



Comune di Brugnera

Regione Friuli Venezia Giulia

Verbale n. 57

DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

Oggetto: Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025 - Art. 6, D.L. n. 80/2021.

L'anno duemilaventitre il giorno 31 del mese di marzo alle ore 13:00 nella sala comunale, in seguito a regolare convocazione dei singoli Assessori, si è riunita nelle modalità individuate con la deliberazione giuntale n. 35 del 26/03/2020 e ss.mm.ii., la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

			Presente	Assente
1	DOLFI RENZO	Presidente	X	
2	BOER MICHELE	Assessore	X	
3	COVRE PAOLA	Assessore	X	
4	FOLTRAN MAURIZIO	Assessore	X	
5	PAPES ERIKA	Assessore	X	
6	ROSSETTO GIANNI	Assessore	X	

I seguenti partecipanti sono presenti in modalità telematiche ai sensi della deliberazione giuntale n. 35 del 26/03/2020: //

Assiste alla Seduta il dott. Stefano Moro Segretario Comunale.

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il Sig. Renzo Dolfi , il quale invita i presenti a deliberare in merito al sopraindicato oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione allegata;

Preso atto dei pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi dai Responsabili di Area, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

Con voti unanimi, espresso in forma palese;

DELIBERA

di approvare la proposta di deliberazione allegata in ogni sua parte

LA GIUNTA COMUNALE

Con voti unanimi, espressi in forma palese,

D I C H I A R A

il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 1, c. 19, della L.R. 21/2003 e s.m.i.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Stefano Moro

FIRMATO DIGITALMENTE



IL PRESIDENTE

Renzo Dolfi

FIRMATO DIGITALMENTE

IL SEGRETARIO COMUNALE

Premesso che:

- con delibera di Consiglio comunale n. 6 del 26/01/2023, esecutiva, è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2023-2025 e il bilancio di previsione 2023-2025;
- con delibera di Giunta comunale n. 15 del 31/01/2023, esecutiva, è stato approvato il Piano esecutivo di gestione 2023-2025 parte contabile;

Preso atto che l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone:

“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano 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, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
- 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 e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

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, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;

Visti inoltre:

-l'art. 6, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: *“5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo”;*

-l'art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: *“6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”;*

-l'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, il quale stabilisce che: *“6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;*

-l'art. 6, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: *“7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009,*

n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”;

-l'art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: “8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane”.

Dato atto che il Comune di Brugnera, alla data del 31 dicembre 2022 ha meno di 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale;

Visto che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, il quale all'art. 1, c. 3 dispone: *“3. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021”* e precisamente: *“6. (...) con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”*.

Rilevato che, ai sensi dell'art. 2, D.P.R. n. 81/2022, *“1. Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.”*

Visto inoltre che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Rilevato che il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”*, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

-all'art. 1, c. 3, che “Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.”;

- all'art. 1, c. 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *“Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”*, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di *performance* dell'Amministrazione;
- all'art. 2, c. 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Preso atto che il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, il quale reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

Preso inoltre atto che il suddetto decreto dispone:

- all'art. 2, c. 2, che *“Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.”*;
- all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che *“Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1.”*
- all'art. 7, c. 1, che *“Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.”*
- all'art. 8, c. 2, che *“In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”*;

-all'art. 9, che *“Ai sensi dell’articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell’attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l’individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”*

-all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale.

DATO ATTO che:

-con deliberazione di Giunta comunale n. 17 dell'11/02/2022 è stata approvata la struttura organizzativa dell'Ente;

-con deliberazione di Giunta comunale n. 197 del 27/12/2022 è stato approvato il programma triennale del fabbisogno del personale 2023/2025, documento allegato al DUP;

-con deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 17/01/2023 è stato approvato il Piano delle azioni positive per il triennio 2023/2025;

-con deliberazione di Giunta comunale n. 10 del 26/01/2023 è stato approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) per il triennio 2023/2025 quale sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2023/2025;

Assunto che i predetti piani, alla luce delle previsioni dettate dal prima citato D.P.R. n. 81/2022 sono da considerare inglobati nel PIAO 2023/2025;

Vista la proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025 predisposta dal Segretario comunale secondo lo schema tipo allegato al D.M. 30 giugno 2022, n. 132;

Considerato quanto sopra, si propone di adottare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2023-2025, come allegato alla presente deliberazione;

Visti:

- il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi;
- lo Statuto comunale;

PROPONE

1) di approvare, ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito nella Legge 06.08.2021, n. 113 nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema semplificato definito con D.M. 30 giugno 2022, n. 132 il Piano

Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025, che allegato alla presente deliberazione ne costituisce parte integrante e sostanziale;

2) di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025 gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, c. 2, lett. da a) a g), D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

3) Di dare atto che, come precisato in premessa, i seguenti Piani già in precedenza approvati dall'Amministrazione comunale.

-Piano triennale del fabbisogno del personale 2023/2025;

-Piano della azioni positive 2023/2025;

-Piano per la prevenzione della corruzione 2023/2025

alla luce delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 sono da considerarsi inglobati nel PIAO 2023/2025.

4) di dare mandato all'Ufficio Affari Generali di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

5) di dare mandato al Segretario comunale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 (PIAO), come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

6) di demandare al responsabile del servizio personale gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento.

7) di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 1, comma 19, R.L. n. 21/20023 e s.m.i.



Comune di Brugnera

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

PIAO 2023/2025 SEMPLIFICATO

INTRODUZIONE

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

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

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

- Piano dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6 e art. 6-ter del D. Lgs. n. 30.03.2001, n. 165;
- Piano delle azioni concrete di cui all'art. 60 bis, comma 2, del D. Lgs. 30.03.2011, n. 165;
- Piano razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della Legge 24.12.2007, n. 244;
- Piano della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi) di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del D. Lgs. 27.10.2009, n. 150;
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza di cui all'art. 1, comma 5, lett. a) e 60 lett. a) della Legge 06.11.2012, n. 190;
- Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA) di cui all'art. 14, comma 1, della Legge 07.08.2015, n. 124;
- Piano delle azioni positive di cui all'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006, n. 198.

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

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

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'Ente (titolari di Posizione organizzativa, Segretario comunale).

Il presente PIAO sarà pubblicato sul sito internet dell'Ente e sarà trasmesso al Dipartimento della Funzione Pubblica - ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 - ovvero mediante pubblicazione dello stesso sul Portale dedicato messo a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica e denominato "Portale PIAO", raggiungibile all'indirizzo <http://piao.dfp.gov.it>

LA FASE DI PRIMA APPLICAZIONE

Nella redazione del PIAO 2023/2025 si tiene conto dei documenti che sono stati già approvati dall'Ente e precisamente:

- Il DUP 2023/2025 e dal bilancio di previsione 2023/2025;
- Il PEG 2023/2025 parte contabile;
- La programmazione del fabbisogno del personale 2023/2025;
- Il Piano delle azioni positive 2023/2025;
- Il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023/2025.

SEZIONE PRIMA – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SCHEMA ANAGRAFICA

NOME ENTE: COMUNE DI BRUGNERA

NOME SINDACO O VERTICE POLITICO: RENZO DOLFI

DURATA DELL'INCARICO: MANDATO ELETTORALE 2018/2023

SITO INTERNET: <https://www.comune.brugnera.pn.it>

INDIRIZZO: 33070 BRUGNERA, via Villa Varda n. 2

CODICE IPA: c_b215

CODICE FISCALE: 80005350931

PARTITA IVA: 00275210938

CODICE ISTAT: 093007

PEC: comune.brugnera@certgov.fvg.it

MAIL ISTITUZIONALE: protocollo@comune.brugnera.pn.it

DATI DI CONTESTO

1) Analisi del contesto esterno

Questo Ente, pur vivendo come dovunque, una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e dell'economia locale, mantiene ancora intatto il suo profilo dimensionale, fondato su una collettività dedita al lavoro e alla promozione della cultura e delle tradizioni. Prova ne è la presenza sul territorio di numerose associazioni che operano nell'ambito culturale, ricreativo, sportivo e del welfare.

Il territorio comunale è caratterizzato dalla presenza di beni paesaggistici di notevole valore. È infatti presente uno fra i più consistenti corsi d'acqua della provincia di Pordenone: il Livenza. L'andamento meandriforme e la bassura dei luoghi hanno favorito nel tempo lo sviluppo ed il mantenimento degli ambienti naturali presenti lungo le sue sponde.

Di particolare interesse storico-artistico e pregio ambientale è Villa Varda con il suo parco. Il compendio è stato negli anni recuperato e in gran parte riportato alla bellezza iniziale ed è oggi adibito soprattutto a funzioni di rilevanza pubblica.

Il Comune di Brugnera è, d'altra parte, Comune di notevole importanza industriale, leader nella produzione di mobili.

Brugnera appartiene alla c.d. zona del Mobile, costituita a suo tempo in distretto industriale e comprendente altri 10 comuni. La Regione Friuli Venezia Giulia nel 2015 ha costituito Cluster Arredo e Sistema Casa, il consorzio preposto allo sviluppo del Sistema Casa e Arredo con l'obiettivo di realizzare progetti a favore delle imprese del comparto arredo e sistema casa, la cui definizione comprende tutte le attività di progettazione, produzione e vendita di prodotti che trovano collocazione in ambito domestico ed in ambienti contract.

La società è attualmente partecipata dai principali attori del mondo dell'economia locale: Confindustrie, Federlegno, Confartigianati, ConfAPI, CNA regionali, esponenti del sistema bancario e altre realtà territoriali, come ZIU e UdineGorizia Fiere.

Le attività industriali o artigianali di rilievo territoriale sono più di 200. Il quadro è di una quantità di aziende localizzate presso i centri abitati di Brugnera, Maron e Tamai e in tre zone specializzate ubicate presso Maron (principale), Camol e San Cassiano.

L'attività industriale in argomento per la sua dimensione impatta in modo rilevante sull'urbanistica (consumo del territorio e traffico indotto) e sull'ambiente (alterazioni delle componenti ambientali e impatto paesaggistico). Compito dell'Amministrazione consiste nel mantenere il giusto equilibrio tra gli interessi di carattere economico, sociale e di salvaguardia dell'ambiente.

A livello macroeconomico più generale va segnalata la pandemia nota come "Covid19" che dall'inizio anno 2020 ha indubbiamente creato delle situazioni di disagio sociale che l'Ente tende comunque a contrastare con misure in materia di welfare, focalizzate soprattutto su progettualità finalizzate al sostegno delle persone in difficoltà e al possibile reinserimento delle stesse nel mondo del lavoro.

Altrettanto va ricordata la crisi energetica, conseguente al conflitto Russia-Ucraina ed alimentata da fattori puramente speculativi, che dal 2021 ha fatto impennare i prezzi della bolletta energetica con conseguenze negative sulle famiglie e sulle imprese. Anche riguardo a quest'ultime l'Ente ha attuato misure finanziarie di sostegno.

Per quanto riguarda i dati di particolare rilevanza relativi al quadro socio economico del territorio si rinvia alla sezione strategica del DUP 2023/2025 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 6 del 26/01/2023. Qui di seguito, per completezza, i dati vengono comunque riportati:

POPOLAZIONE

1.1.1 - Popolazione legale al 2011 (ultimo censimento della popolazione)	N°	9.254
1.1.2 - Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente (art.156 L.vo 267/00) (al 31.12.2021)	N°	9.292
di cui: maschi	N°	4.671
femmine	N°	4.621
nuclei familiari	N°	3.676
comunità/convivenze	N°	3
1.1.3 - Popolazione all' 01/01/2021	N°	9.333
1.1.4 - Nati nell'anno 2021	N°	64
1.1.5 - Deceduti nell'anno 2021	N°	87
saldo naturale	N°	- 23
1.1.6 - Immigrati nell'anno 2021	N°	291
1.1.7 - Emigrati nell'anno 2021	N°	309
saldo migratorio	N°	- 18
1.1.8 - Popolazione al 31/12/2021	N°	9.292
di cui:		
1.1.9 - In età prescolare (0/6 anni)	N°	502
1.1.10 - In età scuola obbligo (7/14 anni)	N°	757
1.1.11 - In forza lavoro 1^ occupazione (15/29 anni)	N°	1.389
1.1.12 - In età adulta (30/65 anni)	N°	4.714
1.1.13 - In età senile (oltre 65 anni)	N°	1.930
1.1.14 - Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2021	0,69
	2020	0,83
	2019	0,66
	2018	0,85
	2017	0,72

1.1.15 - Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2021	0,94
	2020	1,03
	2019	0,67
	2018	0,72
	2017	0,72
1.1.16 - Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente	Abitanti Entro il	N° 9.611 31/12/2018

TERRITORIO

1.2.1 - Superficie in Km ^q . 29		
1.2.2 - RISORSE IDRICHE		
• Laghi n° 0 • Fiumi e torrenti N° 7		
1.2.3 – STRADE		
• Statali Km 0 • Vicinali Km 0 • Ex Provinciali Km 25 • Autostrade Km 1,2 • Comunali Km 104		
1.2.4 - PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI		Se sì data ed estremi del provvedimento di approvazione Deliberazione C.C. n. 58 8/11/2004 Variante n. 30 generale e successive varianti
• Piano regolatore adottato si		
• Piano regolatore approvato si		
• Programma di fabbricazione no		
• Piano edilizia economica e popolare no		
1.2.5 - PIANO INSEDIAMENTO PRODUTTIVI		
• Industriali no		
• Artigianali no		
• Commerciali no		
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000) NO		
Se SI indicare l'area della superficie fondiaria (in mq.)		
AREA INTERESSATA		
AREA DISPONIBILE		
P.E.E.P.	NO	
P.I.P.	NO	

STRUTTURE

TIPOLOGIA	ESERCIZIO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
1.3.2.1 - Asili nido n° 3	Posti n. 40	Posti n. 40	Posti n° 40	Posti n° 40
1.3.2.2 - Scuole materne n° 2	Posti n° 295	Posti n° 290	Posti n° 290	Posti n° 290

1.3.2.3 - Scuole elementari n° 3	Posti n° 425	Posti n° 414	Posti n° 387	Posti n° 387
1.3.2.4 - Scuole medie n° 1	Posti n° 271	Posti n° 268	Posti n° 297	Posti n° 297
1.3.2.5 Strutture residenziali n° 12 per anziani	Posti n° 9	Posti n° 9	Posti n° 9	Posti n° 9
1.3.2.6 - Farmacie Comunali	n° 1	n° 1	n° 1	n° 1
1.3.2.7 - Rete fognaria in Km.				
- bianca				
- nera				
- mista	42	42	42	42
1.3.2.8 - Esistenza depuratore	Si	Si	Si	Si
1.3.2.9 - Rete acquedotto in Km.	106	106	106	106
1.3.2.10 - Attuazione servizio idrico Integrato	Si	Si	Si	Si
1.3.2.11 - Aree verdi, parchi, giardini	n.° 1 Hq 35,00	n.° 1 Hq 35,00	n.°1 Hq 35,00	n° 1 Hq 35,00
1.3.2.12 - Punti luce illuminaz. pubblica	N° 2.426	N° 2.440	N° 2.440	N° 2.440
1.3.2.13 - Rete gas in Km.	48	48	48	48
1.3.2.14 – Raccolta rifiuti in quintali:				
- totali	48.243	49.000	49.000	49.000
- di cui diff.ta	38.084	36.400	36.400	36.400
1.3.2.15 – Esistenza discarica	No	No	No	No
1.3.2.16 - Mezzi operativi	N° 3	N° 3	N° 3	N° 3
1.3.2.17 – Veicoli	N° 12	N°12	N° 12	N° 12
1.3.2.18 - Centro elaborazione dati	Si	Si	Si	Si
1.3.2.19 – Personal computer	N° 38	N° 38	N° 38	N° 38

2) Analisi del contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si rinvia alla sezione strategica del DUP 2023/2025 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 6 del 26/01/2023.

a) Composizione, numerosità e ruolo degli organi di indirizzi

- Sindaco;
- n. 5 assessori comunali;
- n. 11 Consiglieri comunali.

b) Risorse finanziarie a disposizione dell'Ente:

Si rinvia al bilancio di previsione 2023/2025 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 6 del 26/01/2023 e la Piano esecutivo di gestione 2023/2025 (parte contabile) approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 15 del 31/01/2023.

Di seguito si riportano i dati più significativi:

BILANCIO DI PREVISIONE 2023/2025

BILANCIO DI PREVISIONE CASSA RIEPILOGO GENERALE ENTRATE PER TITOLI					
TITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI	PREV. COMP.	TOTALE	PREV. CASSA
	Fondo di Cassa all'1/1/esercizio di riferimento		0,00	0,00	1.309.503,64
1	<i>Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</i>	4.998.645,55	6.454.949,00	11.453.594,55	6.108.500,00
2	<i>Trasferimenti correnti</i>	70.059,98	3.232.888,00	3.302.947,98	3.295.477,02
3	<i>Entrate extratributarie</i>	197.138,59	947.534,52	1.144.673,11	1.015.883,74
4	<i>Entrate in conto capitale</i>	10.970.207,67	2.558.979,00	13.529.186,67	7.769.580,94
5	<i>Entrate da riduzione di attività finanziarie</i>	132.027,44	0,00	132.027,44	132.027,44
6	<i>Accensione prestiti</i>	132.836,00	0,00	132.836,00	132.836,00
7	<i>Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere</i>	-	1.800.000,00	1.800.000,00	1.800.000,00
9	<i>Entrate per conto terzi e partite di giro</i>	79.707,23	2.036.148,00	2.115.855,23	2.115.855,23
	TOTALE TITOLI	16.580.622,46	17.030.498,52	33.611.120,98	22.370.160,37
	TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE	16.580.622,46	17.030.498,52	33.611.120,98	23.679.664,01

BILANCIO DI PREVISIONE CASSA RIEPILOGO GENERALE DELLE SPESE PER TITOLI					
TITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI	PREV. COMP.	TOTALE	PREV. CASSA
1	<i>Spese Correnti</i>	2.275.073,00	9.607.301,99	11.882.374,99	10.269.340,48
2	<i>Spese In Conto Capitale</i>	9.129.387,84	2.638.343,98	11.767.731,82	6.803.743,36
3	<i>Spese Per Incremento Di Attività Finanziarie</i>	0,00	0,00	0,00	0,00
4	<i>Rimborso Di Prestiti</i>	0,00	1.373.832,85	1.373.832,85	1.373.832,85
5	<i>Chiusura Anticipazioni Da Istituto Tesoriere/Cassiere</i>		1.800.000,00	1.800.000,00	1.800.000,00
7	<i>Spese Per Conto Terzi E Partite Di Giro</i>	18.566,84	2.036.148,00	2.054.714,84	2.054.714,84
	TOTALE GENERALE DELLE SPESE	11.423.027,68	17.455.626,82	28.878.654,50	22.301.631,53

SPESA PER IL PERSONALE

	2021	2022	2023 (previsione)
Importo limite di spesa (art. 1, c. 557 e 562 della L. 296/2006)	2.258.098,36	2.214.328,16	2.747.947,85
Importo spesa di personale calcolata ai sensi dell'art. 1, c. 557 e 562 della L. 296/2006	1.394.477,16	1.723.338,90	1.611.792,00
Rispetto del limite	SI	SI	SI
Incidenza delle spese di personale sulle spese correnti	16,49	20,78	15,66

c) Dati inerenti la quantità e qualità del personale:

Di seguito vengono riportati i dati relativi alla consistenza del personale quali desunti dalla programmazione del fabbisogno del personale 2023/2025 approvata con deliberazione di Giunta comunale n. 197 del 27/12/2022 e dal DUP 2023/2025 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 6 del 26/01/2023:

PERSONALE AL 01.01.2023

CATEGORIA	PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE 2023/2025	N° DIPENDENTI IN SERVIZIO
B	8	6
C	17	16 (di cui 2 part-time)
D	9	8
PLA	4	4
PLB	1	1

TOTALE DOTAZ. ORGANICA: 39

TOTALE DIPEND. IN SERVIZIO: 35

AREA AFFARI GENERALI – GESTIONE RISORSE UMANE			
CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	N. PREVISTI IN DOTAZIONE	N. IN SERVIZIO
D	Istruttore Direttivo	2	2
C	Istruttore Amministrativo contabile	4	4
B	Collaboratore amministrativo	1	1

AREA SERVIZI ALLA PERSONA			
CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	N. PREVISTI IN DOTAZIONE	N. IN SERVIZIO
D	Istruttore Direttivo	1	1
C	Istruttore	5	5
B	Collaboratore	0	0

AREA LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO			
CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	N. PREVISTI IN DOTAZIONE	N. IN SERVIZIO
D	Istruttore Direttivo amministrativo tecnico	3	3
C	Istruttore amministrativo	3	2

	tecnico		
B	Collaboratore amministrativo	2	2
B	Operaio	4	3

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO			
CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	N. PREVISTI IN DOTAZIONE	N. IN SERVIZIO
D	Istruttore Direttivo amministrativo tecnico	1	1
C	Istruttore amministrativo tecnico	3	3
B	Collaboratore amministrativo	1	0

AREA GESTIONE RISORSE			
CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	N. PREVISTI IN DOTAZIONE	N. IN SERVIZIO
D	Istruttore Direttivo amministrativo CONTABILE	2	1
C	Istruttore amministrativo contabile	2	2

AREA POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA			
CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	N. PREVISTI IN DOTAZIONE	N. IN SERVIZIO
PLB	Commissario	1	1
PLA	Agente Polizia locale	4	4

d) Informazioni relative alle attività svolte dall'Ente:

Si rinvia al 'funzionigramma' allegato alla deliberazione di Giunta comunale n. 17 dell'11/02/2022 avente per oggetto "Assetto organizzativo - Dotazione personale assegnata - Valutazione per l'attribuzione delle retribuzioni di posizione dei titolari di posizioni organizzative – Funzionigramma – aggiornamento" qui sinteticamente riportato:

Area di attività	Servizi/Uffici
AREA AFFARI GENERALI – GESTIONE RISORSE UMANE	Organi istituzionali; Segreteria generale; Protocollo e notificazioni; Provveditorato, Contratti e contenzioso;

	Messi comunali; Assistenza scolastica, Trasporti scolastici; Refezione scolastica; Cultura, Sport e Tempo Libero; Politiche comunitarie; Servizio Organizzazione e Gestione risorse umane
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Servizio cimiteriale; Servizi demografici, stato civile, leva; Servizi elettorali; Biblioteca; Minori – Giovani; Anziani; Disagio devianze; Handicap; Strutture residenziali e ricovero anziani; Altri servizi sociali comunali; Attività economiche
AREA GESTIONE RISORSE	Contabilità; Tributi
AREA LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	Lavori pubblici; Viabilità, segnaletica, illuminazione pubblica; Manutenzione del patrimonio e verde pubblico; Strutture scolastiche
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	Urbanistica, Edilizia privata; Ambiente; Protezione civile; SUAP; Sistemi informatici e di e-government
AREA POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	Polizia Locale

e) Servizi gestiti in forma associata:

Il Comune di Brugnera gestisce in forma associata I seguenti servizi:

- Convenzione per la commissione locale per il paesaggio stipulata tra i Comuni di Brugnera, Pasiano di Pordenone e Prata di Pordenone (Capofila Brugnera);
- Convenzione per la gestione delle gare e per l'acquisizione di lavori, servizi e beni stipulata tra i Comuni di Sacile (Capofila), Aviano, Brugnera e Caneva.

Ai sensi dell'art. 17 della L.R. 31.03.2006, n. 6 e s.m.i. il Servizio sociale dei Comuni (SSC) è esercitato in forma associata nell'Ambito Territoriale "Livenza Cansiglio Cavallo", con delega al Comune Capofila di Sacile (deliberazione di Consiglio comunale n. 51 del 06.12.2019 di approvazione della relativa Convenzione avente durata dal 01/01/2020 al 31/12/2025).

f) Servizi Gestiti in house:

- gestione ciclo integrato delle acque (partecipata LIVENZA TAGLIAMENTO ACQUE S.p.A.);
- gestione del ciclo dei rifiuti solidi urbani (partecipata AMBIENTE SERVIZI S.p.A.);
- gestione farmacia comunale (partecipata FARMACIE COMUNALI FVG S.p.A.).

SEZIONE SECONDA – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2023/2025, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 26/01/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

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

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

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

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

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

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

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

Il Comune di Brugnera, nelle more predisposizione del PIAO 2023/2025, con deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 17/01/2023 ha approvato il Piano delle azioni positive per il triennio 2023/2025 dando atto che i contenuti dello stesso sarebbero confluiti nella Sezione 2 "Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione" del medesimo PIAO.

Al 1° gennaio 2023 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

– Composizione del personale dipendente:

Categoria	Maschi	%	Femmine	%
B	4	66,67	2	33,33
C	2	12,50	14	87,50
PLA	3	75,00	1	25,00
PLB	1	100	0	0
D	5	62,50	3	37,50
TOTALE	15	42,86	20	57,14

– Direzione strutture di livello non dirigenziale (posizioni organizzative):

Maschi	%	Femmine	%
5	100,00	0	0

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

Dipendenti uomini: 0
Dipendenti donne: 2
Totale dipendenti: 2

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

- Istituire al più presto il “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” (CUG), avvalendosi delle possibilità messe a disposizione dalla vigente convenzione per la gestione del personale;
- favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare attraverso azioni che prendano in considerazione le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, in equilibrio con le esigenze dei servizi dell'ente ed attuando opportuni adeguamenti organizzativi;
- garantire e programmare percorsi formativi specifici nel rispetto delle disposizioni di cui al D.L. 198/2006;
- utilizzare sistemi selettivi premianti, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione degli incentivi economici e delle progressioni economiche e di carriera, senza discriminazioni di genere;
- garantire la pari opportunità per l'accesso alle procedure selettive o di attribuzione di incarichi di responsabilità;
- garantire la piena conoscibilità al personale neo assunto degli atti di regolamentazione e di disciplina del rapporto di lavoro;
- adeguare gli atti e i regolamentari dell'Ente alle nuove disposizioni in materia di promozione delle pari opportunità.
- Favorire le attività del CUG, quando istituito.

Il CUG, quando istituito, verrà coinvolto sia in materia di formazione che di elaborazione di azioni positive riguardanti tutto il personale, al fine di favorire proposte e suggerimenti derivanti dalla sua attività all'interno dell'Ente.

Il Piano delle Azioni Positive 2023/2025 è stato pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparenza, sottosezione di 1° livello “Altri contenuti”.

2.2 PERFORMANCE

Gli enti con meno di 50 dipendenti approvano il PIAO con modalità semplificate indicate all'art. 6 del D.M. n. 132/2022, in attuazione dell'art. 1 comma 3, del D.P.R. n. 81/2022. Tuttavia, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo la deliberazione n. 73/2022, come già effettuato nella stesura del PIAO 2022-2024, vengono predisposti ugualmente i contenuti della presente sotto-sezione, secondo quanto stabilito dal Capo II del d.lgs. n. 150/2009, programmando gli indicatori di performance, di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione.

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa.

L'art. 3, comma 1, del D.P.R. n. 105/2016 attribuisce al Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) le funzioni di indirizzo, coordinamento e monitoraggio in materia di ciclo della performance, avvalendosi del supporto tecnico e metodologico della Commissione Tecnica per la Performance (CTP) di cui all'articolo 4 del citato decreto.

In attuazione della norma il DFP nel giugno 2017 ha diramato le *Linee Guida per Piano della performance dei Ministeri*. Infatti per favorire una migliore contestualizzazione il DFP ha ritenuto procedere per gruppi omogenei di amministrazioni con l'emanazione progressiva di diversi moduli rivolti a differenti gruppi di amministrazioni. In tal modo sarà possibile tenere conto delle specifiche caratteristiche di ciascuno di essi. Le indicazioni metodologiche contenute nelle linee guida per i Ministeri però sono da considerarsi di carattere generale e, quindi, applicabili anche alle altre amministrazioni, nelle more dell'adozione delle altre specifiche linee guida.

Il DFP precisa comunque che si ricorrerà allo strumento dell'intesa prevista dall'art. 3, comma 4, del DPR 105/2016 per definire le modalità con le quali le autonomie territoriali dovranno recepire i nuovi principi nei rispettivi ordinamenti.

Dal quadro normativo che è emerso dopo l'entrata in vigore della legge n. 190/2012, dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 39/2013, e del D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti o gruppi di dipendenti. Oltre agli obiettivi specifici di ogni amministrazione, è stata introdotta la categoria degli "obiettivi generali", che identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni coerentemente con le politiche nazionali. La presente sezione è redatta in coerenza con i principi contenuti nel D. Lgs. n. 150/2009, in conformità con le linee guida fornite dalla CIVIT/ANAC con la deliberazione 112/2010, senza discostarsi dai principi desumibili dalle Linee Guida DFP sopra richiamate.

Il ciclo della performance e gli obiettivi previsti nella presente sezione sono strumenti utili per:

- a) **supportare i processi decisionali**, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);
- b) **migliorare la consapevolezza del personale** rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;
- c) **comunicare anche all'esterno** (accountability) ai propri portatori di interesse (stakeholder) priorità e risultati attesi.

La presente sezione è concepita anche come momento di sintesi degli strumenti di programmazione di cui il Comune si è dotato e, nell'ottica del coordinamento già promosso con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023-2025 (sottosezione rischi corruttivi e trasparenza del Piano integrato di azione e organizzazione 2023/2025) approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 10 del 26.01.2023, contiene anche obiettivi riguardanti la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità.

Gli obiettivi di performance rappresentano per il Comune lo strumento per migliorare la propria efficienza nell'utilizzo delle risorse, la propria efficacia nell'azione verso l'esterno, per promuovere la trasparenza e prevenire la corruzione.

Il Comune di Brugnera con deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 10/01/2023 ha approvato un nuovo Sistema di misurazione e valutazione della prestazione in attuazione della L.R. n. 18/2016 applicabile sia al personale dipendente (TPO e non) sia al Segretario comunale.

Gli obiettivi di seguito indicati sono stati predisposti in coerenza con il predetto Sistema di valutazione e con la sezione strategica del DUP 2023/2025 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 6 del 26/01/2023.

2.2.1. Obiettivi assegnati ai Responsabili di Area.

Ad ogni Responsabile di Area sono assegnati:

- a) obiettivi specifici di Area (struttura), come da schede allegate;
- b) obiettivi trasversali, cioè comuni a tutte le Aree e che, come da schede allegate, si sostanziano in:

- ATTUAZIONE REGOLAMENTO UE 2016/679 IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il Regolamento - che è entrato pienamente in vigore il 25.05.2018 - stabilisce nuove norme in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché le norme relative alla libera circolazione di tali dati.

Con il Regolamento viene recepito nel nostro ordinamento giuridico il "Principio di accountability" (obbligo di rendicontazione) che impone alle Pubbliche Amministrazioni titolari del trattamento dei dati:

- di dimostrare di avere adottato le misure tecniche ed organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche;
- che i trattamenti siano conformi ai principi e alle disposizioni del Regolamento, prevedendo, altresì, l'obbligo del titolare o del responsabile del trattamento della tenuta di apposito registro delle attività di trattamento, compresa la descrizione circa l'efficacia delle misure di sicurezza adottate;
- che il registro di cui al punto precedente, da tenersi in forma scritta o anche in formato elettronico, deve contenere una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative e che

su richiesta, il titolare del trattamento o il responsabile del trattamento sono tenuti a mettere il registro a disposizione dell'autorità di controllo.

Il Regolamento dell'Unione europea 2016/679 (GDPR) è entrato pienamente in vigore il 25/05/2018. L'obiettivo si sostanzia nell'attuazione del Regolamento attraverso l'aggiornamento del Registro dei trattamenti, le informative, le nomine, la formazione on line.

Per quanto riguarda le azioni previste, gli indicatori di risultato ed i risultati attesi si rimanda alla **scheda allegata**.

- ESITO CONTROLLI INTERNI - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Si tratta di un obiettivo trasversale che consegue a specifici obblighi di legge e alle previsioni contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023/2025 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 10 del 26/01/2023.

L'obiettivo riguarda tutti i Responsabili di Area e si sostanzia nell'attuazione delle misure preventive, generali e specifiche, previste nel PTPCT 2023/2025 e nella verifica dell'esito dei controlli interni effettuati dall'Ente.

L'obiettivo intende così perseguire il risultato della correttezza dell'attività svolta con particolare riferimento a: rispetto dei tempi procedurali; rispetto delle procedure e della forma degli atti; applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, corretto adempimento agli obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.

Per quanto riguarda le azioni previste, gli indicatori di risultato ed i risultati attesi si rimanda alla **scheda allegata**.

- ATTUAZIONE PROGETTI DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)

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

Il Comune di Brugnera ha aderito ai seguenti bandi finanziati con fondi PNRR NextgenerationEU:

- Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Settembre 2022";
- Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni (Settembre 2022);
- Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali" Comuni Luglio 2022;
- Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" Comuni Ottobre 2022.

Si rende necessario adottare delle misure organizzative finalizzate all'implementazione delle modalità di contabilizzazione delle risorse del PNRR e al rispetto delle scadenze di rendicontazione (D.M. 11/10/2021, Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022, Circolare RGS n. 9/2022.

Progetti per i quali si è già ottenuto il finanziamento

N.	Avviso	Stato	Finanziato	CUP	Importo (€)
1	Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Settembre 2022	Finanziata	Decreto n. 135 - 1 / 2022 - PNRR	G61F22004130006	155.234,00
2	Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni (Settembre 2022)	Finanziata	Decreto n. 131 - 2 / 2022 - PNRR	G61F22004370006	32.589,00
3	Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali" Comuni Luglio 2022	Finanziata	Decreto n. 85 - 4 / 2022 - PNRR	G61C23000020006	108.136,00
4	Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" Comuni Ottobre 2022	Finanziata	Decreto n. 152 - 2 / 2022 - PNRR	G51F22007510006	20.344,00

a) Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Settembre 2022"

Obiettivi:

- 1) Migliorare la qualità e l'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali T1 – siti comunali;
- 2) Migliorare la qualità e l'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali T2 – servizi digitali.

Requisiti:

- 1) Adeguare il sito comunale alle nuove linee guida Agid;
- 2) Integrare dei servizi digitali all'interno del sito istituzionale (almeno n. 4)

Indicatori di risultato:

Come da **scheda allegata**.

b) Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni (Settembre 2022)

Obiettivi:

Avviare il collegamento alla Piattaforma Notifiche Digitali (PND, piattaforma definita all'articolo 26 del D.L. 16 luglio 2020, n. 76, come convertito dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, e come altresì modificato dal D.L. 31 maggio 2021, n. 77.

- Indicatori di risultato:

Requisiti:

- 1) integrazione dei sistemi del Comune;
- 2) attivazione n. 2 servizi relativi a tipologie di atti da notificare.

Indicatori di risultato:

Come da **scheda allegata**.

c) Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali " Comuni Luglio 2022

Obiettivi:

- 1) Migliorare i servizi ai cittadini attraverso l'utilizzo di software che, nativamente, portino alla produzione di servizi on-line di facile accesso
- 2) Migliorare la sicurezza informatica della struttura ICT attraverso l'utilizzo di software "in cloud"

Requisiti:

- 1) Trasferire in cloud (agg. in sicurezza o) alcuni dei software operativi già utilizzati nel Comune di Brugnera
- 2) Acquisire nuovi software già nativi "in cloud" al fine di informatizzare i servizi ancora cartacei
- 3) Garantire, attraverso la stipula di contratti di fornitura servizi, il passaggio integrale ed automatizzato dei dati

Indicatori di risultato:

Come da **scheda allegata**.

d) Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" Comuni Ottobre 2022

Obiettivi:

Erogazione di API nel Catalogo API PDND da parte dei Comuni. In conformità alle Linee Guida sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni le API

potranno essere erogate in due modalità:

- HTTP REST (preferibile per nuovi servizi)
- SOAP

Requisiti:

pubblicazione da parte del Comune e sul Catalogo API di PDND un numero di API pari a 2 (con raccomandazione di realizzare un numero medio di endpoint (per REST API) /operations (per SOAP API) pari almeno a 5.

Indicatori di risultato:

Come da **scheda allegata**.

2.2.2. Obiettivi assegnati al Segretario comunale.

L'art. 9, comma 3, del Sistema di misurazione e valutazione della prestazione adottato dal Comune di Brugnera con deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 10/01/2023 prevede che la valutazione del Segretario comunale è relativa alle attività di coordinamento dell'organizzazione ed alle attività istituzionali e che è effettuata dal Sindaco, anche sulla base di eventuali specifici obiettivi assegnati oltre che performance della/delle struttura/e dirette.

Gli obiettivi del Segretario comunale per l'anno 2023 sono riportati sia nella scheda degli "obiettivi trasversali" delle Aree, indicati al precedente punto 2.2.1. lett. b), sia nella specifica **scheda allegata**. In attuazione del presente Piano gli obiettivi verranno assegnati al Segretario comunale con decreto del Sindaco.

La valutazione delle performance del personale dipendente delle amministrazioni della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia è disciplinata dagli articoli 39 e 40 della L.R. 9 dicembre 2016, n. 18/2016 e s.m.i.

L'art. 39 della L.R. 18/2016 recita:

1. Al fine di assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della prestazione e di garantire la massima trasparenza, le amministrazioni adottano, con le modalità e per la durata stabilite nei provvedimenti di organizzazione, avvalendosi del supporto dell'organismo indipendente di valutazione:

- a) un documento programmatico o piano della prestazione, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'amministrazione, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori;
- b) un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti;
- c) sistemi per la totale accessibilità dei dati relativi ai servizi resi dalla pubblica amministrazione tramite la pubblicità e la trasparenza degli indicatori e delle valutazioni operate da ciascuna pubblica amministrazione sulla base del sistema di valutazione gestibile anche mediante modalità interattive finalizzate alla partecipazione dei cittadini.

L'art. 40 della medesima L.R. 18/2016 recita:

1. Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione; gli obiettivi stessi devono essere riferiti a un arco temporale determinato, definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

2. Al fine di garantire la trasparenza della valutazione, gli obiettivi sono assegnati secondo i seguenti criteri:

- a) rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dal valutato;
- b) misurabilità dell'obiettivo;
- c) controllabilità dell'obiettivo da parte del valutato;
- d) chiarezza del limite temporale di riferimento;
- e) realizzazione di miglioramenti delle prestazioni anche laddove gli obiettivi riguardino attività ordinaria.

Le previsioni delle predette norme hanno trovato applicazione nel Comune di Brugnera attraverso l'approvazione di alcuni strumenti regolamentari mediante i quali si è potuto strutturare la valutazione e misurazione della performance che consiste in pratica nella fissazione di obiettivi e nella verifica del contributo che ogni unità organizzativa (performance organizzativa) ed ogni singolo dipendente (performance individuale) apporta al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione. Sulla base di tali valutazioni vengono erogate al personale dipendente e ai responsabili di posizione organizzativa delle premialità. Si rimanda nello specifico al Sistema di misurazione e valutazione della prestazione di cui alla deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 10/01/2023.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Nelle more dell'approvazione del PIAO 2023/2025 Il Comune di Brugnera, al fine di rispettare la scadenza del 31.01.2023 previsto dalla Legge n. 190/2012, con deliberazione di Giunta comunale n. 10 del 26/01/2023 ha approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPC) 2023/2025 quale sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività ed organizzazione 2023/2025.

Il Piano è stato approvato in conformità al seguente quadro normativo:

- Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A.";
- D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"
- così come modificati ed integrati dal D.Lgs. n. 97/2016 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.";
- Delibera n. 72 del 11.09.2013 dell'Autorità nazionale anti-corruzione (ANAC), approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) recante le linee ed i contenuti tipici dei PTPC;
- Deliberazione n. 831 del 03.08.2016 dell'ANAC, approvazione PNA 2016;
- Deliberazione n. 1208 del 22.11.2017 dell'ANAC, aggiornamento al 2017 del PNA 2016;
- Deliberazione n. 1074 del 21.11.2018 dell'ANAC, aggiornamento al 2018 del PNA 2016;
- Deliberazione 1064 del 13.11.2019 dell'ANAC, approvazione nuovo PNA 2019;
- D.L. n. 80 del 09.06.2021, convertito in legge il 06.08.2021, disposizioni sulla redazione obbligatoria da parte di quasi tutte le pubbliche amministrazioni del "Piano integrato di attività ed organizzazione – P.I.A.O." comprendente in forma coordinata i documenti di pianificazione, di programmazione unitaria e di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- Linee guida 02.02.2022 dell'ANAC, divulgate nelle more del completamento dell'iter regolamentare del PIAO, disposizioni per l'aggiornamento dei PTCT in essere in conformità ai contenuti del PNA 2019-2021 e s.m.i.
- D.P.R. 24.06.2022 n. 81, art. 1, comma 3, disposizioni sulla redazione del PIAO con previsione di una forma "semplificata" per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti;
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente 30.06.2022, n. 132, definizione dello schema di PIAO "ordinario" e "semplificato" le per Amministrazioni con meno di 50 dipendenti e, relativamente alla redazione del PTCT, elencazione aree di rischio corruttivo a mappatura obbligatoria da parte delle Amministrazioni con meno di 50 dipendenti;
- Consiglio dell'ANAC 16.11.2022, approvazione del PNA 2022 (in attesa del parere dell'apposito Comitato interministeriale e della Conferenza Unificata Stato Regioni Autonomie locali).

Il PTCT 2023-2025 è redatto secondo le disposizioni del PNA 2019 (ANAC) e del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 30.06.2022;

Il PTPCT 2023/2025 confluisce pertanto nella presente sottosezione del PIAO 2023/2025 in coerenza con gli altri documenti di programmazione ed organizzazione del documento complessivo. Per completezza il PTPCT 2023/2025 viene **allegato al presente PIAO 2023/2025**.

SEZIONE TERZA – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'Ente è organizzato sulla base del seguente organigramma:

Area di attività	Servizi/Uffici	Titolare di Posizione Organizzativa	Risorse della dotazione organica assegnate (al 31.12.2022)
AREA AFFARI GENERALI – GESTIONE RISORSE	Organi istituzionali; Segreteria generale; Protocollo e	Istruttore Direttivo Amministrativo contabile cat. D	n. 1 Istruttore direttivo Amministrativo contabile cat. D n. 4 Istruttore Amministrativo

UMANE	notificazioni; Provveditorato, Contratti e contenzioso; Messi comunali; Assistenza scolastica, Trasporti scolastici; Refezione scolastica; Cultura, Sport e Tempo Libero; Politiche comunitarie; Servizio Organizzazione e Gestione risorse umane		contabile cat. C n. 1 Collaboratore Amministrativo cat. B
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Servizio cimiteriale; Servizi demografici, stato civile, leva; Servizi elettorali; Biblioteca; Minori – Giovani; Anziani; Disagio devianze; Handicap; Strutture residenziali e ricovero anziani; Altri servizi sociali comunali; Attività economiche	Istruttore Direttivo Amministrativo contabile cat. D	n. 5 Istruttore Amministrativo contabile cat. C
AREA GESTIONE RISORSE	Contabilità; Tributi	Istruttore Direttivo Amministrativo contabile cat. D	n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo contabile cat. D (vacante) n. 2 Istruttore Amministrativo contabile cat. C
AREA LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	Lavori pubblici; Viabilità, segnaletica, illuminazione pubblica; Manutenzione del patrimonio e verde pubblico; Strutture scolastiche	Istruttore Direttivo Amministrativo tecnico cat. D	n. 2 Istruttore Direttivo Amministrativo tecnico cat. D n. 3 Istruttore Amministrativo tecnico cat. C (di cui n. 1 vacante) n. 2 Collaboratore Amministrativo cat. B n. 4 Operaio cat. B (di cui n. 1 vacante)
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	Urbanistica, Edilizia privata; Ambiente; Protezione civile; SUAP; Sistemi informatici e di e-government	Istruttore Direttivo Amministrativo tecnico cat. D	n. 3 Istruttore Amministrativo tecnico cat. C n. 1 Collaboratore Amministrativo cat. B (vacante)
AREA POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	Polizia Locale	Commissario cat. PLB	n.4 Agente polizia locale cat. PLA

I livelli di responsabilità presenti nell'Ente sono i seguenti:

AREE: strutture di massimo livello che raggruppano i Settori. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo dell'Area viene nominato dal Sindaco un Responsabile.

SERVIZI: unità organizzative, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti dipendenti individuati dai responsabili.

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

I titolari di posizione organizzativa sono i seguenti:

- AREA AFFARI GENERALI – GESTIONE RISORSE UMANE: dott. Paolo Bottecchia, decreto Sindacale prot. n. 403 del 10/01/2023;

- AREA SERVIZI ALLA PERSONA: dott. Renè Zanetti, decreto sindacale prot. n. 402 del 10/02/2023;

- AREA GESTIONE RISORSE: dott. Leonardo Mascarin, decreto sindacale prot. n. 404 del 10/01/2023;

- AREA LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO: arch. Maurilio Verardo, decreto sindacale prot. n. 407 del 10/01/2023;

- AREA GESTIONE DEL TERRITORIO: arch. Marco Polles, decreto sindacale prot. n. 405 del 10/01/2023;

- AREA POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA: dott. Angelo Schiabel, decreto sindacale prot. n. 406 del 10/01/2023.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali: Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

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

Il lavoro Agile di cui alla L. 22/05/2017, n. 81 presso il Comune di Brugnera è disciplinato dall'”**Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza**” sottoscritto in data **29/07/2022** tra la delegazione trattante di parte pubblica di Comparto Unico per la contrattazione del personale non dirigente e le Organizzazioni sindacali rappresentative non dirigenti. Nel 2023 il Comune di Brugnera, come previsto all'art. 3, comma 2, dell'Accordo stralcio di cui trattasi, attiverà il confronto con le parti sindacali ai sensi dell'art. 36 del CCRL 15/10/2018 sui criteri generali in ordine alle modalità attuative del lavoro agile.

Con il presente Piano vengono individuate le seguenti attività che non potranno essere svolte in lavoro agile:

- 1) supporto agli organi di governo;
- 2) attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- 3) prestazioni che si svolgono in turnazione;
- 4) politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- 5) polizia amministrativa;
- 6) polizia commerciale e annonaria;

- 7) polizia ambientale;
- 8) polizia edilizia;
- 9) polizia locale e amministrativa;
- 10) presidio e il controllo del territorio; infortunistica stradale;
- 11) polizia giudiziaria;
- 12) polizia mortuaria;
- 13) soccorso della protezione civile;
- 14) prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 15) gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- 16) organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 17) erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- 18) gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- 19) svolgimento delle attività educative;
- 20) programmazione e gestione illuminazione pubblica;
- 21) programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;
- 22) programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale, del ciclo idrico integrato e dell'arredo urbano semafori.

L'Amministrazione di riserva di integrare e/o aggiornare il predetto elenco in funzione delle proprie esigenze organizzative.

Per le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile si rimanda al predetto **Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza** sottoscritto in data 29/07/2022.

L'accesso al lavoro agile è consentito a tutti i lavoratori, sia a tempo pieno che parziale, a tempo indeterminato e determinato. Il Comune avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile prioritariamente ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

La prestazione lavorativa resa in modalità di lavoro agile sarà disciplinata da un accordo individuale da stipularsi per iscritto, e dovrà contenere gli elementi essenziali previsti dall'art. 5 dell'Accordo stralcio sopra citato.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, con un congruo preavviso. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti all'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento G.D.P.R. (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

L'art. 6, comma 3, del D.M. n. 132/2022 prevede che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti "... sono tenute ... alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. ...".

L'art. 4, comma 1, lett. c) attiene al Piano triennale dei fabbisogni del personale, il quale "indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali. ...".

Con deliberazione giunta n. 197 del 27.12.2022 è stato approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale 2023-2025 (PTFP), confluito quindi nel DUP 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 6 del 26/01/2023.

Il legislatore nazionale ha rivisto e superato il concetto di dotazione organica, per lasciar spazio al piano triennale di fabbisogno di personale che diventa *"lo strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane"* (punto 2.1 delle linee guida).

Il concetto di dotazione organica si risolve ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile che non può essere valicata dal piano triennale di fabbisogno di personale (*punto 2.1 delle linee guida*).

Si richiama, in primis, la legge regionale 18/2015, così come novellata dalla legge 6 novembre 2020 n. 20. Con deliberazione della Giunta Regionale n. 1994/2021 si sono definiti i nuovi valori soglia di cui alla L.R. 18/2015. In particolare per il Comune di Brugnera tale limite ammonta a 27,2%, trattandosi di Comune con una popolazione residente tra 5000 e 9000 abitanti.

Nei fatti, l'obbligo della sostenibilità della spesa di personale è definito come rispetto di un valore soglia in riferimento all'incidenza delle spese di personale del Comune sulle entrate correnti del comune medesimo.

Il Comune, ogni anno, determina il proprio posizionamento rispetto al valore soglia e conseguentemente effettua la valutazione sul rispetto dell'obbligo. Tale operazione deve avvenire sia in sede di bilancio di previsione che di rendiconto di gestione.

Con circolare n. 38197 del 30/12/2020 la Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia – Direzione Centrale Autonomie Locali, Funzione Pubblica, Sicurezza e Politiche dell'Immigrazione ha dato gli indirizzi applicativi per determinare la spesa del personale ai sensi della L.R. 20/2020.

In particolare ha precisato che il posizionamento è determinato attraverso il confronto tra il valore soglia riferito alla propria classe demografica e il rapporto tra le proprie poste di bilancio così calcolato:

- Al numeratore: impegni dell'esercizio di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale, relativi alle voci riportate nel macroaggregato U.1.01.00.00.000, nonché alle voci riportate nel codice spesa U.1.03.02.12.000, del Piano dei Conti finanziario di cui al Decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118;
- Al denominatore: accertamenti dell'esercizio di competenza relativi alle entrate correnti e precisamente alle voci riportate nei titoli E.1.00.00.00.000, E.2.00.00.00.000 e E.3.00.00.00.000 del Piano dei Conti finanziario di cui al decreto legislativo 118/2011, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) di parte corrente, stanziato (in sede di bilancio di previsione) ed assestato (in sede di rendiconto) e relativo all'annualità considerata.

Le componenti al numeratore e denominatore sono opportunamente rettificata in presenza di specifiche fattispecie previste dalla legge (convenzioni, entrate a specifica destinazione).

Il numeratore, in particolare, fa riferimento alla spesa per il personale, che deve essere intesa come [...]*quella riferita ad impegni di competenza per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e*

determinato, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP. [...]

Per quanto sopra esposto, la dotazione organica **per gli anni 2023 – 2024 - 2025**, intesa pertanto quale dotazione di spesa di personale potenziale, invalicabile dal piano triennale di fabbisogno di personale, viene così quantificata, nel rispetto delle nuove norme regionali in materia:

prospetto sostenibilità spesa del personale			
numeratore	2023	2024	2025
spesa personale lorda +	1.544.996,00	1.543.006,00	1.601.362,00
spesa lavoro flessibile +	67.796,00	-	-
convenzioni spesa +	-	-	-
convenzioni entrata -	1.000,00	1.000,00	1.000,00
totale A	1.611.792,00	1.542.006,00	1.600.362,00
denominatore	2023	2024	2025
tit 1 E +	6.454.949,00	6.444.949,00	6.371.041,95
tit 2 E +	3.232.888,00	3.132.888,00	3.132.888,00
tit 3 E +	947.534,52	805.721,58	807.433,00
FCDE -	343.432,00	343.432,00	333.781,00
totale B	10.291.939,52	10.040.126,58	9.977.581,95
Indicatore (A/B)	15,66%	15,36%	16,04%
limite regionale	26,70%	26,70%	26,70%
maggior spesa ammissibile	1.136.155,85	1.138.707,80	1.063.652,38

I valori indicati sono coerenti con il bilancio di previsione 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 6 del 26.01.2023.

Si riportano di seguito i prospetti di programmazione del fabbisogno per il triennio 2023/2025:

Fabbisogno di personale a tempo indeterminato. Anno 2023

Categoria	Profilo	Numero di unità di cui si necessita	Numero di unità già in forza	Numero di unità da reclutare	Spesa prevista
Dirigente	Dirigente	-	-		
Cat. D	Istruttore direttivo amministrativo/contabile	5	4	1	
Cat. D	Istruttore direttivo tecnico	4	4		
Cat. PLB	Tenente Polizia Locale	1	1		
Cat. C	Istrutture amministrativo/contabile	12	12	1	
Cat. C	Istruttore tecnico	5	4	1	
Cat. PLA	Agente di polizia locale	4	4		
Cat. B	Collaboratore amm.vo	3	2	1	
Cat. B	Operaio specializzato	4	3	1	
Cat. B	Coll. amm.vo - L. 68/99	1	1		
TOTALE		39	35	5*	1.646.493,00

Contratti di lavoro flessibile. Anno 2023

Categoria	Profilo	Numero di unità di cui si necessita	Numero di unità già in forza	Numero di unità da reclutare	Spesa prevista
Cat. C	Istrutture amministrativo/contabile	2	0	2	
Cat. B	Collaboratore professionale amministrativo	1	0	1	
TOTALE		3	0	3	70.876,00 (compresa IRAP)

Fabbisogno di personale a tempo indeterminato. Anno 2024

Categoria	Profilo	Numero di unità di cui si necessita	Numero di unità già in forza	Numero di unità da reclutare	Spesa prevista
Dirigente	Dirigente	-	-		
Cat. D	Istruttore direttivo amministrativo/contabile	5	5		
Cat. D	Istruttore direttivo tecnico	4	4		
Cat. PLB	Tenente Polizia Locale	1	1		
Cat. C	Istrutture amministrativo/contabile	12	12		
Cat. C	Istruttore tecnico	5	5		
Cat. PLA	Agente di polizia locale	4	4		
Cat.B	Collaboratore amm.vo	3	3		
Cat. B	Operaio specializzato	4	4		
Cat. B	Coll. amm.vo - L. 68/99	1	1		
TOTALE		39	39		1.706.618,00

Fabbisogno di personale a tempo indeterminato. Anno 2025

Categoria	Profilo	Numero di unità di cui si necessita	Numero di unità già in forza	Numero di unità da reclutare	Spesa prevista
Dirigente	Dirigente	-	-		
Cat. D	Istruttore direttivo amministrativo/contabile	5	5		
Cat. D	Istruttore direttivo tecnico	4	4		
Cat. PLB	Tenente Polizia Locale	1	1		
Cat. C	Istrutture amministrativo/contabile	12	12		
Cat. C	Istruttore tecnico	5	5		

Cat. PLA	Agente di polizia locale	4	4		
Cat.B	Collaboratore amm.vo	3	3		
Cat. B	Operaio specializzato	4	4		
Cat. B	Coll. amm.vo - L. 68/99	1	1		
TOTALE		39	39		1.706.618,00

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

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

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- [“Decreto Brunetta n. 80/2021”](#) in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

1. Introduzione

La formazione continua e l'aggiornamento professionale sono leve strategiche fondamentali che l'Amministrazione comunale riconosce e promuove per favorire l'apprendimento e lo sviluppo di competenze, per la valorizzazione del ruolo, per lo sviluppo del senso di identità e appartenenza all'Ente.

All'interno del Comune di Brugnera la progettazione, realizzazione e valutazione della formazione è svolta dall'Ufficio Personale. La mission dell'Ufficio Personale, afferente all'Area Affari Generali – Gestione Risorse Umane, in materia di formazione, è fornire al personale dell'Ente una formazione di qualità e rispondente alle esigenze delle varie Aree per affrontare i cambiamenti del contesto normativo, culturale, sociale ed economico in cui ci troviamo ad operare quotidianamente.

L'Ufficio Personale si occupa della raccolta dei bisogni formativi, delle proposte di formazione e della predisposizione del Piano della Formazione, quale sottosezione del Piano Integrato di attività e Organizzazione, che comprende i principali percorsi e corsi formativi.

Per ogni intervento formativo previsto nel Piano, l'Ufficio coordina e monitora la progettazione, la realizzazione, la gestione economica connessa alla realizzazione su capitoli di spesa dedicati e la valutazione.

Il processo della formazione tradizionalmente si può articolare in tre macro fasi:

- 1) **progettazione**
- 2) **realizzazione**
- 3) **valutazione.**

1) La prima fase è quella della **progettazione** degli interventi formativi e dei corsi di formazione e di aggiornamento, che avviene sulla base dell'analisi dei bisogni e sulla base della programmazione strategica dell'Ente.

L'analisi dei bisogni ne è il punto di partenza e viene svolta dai Responsabili di Area e raccolta dall'Ufficio Personale. Gli strumenti utilizzati possono essere questionari, interviste individuali e interviste in gruppo.

Nell'analisi dei bisogni vengono approfonditi i seguenti aspetti: i bisogni formativi, la necessità di eventuali corsi, le tipologie di corsi (interni o esterni, con spesa o senza spesa), la pianificazione temporale.

Nel processo di analisi dei bisogni viene esaminata anche la programmazione strategica dell'Ente, al fine di programmare interventi formativi in linea con gli obiettivi dell'Amministrazione esplicitati nei documenti programmatici. Il Piano della Formazione verrà approvato ed aggiornato contestualmente al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)

2) Nella seconda fase di **realizzazione**, il Responsabile dell'Area cui afferisce il lavoratore necessitante di formazione, eventualmente supportato dall'Ufficio Personale, procede all'organizzazione delle attività formative, valutando le necessità organizzative in relazione agli obiettivi formativi e didattici e alla disponibilità economica, sulla base della capienza dei capitoli di bilancio dedicati. Potrà scegliere di avvalersi di soggetti esterni oppure di formatori interni.

3) La **valutazione**, terza fase fondamentale del processo formativo, si articola tradizionalmente in:

- Gradimento - Il primo livello è la "reazione", ovvero l'opinione dei destinatari dell'attività relativamente all'intero progetto o a una parte di esso. L'obiettivo è di misurare la soddisfazione, il gradimento ed il tasso di interesse del personale coinvolto.

- Apprendimento - Il secondo livello è l'"apprendimento". Valutarlo equivale a misurare quali conoscenze sono state trasmesse ai partecipanti, quali abilità sono state sviluppate e quali atteggiamenti sono stati modificati.

- Trasferimento - Il terzo livello è il "comportamento sul lavoro", che riguarda invece l'effettivo utilizzo sul posto di lavoro delle capacità acquisite. Si deve cioè verificare quali cambiamenti nel comportamento lavorativo sono attribuibili al trasferimento delle competenze acquisite mediante la formazione.

- Impatto - Il quarto livello è dato dai "risultati finali", ovvero dall'impatto sull'organizzazione, in termini di performance, delle attività svolte.

L'Ufficio Personale, per i corsi interni, somministra, raccoglie ed elabora questionari di valutazione del gradimento e di valutazione dell'apprendimento. La valutazione di trasferimento e di impatto può essere realizzata in occasione di corsi con particolare rilevanza per l'Ente, attraverso follow up, questionari, interviste.

2. Corsi di formazione: definizione e tipologie

Le attività esclusivamente formative sono costituite da tutti gli interventi di formazione, aggiornamento ed informazione svolti in modo strutturato e formale con metodologie formative in presenza o con metodologie e-learning, queste ultime sia in modalità formazione a distanza, sia in modalità aula virtuale sincrona e asincrona.

Le altre modalità informali e non strutturate nei termini della formazione, di apprendimento e sviluppo delle competenze, sono costituite da ogni opportunità di informazione, valutazione e sviluppo delle competenze nel corso del lavoro quotidiano (tutoring, mentoring, peer review, circoli di qualità e focus group, affiancamento, rotazione delle mansioni e simili). Queste ultime vengono ritenute di valore formativo quando sono collegate a progetti strategici o interventi di grande impatto per l'organizzazione, mentre non vengono considerate ai fini formativi, nonostante l'indubbia valenza di accrescimento delle conoscenze, quando rientrano nel normale funzionamento degli Uffici e dei Servizi.

Nel nostro Ente le attività formative si articolano lungo quattro assi:

1) interno – esterno

2) obbligatorio – non obbligatorio

3) con spesa – senza spesa

4) programmato – non programmato

1) Il primo asse articola le attività formative nelle due macro tipologie fondamentali: corsi interni e corsi esterni. I corsi interni sono corsi progettati e organizzati internamente e personalizzati sulla base delle esigenze formative dell'Ente. I docenti possono essere individuati tra il personale dell'Ente con comprovata esperienza e conoscenza della materia. Nel caso di formatori esterni, gli stessi vengono individuati in base alle modalità e procedure previste dalle normative vigenti. I corsi esterni sono corsi, proposti da Enti di Formazione specializzati, che si svolgono al di fuori dell'Ente, sotto forma di partecipazione a corsi a catalogo su domanda individuale.

2) Rispetto al secondo asse, le attività formative possono essere obbligatorie, cioè derivate da obblighi di legge, come ad esempio a formazione in materia di sicurezza sul lavoro e di anticorruzione, e non

obbligatorie, cioè volte allo sviluppo di competenze generali/trasversali e tecnico/specialistiche non previste da specifiche normative.

3) Rispetto al terzo asse, le attività formative presenti nel piano sono sia con spesa, cioè a pagamento, che vengono quindi finanziate, sia senza spesa, cioè gratuite, quindi a costo zero per l'Ente. Le attività di formazione sono finanziate tramite risorse stanziare in appositi capitoli di bilancio. L'Amministrazione, inoltre, previo accordo con l'Ufficio Personale, può formulare specifici progetti formativi finanziati con fondi europei, regionali o con altre modalità di finanziamento.

4) Rispetto al quarto asse, le attività possono essere già programmate al momento dell'approvazione del Piano oppure non programmate, che rispondono cioè a esigenze che emergono successivamente all'approvazione del Piano, in base ai cambiamenti del contesto. Quindi, oltre a quanto previsto e approvato nel Piano, viene contemplata la possibilità di inserire eventuali altre attività in corso d'anno, in base a periodici aggiornamenti e solo dopo attenta valutazione di fattibilità in termini di risorse economiche e umane.

Tutte le tipologie di corsi indicate possono essere realizzate tramite differenti modalità di svolgimento, con le strumentazioni e le tecnologie formative a disposizione: sincrona / asincrona (cioè la formazione viene fruita dai partecipanti "in diretta" e in modo simultaneo rispetto all'erogazione, oppure viene fruita "in differita" e in tempi diversi rispetto alla produzione dei contenuti) e presenza / distanza (cioè in aula fisica o in aula virtuale).

3. Il Piano di Formazione

La programmazione rappresenta uno strumento strategico fondamentale per la gestione degli interventi formativi ai propri dipendenti, per questo motivo l'Ente predispone un Piano di Formazione del personale.

La predisposizione del Piano è a cura dell'Ufficio Personale, che lo aggiorna almeno annualmente, coinvolgendo i Responsabili nel processo di analisi dei fabbisogni formativi dell'Ente.

Nel Piano viene definita la programmazione relativa agli interventi formativi da realizzare, con l'indicazione dello stanziamento di bilancio previsto per la loro realizzazione, i tempi, le metodologie, i destinatari.

4. Il budget

Le risorse del bilancio comunale dedicate alla formazione vengono stanziare in capitoli assegnati direttamente ai singoli Responsabili di Area e vengono utilizzate per acquistare servizi di formazione (pacchetti o corsi singoli) dedicati a gruppi di persone o a singoli dipendenti. Gli stanziamenti per l'attività formativa possono essere elargiti da Enti Pubblici diversi come finanziamento di fasi progettuali dedicate alla formazione, la cui responsabilità, a maggior ragione, resta attribuita all'Area cui lo stesso è attribuito.

L'importo stanziato nel bilancio di previsione 2023/2025 per la formazione del personale è di € 9.000,00 per l'esercizio 2023 ed € 7.000,00 per ciascuno degli esercizi 2024 e 2025.

5. Strategia della formazione

La strategia pluriennale di formazione del capitale umano si declina lungo alcune direttrici fondamentali orientate all'innovazione e al cambiamento per supportare la fase di transizione che sta vivendo la Pubblica Amministrazione. Enorme importanza riveste anche la formazione sull'etica e sulla dimensione valoriale del lavoro del dipendente pubblico come civil servant della propria comunità e grande attenzione dovrà essere riservata all'accoglienza del personale neoassunto.

Le principali macro aree di sviluppo delle competenze sono sette e corrispondono ad altrettanti raggruppamenti, all'interno dei quali dovranno essere attivati percorsi formativi particolarmente d'impatto per gli obiettivi dell'Ente.

AREE DI SVILUPPO COMPETENZE	MACRO OBIETTIVI
SVILUPPO ORGANIZZATIVO	Sviluppare le competenze funzionali al cambiamento della pa e inserimento nuovi assunti
INFORMATICA - DIGITALE	Sviluppare le competenze digitali, in modo particolare in relazione alla sicurezza informatica. In particolare, l'attività verrà svolta nel rispetto degli obiettivi posti dalla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23/03/2023 <i>"Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"</i> (piattaforma "Syllabus")

TECNICO PROGETTUALE	Sviluppare le conoscenze tecniche dei dipendenti in ragione del mantenimento dell'attività degli uffici tecnici (es. corsi di PM o BIM)
GIURIDICO AMMINISTRATIVA GENERALE	Sviluppare le competenze per potenziare il profilo amministrativo/contabile con particolare riferimento a contabilità armonizzata e codice appalti
SICUREZZA URBANA	Sviluppare nuove competenze per la sicurezza della popolazione
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Favorire la conoscenza del nuovo codice di comportamento, garantire la formazione obbligatoria e l'aggiornamento nell'area anticorruzione e trasparenza
SICUREZZA SUL LAVORO	Garantire la formazione obbligatoria nell'area sicurezza sul lavoro

6. Obiettivi

INDICATORI	ANNO 2022	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
1.N. ore complessive di formazione	631	750	750	750
1.1 Di cui: Ore formazione in digitalizzazione	102	160	128	112
1.2 Di cui: Ore formazione in anticorruzione	118	150	150	150
2. Media n. ore di formazione per dipendente	18,02	19,23	19,23	19,23
3. N. corsi esterni autorizzati	125	140	140	140

7. Incentivazione alla formazione

L'Ufficio Personale si impegna costantemente a diffondere al personale, tramite gli strumenti di comunicazione interna, qualsiasi iniziativa formativa organizzata da Enti esterni ritenuta meritevole di attenzione e incoraggia i colleghi ad usufruire delle opportunità formative promosse dal Governo tramite i piani di formazione rivolti a tutti i dipendenti pubblici, come previsto anche dal PNRR.

Più in generale il Comune di Brugnera, al fine di agevolare la formazione superiore dei propri dipendenti, garantisce il diritto allo studio previsto dall'art. 47 del CCRL 1° agosto 2002, concedendo permessi retribuiti nella misura massima individuale di 150 ore per anno solare.

Il contingente degli aventi diritto a tali permessi studio è calcolato nel limite del 3% (con arrotondamento all'unità superiore) del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio di ogni anno.

Sempre allo stesso scopo, è prevista la concessione di permessi retribuiti per partecipare a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, nella misura massima di otto giorni per anno solare, ai sensi dell'art. 50 del CCRL 1° agosto 2002.

I permessi di cui sopra sono rivolti ai dipendenti a tempo indeterminato ed ai dipendenti a tempo determinato con contratto di durata non inferiore a sei mesi continuativi.

La formazione è inoltre riconosciuta come orario di lavoro, e può generare straordinario a recupero.

Inoltre, in ottica di valorizzazione del personale dell'Ente e di promozione del patrimonio di competenze, è incentivato anche il ruolo dei formatori interni, cioè di dipendenti esperti che organizzano e tengono corsi di formazione per i colleghi su aree tematiche specifiche.

8. Formazione e sistema premiante

Il collegamento tra formazione e sistema premiante si concentra attorno allo sviluppo delle competenze.

In particolare, in relazione al punto 2.2 delle schede di valutazione (Adattamento operativo) dovrà essere oggetto di valutazione la “Disponibilità ai cambiamenti organizzativi e all'utilizzo di sistemi informativi” appurando: la manifesta consapevolezza per i propri bisogni di formazione e di aggiornamento continuo; l'impegno per il miglioramento delle proprie capacità e competenze; il cogliere come un'opportunità di crescita e di aggiornamento le iniziative formative proposte; il tradurre in risultati organizzativi concreti le conoscenze, capacità, competenze possedute.

SEZIONE QUARTA - MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ritiene di provvedere ad elaborare ed attuare la sezione “Monitoraggio”, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna Area e al Segretario comunale sarà effettuato secondo le modalità previste:

- Per gli obiettivi di performance per l'anno 2023: con la tempistica e le modalità previste nelle schede allegate, richiamate alla precedente sotto sezione 2.2. “Performance”;
- Per gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: con la tempistica la modalità previsti nella PTPCT 2023/2025 richiamato alla precedente sottosezione 2.3. “Rischi corruttivi e trasparenza”.

Si rinvia comunque all'art. 6 “Monitoraggio degli obiettivi assegnati” del Sistema di misurazione e valutazione della prestazione in vigore presso l'Ente.

SCHEDA OBIETTIVI SPECIFICI PER L'ANNO 2023**attribuiti al segretario comunale giusto provvedimento del Sindaco n. ____ del _____.2023**

Attività	Tempistica	Misuratori: relazione intermedia e/o finale	PESO
1. Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa art. 97, comma 2, D. Lgs. n. 267/2000; partecipazione attiva, nella veste consultiva, propositiva, nelle materie proprie del Segretario.	tutto l'anno		25%
2. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza propositiva alle riunioni di Giunta e di Consiglio ex art. 97, comma 4, lett. a), D. Lgs. n. 267/2000.	tutto l'anno		25%
3. Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei Titolari di Posizione organizzativa	tutto l'anno		25%
4. Adempimenti in materia di anticorruzione di cui alla L. n. 190/2012. Adempimenti in materia di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..	tutto l'anno	a) Referto dei controlli interni volto a verificare la correttezza dell'attività amministrativa svolta in corso d'anno da ciascun Responsabile di Area; b) Verifiche periodiche in materia di prevenzione della corruzione al fine di monitorare i termini di conclusione dei procedimenti di ciascuna Area, il grado di adempimento e applicazione delle altre misure di contrasto alla corruzione stabilite dal Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2022/2024 e 2023/2025;	15%

		c) Relazione del Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza di cui all'art. 1, comma 14, L. . 190/2012 e s.m.i. sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022/2024.	
5. Recepimento del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali entrato pienamente in vigore il 25.05.2018	tutto l'anno	Aggiornamento del Registro dei trattamenti (art. 30) con il supporto dei Responsabili di Servizio e di ditta esterna.	10%
			100%

SCHEDA OBIETTIVI COMUNI 2023

RESPONSABILE OBIETTIVO: Segretario comunale e Tutte le Posizioni Organizzative.																
UNITA' ORGANIZZATIVA: Tutte												codice progetto 1/2023				
												data inizio 01/01/2023				
												data fine: 31/12/2023				
Descrizione del progetto: Il Regolamento dell'Unione europea 2016/679 (GDPR) è entrato pienamente in vigore il 25/05/2018. L'obiettivo si sostanzia nell'attuazione del Regolamento attraverso l'aggiornamento del Registro dei trattamenti, le informative, le nomine, la formazione on line.																
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1)	Ricognizione delle banche dati, della tipologia dei dati nelle stesse contenuti, dei soggetti coinvolti nel trattamento, dei responsabili esterni etc. al fine di poter aggiornare, con il supporto del D.P.O., il registro dei trattamenti.	3	Segretario comunale; tutti i T.P.O.	Dipendenti area indicati dai TPO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2)	Adeguamento delle informative per gli interessati, la predisposizione delle nomine per gli autorizzati al trattamento e per i soggetti esterni ai quali vengono inviati dati personali, la formazione per il personale interno.		Segretario comunale; tutti i T.P.O.	Dipendenti area indicati dai TPO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3)	Aggiornamento, in corso d'anno, dei trattamenti eseguiti.		Segretario comunale; tutti i T.P.O.	Dipendenti area indicati dai TPO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4)	Formazione sul portale privacy "X-GDPR".															
BUDGET RISORSE UMANE:																
Dipendente		Cat.	Profilo	personale interno al servizio												
Segretario comunale, Titolari di Posizione organizzativa, personale indicato dai TPO				SI												
note responsabile		INDICATORI MISURABILI: 1) Aggiornamento del Registro dei trattamenti; 2) predisposizione delle informative per gli interessati; 3) nomina dei Responsabili esterni del trattamento dei dati (appaltatori, collaboratori a vario titolo etc.); 4) Formazione del personale anche attraverso la puattaforma X-desk.			RISULTATO ATTESO: 1) avvenuto aggiornamento del Registro dei trattamenti. 2) avvenuto rilascio ed avvenuti adeguamento delle informative per gli interessati; 3) avvenuta predisposizione delle nomine per gli autorizzati al trattamento e per i soggetti esterni ai quali vengono inviati dati personali; 4) attestazione frequenza dei corsi di formazione on-line da parte del personale dipendente con conseguimento dell'attestazione.								Risult.effettivo			

SCHEDA OBIETTIVI COMUNI 2023

RESPONSABILE OBIETTIVO: Segretario comunale e Tutte le Posizioni Organizzative.											codice progetto: 2/2023										
UNITA' ORGANIZZATIVA: Tutte											data inizio 01/01/2023										
SEZIONE STRATEGICA DEL DUP 2023/2025											data fine: 31/12/2023										
	Peso complessivo: 12				TITOLO: ESITO CONTROLLI INTERNI - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA																
	Descrizione del progetto: Si tratta di un obiettivo trasversale che consegue a specifici obblighi di legge e alle previsioni contenute nel Piano triennale per le prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023/2025 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 10 del 26/01/2023. L'obiettivo riguarda tutti i Responsabili di Area e si sostanzia nell'attuazione delle misure preventive, generali e specifiche, previste nel PTPCT e nella verifica dell'esito dei controlli interni effettuati dall'Ente. L'obiettivo intende così perseguire il risultato della correttezza dell'attività svolta con particolare riferimento a: rispetto dei tempi procedurali; rispetto delle procedure e della forma degli atti; applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, corretto adempimento agli obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.																				
Nr.	Azioni previste:				Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento													
								G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1)	Adozione delle misure, generali e specifiche, per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza previste nel Piano 2023/2025;				15	Segretario comunale; tutti i T.P.O.	Dipendenti di ciascuna Area indicati dai TPO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
2)	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente di dati e documenti di competenza di ciascuna Area secondo quanto previsto nell'allegato D "Misure di trasparenza" del Piano e della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310					Segretario comunale; tutti i T.P.O.	personale Ufficio Affari Generali - Gestione risorse umane	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
3)	Mappatura dei processi e programmazione delle relative misure (punto 10.1.3 del PNA 2022)					Segretario comunale; tutti i T.P.O.	Dipendenti di ciascuna Area indicati dai TPO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
4)	Partecipazione al monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione e ai controlli interni.					Segretario comunale; tutti i T.P.O.	Dipendenti di ciascuna Area indicati dai TPO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
BUDGET RISORSE UMANE																					
Dipendente					Cat.	Profilo	personale interno al servizio														
Segretario comunale, TPO, personale di supporto							SI														
note responsabile					INDICATORI MISURABILI:							RISULTATI ATTESI:							Result.effettivo		
					1) Referto dei controlli interni a cura del Segretario comunale: sulla base dell'esito dei controlli interni si determinerà il grado di raggiungimento dell'obiettivo in termini di correttezza dell'attività amministrativa svolta; 2) Attestazione dell'O.I.V. in materia di trasparenza: sulla base della relativa attestazione si verificherà il grado di adempimento degli oneri di pubblicazione riferiti a ciascun Responsabile; 3) Partecipazione del TPO alla mappatura dei processi con particolare riferimento: a) processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR; b) processi direttamente collegati ad obiettivi di performance; c) processi che coinvolgono la spedita di risorse pubbliche; d) aree di rischio specifiche. 4) verifiche periodiche in materia di prevenzione corruzione e trasparenza: sulla base delle relative attestazioni si verificherà il grado di adempimento e applicazione delle misure di contrasto alla corruzione stabilite in relazione alla specifica attività per ciascun responsabile.							1) sulla base dell'esito dei controlli interni si determinerà il grado di raggiungimento dell'obiettivo in termini di correttezza dell'attività amministrativa svolta. 2) sulla base della relativa attestazione si verificherà il grado di adempimento degli oneri di pubblicazione riferiti a ciascun responsabile; 3) av venuta partecipazione dei TPO alla mappatura dei processi; 4) sulla base delle relative attestazioni si verificherà il grado di adempimento e applicazione delle misure di contrasto alla corruzione stabilite in relazione alla specifica attività per ciascun responsabile.									

SCHEMA OBIETTIVI COMUNI 2023

RESPONSABILE OBIETTIVO: tutti i TPO - Segretario comunale

UNITA' ORGANIZZATIVA: tutte	codice progetto 03/2023
	data inizio: 01/03/2023

Sezione strategica del DUP 2023/2025

	TITOLO: ATTUAZIONE PROGETTI DEL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)	
Peso complessivo: 15		

Descrizione progetto: il Comune di Brugnera ha aderito ai seguenti bandi finanziati con fondi PNRR NextgenerationEU:

- **Avviso Misura 1.4.1** "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Settembre 2022: **entro 30/09/2023 stipula dei contratti, entro 29.12.2023 consegna e rendicontazione;**
- **Avviso Misura 1.4.5** "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni (Settembre 2022): **entro 30/09/2023 stipula dei contratti, entro 29.12.2023 consegna e rendicontazione;**
- **Avviso Investimento 1.2** "Abilitazione al Cloud per le PA Locali " Comuni Luglio 2022: **massimo 6 mesi** per la contrattualizzazione del fornitore dalla data di notifica del decreto di finanziamento; **massimo 15 mesi** dalla data di contrattualizzazione con il fornitore per la consegna e rendicontazione.

del decreto di finanziamento; **massimo 15 mesi** dalla data di contrattualizzazione con il fornitore per la consegna e rendicontazione.

• **Avviso Misura 1.3.1** "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" Comuni Ottobre 2022: **massimo 3 mesi** per la contrattualizzazione del fornitore dalla data di notifica del decreto di finanziamento; **massimo 6 mesi** per l'integrazione e attivazione dei servizi, a partire dalla data di contrattualizzazione del fornitore.

Si rende necessario adottare delle misure organizzative finalizzate all'implementazione del controllo successivo di regolarità amministrativa e delle modalità di contabilizzazione delle risorse del PNRR e il

rispetto delle scadenze di rendicontazione (D.M. 11/10/2021, Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022, Circolare RGS n. 9/2022

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Istituzione di una 'cabina di regia' che, in coerenza con il DUP, svolga funzioni di indirizzo e impulso alle attività di programmazione, attuazione e monitoraggio strategico della gestione degli interventi.	10	Segretario comunale/tutti i TPO	dipendenti individuati dai TPO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Implementazione e aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Attuazione misure PNRR" in cui pubblicare gli atti normativi adottati e gli atti amministrativi emanati per l'attuazione delle misure di competenza		Segretario comunale/tutti i TPO	dipendenti individuati dai TPO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Controllo e monitoraggio periodico dell'attuazione degli interventi finanziati con fondi PNRR attraverso la 'Cabina di Regia' e il Sistema dei controlli interni. Supporto attività del RUP e del gruppo di lavoro.		Segretario comunale/tutti i TPO	TPO		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio
Segretario comunale; dipendenti TPO e loro collaboratori			SI

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

	indicatore misurabile	Risultato atteso	Result.effettivo
	Azione 1) Costituzione della Cabina di Regia (delibera di Giunta di costituzione; verbali di incontri della Cabina di Regia).	Si	
	Azione 2): pubblicazione degli atti normativi e amministrativi	Si	
	Azione 3): incontri tra Segretario comunale, Titolari di posizione organizzativa interessati dai progetti e relativi RUP (verbali degli incontri, report dei controlli interni)	Si	

SCHEDA OBIETTIVO 1/2023

RESPONSABILE OBIETTIVO: Paolo Bottecchia

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	codice progetto 01/2023
UFFICIO: SEGRETERIA GENERALE	data inizio: 01/02/2023

Missione 01 (Servizi istituzionali, generali e di gestione) Programma 01 (Organi istituzionali)

Peso complessivo: 15	TITOLO: PTPCT E PIAO - SUPPORTO AL SEGRETARIO COMUNALE	data fine: 31/12/2023
----------------------	---	-----------------------

Descrizione progetto:
a) nel PTPCT 2023/2025 approvato con deliberazione giunta n. 10 del 26/01/2023 - sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione", sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2023/2025 - devono essere attuate le seguenti misure generali/specifiche di competenza dell'Area Affari Generali-Gestione risorse umane;
b) a seguito dell'approvazione da parte di ANAC con deliberazione n. 7 del 17/01/2023 del PNA 2022, il Comune di Brugnera dovrà predisporre il PTPC 2024/2026 - quale sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024/2026 - con una nuova mappatura dei processi e la conseguente individuazione delle misure di prevenzione in conformità a quanto previsto al punto 10.1.3 del PNA 2022 (semplificazione per gli enti con meno di 50 dipendenti).

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attuazione misura di prevenzione corruzione e trasparenza prevista al punto 9.1. del PTPCT 2023/2025 per l'Area Affari Generali - Gestione risorse umane: aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020	15	Paolo Bottecchia	Zanini Arianna									X			
2	Attuazione misura di prevenzione corruzione e trasparenza prevista al punto 11.2 del PTPCT 2023/2025 per l'Area Affari Generali - Gestione risorse umane: aggiornamento del Registro delle domande di accesso civico (semplice e generalizzato) istituito con deliberazione giunta n. 11 del 26/01/2023 attraverso la raccolta di dati/informazione da parte delle diverse Aree.		Paolo Bottecchia	Saccon Tiziana	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Attuazione misura trasparenza prevista al punto 11 e all'allegato D al PTPCT 2023/2025: ricognizione generale dei dati/documenti pubblicati in Amministrazione Trasparente al fine di: a) aggiornare i dati/documento immagine (scansioni) sostituendoli con documenti PDF/A, come previsto dalle linee guida Agid; b) popolamento delle sezioni con i dati/documenti eventualmente mancanti, acquisendoli presso le diverse Aree.		Paolo Bottecchia	Saccon Tiziana	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Studio normativa (PNA 2022)		Paolo Bottecchia	Zanini Arianna			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Mappatura dei processi (punto 10,1,3 del PN 2022)		Paolo Bottecchia	Zanini Arianna				X	X	X	X	X	X	X		
6	Supporto al Segretario comunale e ai TPO nell'individuazione delle misure di prevenzione secondo PNA 2022 punto 10.1.3.								X	X	X	X	X	X	X	X
7	Predisposizione e approvazione regolamento controllo autocertificazioni		Paolo Bottecchia				X	X								
8	Aggiornamento Codice di Comportamento		Paolo Bottecchia	Zanini Arianna						X	X					

BUDGET RISORSE UMANE			
Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio
Zanini Arianna	D	Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	a tempo indeterminato f.t.
Saccon Tiziana	C	Istruttore Amministrativo Contabile	a tempo indeterminato f.t.

INDICATORI MISURABILI		RISULTATO ATTESO	
note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso	Risult. effettivo
1	Predisposizione nuovo Codice comportamento da adottarsi con delibera di Giunta entro il 31/12/2023	si	
2	Avvenuto aggiornamento entro il 31/12/2023 del Registro delle domande di accesso civico	si	
3	Avvenuto aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente"	si	
4-5	Avvenuta mappatura dei processi a seguito studio normativa e incontri con Segretario/TPO	si	
6	Avvenuta individuazione delle misure di prevenzione con Segretario/TPO	si	
7	Predisposizione del Regolamento e approvazione da parte della Giunta comunale entro il 30/04/2023	si	
8	Predisposizione nuovo Codice di Comportamento per approvazione dalla Giunta comunale entro il 31/07/2023	si	

SCHEDA OBIETTIVO 2/2023

RESPONSABILE OBIETTIVO: Paolo Bottecchia

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	codice progetto 02/2023
UFFICIO ASSISTENZA SCOLASTICA	data inizio: 01/01/2023

Missione 04 (Istruzione e diritto allo studio) Programma 06 (Servizi ausiliari all'istruzione)

Peso complessivo: 15	TITOLO: Co-Programmazione ex art. 55 del d.lgs. 3 luglio 2017, n. 117 per interventi a favore di minori dai 6 agli 11 anni, relativa a dopo scuola e post scuola dall'anno scolastico 2023-2024 all'anno scolastico 2025-2026	data fine: 31/12/2023
----------------------	--	-----------------------

Descrizione progetto: Il Comune di Brugnera, avvalendosi degli strumenti previsti dal D.Lgs 117/2017 e del DM 72/2021, intende attivare uno specifico ambito di coprogrammazione e coprogettazione dedicato alle attività di post-scuola e dopo scuola rivolte ai minori dai 6 agli 11 anni dall'anno scolastico 2023-2024 all'anno scolastico 2025-2026, coinvolgendo nella stessa sia le famiglie del Comune che le organizzazioni del Terzo Settore che hanno maturato esperienza almeno biennale di interventi a favore delle stesse. L'attività ha lo scopo di [...]le politiche volte a sostenere le responsabilità genitoriali, a rafforzare i servizi di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e a valorizzare iniziative di welfare aziendale anche per promuovere l'occupazione femminile[...]

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio normativa	15	Paolo Bottecchia	Romano Anna Ben Chiara Del	x	x										
2	Co-programmazione		Paolo Bottecchia	Romano Anna Ben Chiara Del			x	x	x							
3	Co-progettazione		Paolo Bottecchia	Romano Anna Ben Chiara Del						x	x					
4	Convenzionamento		Paolo Bottecchia	Romano Anna Ben Chiara Del								x	x			

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio
Del Ben Chiara	B	Collaboratore Amministrativo	Si
Romano Anna	C	Istrutto Amministrativo Contabile	Si

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso	Risult.effettivo
1	Redazione verbale di coprogrammazione	Si	
2	Redazione verbale di coprogettazione	Si	
3	Redazione Convenzioni	Si	

SCHEDA OBIETTIVO 3/2023

RESPONSABILE OBIETTIVO: Paolo Bottecchia

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	codice progetto 03/2023
UFFICIO SPORT	data inizio: 01/04/2023

Missione 06 (Politiche giovanili, sport e tempo libero) Programma 01 (Sport e tempo libero)

Peso complessivo:10	TITOLO: Informatizzazione istanze per spazi comunali	data fine: 31/06/2023
---------------------	---	-----------------------

Descrizione progetto: Il Comune di Brugnera, stante la disponibilità del sito istituzionale, informatizzerà la presentazione delle domande di spazi sportivi comunali. A tal fine verrà predisposto un form ad accesso SPID tale da consentire la corretta presentazione e conservazione dell'istanza informatizzata. Potrà essere attivata, anche se non è contenuto fondamentale dell'attività, la procedura tramite APPlo.

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio documentazione	10	Paolo Bottecchia	Del Ben Chiara				X								
2	Predisposizione Form		Paolo Bottecchia	Del Ben Chiara					X	X						
3	Entrata in funzione		Paolo Bottecchia	Del Ben Chiara						X						

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio
Del Ben Chiara	B	Collaboratore Amministrativo	Si

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso	Risult. effettivo
1	N. Istanze presentate	4	

SCHEDA OBIETTIVO 4/2023

RESPONSABILE OBIETTIVO: Paolo Bottecchia

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	codice progetto 06/2023
UFFICIO PERSONALE	data inizio: 01/02/2023

Missione 01 (Servizi istituzionali, generali e di gestione) Programma 10 (Risorse umane)

Peso complessivo:10	TITOLO: Regolamento Orari e Servizio	data fine: 30/06/2023
---------------------	---	-----------------------

Descrizione progetto: Il Comune di Brugnera deve approvare un regolamento di orario e servizio non adeguato agli interventi normativi intervenuti a partire dall'anno 2009 (data di approvazione dell'ultimo atto regolamentare). L'Ufficio Personale provvederà alla completa riformulazione del regolamento in adeguamento alla normativa statale, regionale e contrattualistica intervenuta. Lo stesso verrà inoltre redatto tenendo conto delle nuove esigenze di controllo date dalla nuova organizzazione dell'Ufficio Personale e dalla nuovo sistema di rilevazione presenze.

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio normativa	10	Paolo Bottecchia	Monica Da Re		X	X	X								
2	Predisposizione testo per OO.SS.		Paolo Bottecchia	Monica Da Re					X							
3	Approvazione da parte dell'Amministrazione Comunale		Paolo Bottecchia	Monica Da Re					X							

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio
Monica Da Re	C	Istruttore Amministrativo contabile	
			Si

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso	Risult.effettivo
1	Approvazione regolamento	Si	

SCHEMA OBIETTIVO 5/2023

RESPONSABILE OBIETTIVO: Paolo Bottecchia

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Affari Generali - Gestione Risorse Umane	codice progetto 05/2023
UFFICIO CULTURA	data inizio: 01/03/2023

Missione 05 (Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali) Programma 02 (Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale)

Peso complessivo: 20	TITOLO: Progetto "Brugnera Racconta - anno 2023"	data fine: 31/12/2023
----------------------	---	-----------------------

Descrizione progetto: Il Comune di Brugnera organizza, in collaborazione con le associazioni appartenenti al Terzo Settore presenti sul territorio comunale, un calendario di eventi integrati, coordinati da un Direttore Artistico, volto al progressivo miglioramento e radicamento delle offerte, in particolare culturali. Particolare importanza ha la ricerca di fondi integrativi rispetto alle risorse proprie dell'Ente, con la conseguente predisposizione delle domande da inviare a sovvenzionatori pubblici (Regione Friuli Venezia Giulia) e privati (Banche, Assicurazioni, imprese etc.) L'elaborazione del progetto coinvolge l'Ufficio Cultura dalla fase di progettazione fino alla fase di esecuzione, impegnando lo stesso nelle deliberazioni e determinazioni volte ad avviare le varie fasi. Il Progetto può presentare, in caso di accoglimento delle domande da parte dei sovvenzionatori, una fase di rendicontazione formale, con conseguente obbligo di tenuta contabile.

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Assistenza e coordinamento nelle fasi di individuazione del tema, nomina del direttore artistico ed elaborazione della proposta	20	Paolo Bottecchia	Saccon Tiziana			X	X	X	X	X	X				
2	Predisposizione della proposta di progetto		Paolo Bottecchia	Saccon Tiziana								X	X			
3	Presentazione del progetto agli organismi sovvenzionatori		Paolo Bottecchia	Saccon Tiziana									X	X	X	X

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio
Saccon Tiziana	C	Istruttore Amministrativo contabile	
			Si

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso	Result. effettivo
1	Proposta di progetto	Si	
2	Presentazione proposta	3	

SCHEDA OBIETTIVO 01/2023

RESPONSABILE Mascarin Leonardo

AREA GESTIONE RISORSE - UFFICIO TRIBUTI - CDC 202																data inizio: 01/01/2023			
Peso obiettivo: 10						Descrizione e finalità generali dell'Obiettivo: Adeguamento alla delibera ARERA n. 15/2022										data fine: 31/12/2023			
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento														
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	studio della normativa	10	MASCARIN	nessuno	x	x													
2	adeguamento regolamento		MASCARIN	nessuno		x	x												
3	confronto con colleghi uffici tributi e ambiente		MASCARIN	Lucic - Valpreda		x	x												
4	adeguamento modulistica		MASCARIN	Lucic - Valpreda		x	x	x											
5	adeguamento processi		MASCARIN	Lucic - Valpreda		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x				
BUDGET RISORSE UMANE																			
Dipendente			Cat.	Profilo	personale interno al servizio														
mascarin			D	istruttore direttivo	si														
lucic			C	somministrato istruttore	si														
valpreda			C	istruttore	no														
INDICATORI MISURABILI																			
note responsabile			indicatore				Risultato atteso				Risult.effettivo								
obbligatorio			approvazione regolamento in consiglio				si/no				si/no								

SCHEDA OBIETTIVO 02/2023

RESPONSABILE Mascarin Leonardo

AREA GESTIONE RISORSE - UFFICIO TRIBUTI - CDC 202															data inizio: 01/01/2023				
	Peso obiettivo: 10					Descrizione e finalità generali dell'Obiettivo: Recepimento istituzione nuovo tributo ILIA										data fine: 30/04/2023			
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento														
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	studio della normativa	10	MASCARIN	nessuno	x	x													
2	adeguamento regolamento		MASCARIN	nessuno		x	x												
3	adeguamento modulistica		MASCARIN	Lucic		x	x	x											
BUDGET RISORSE UMANE																			
Dipendente		Cat.	Profilo	personale interno al servizio															
mascarin		D	istruttore direttivo	si															
lucic		C	somministrato istruttore	si															
INDICATORI MISURABILI										RISULTATO ATTESO									
note responsabile		indicatore			Risultato atteso						Risult.effettivo								
obbligatorio		approvazione regolamento in consiglio			si/no						si/no								
obbligatoria		modifica modulistica inerente la ILIA			si/no						si/no								

SCHEMA OBIETTIVO 03/2023

RESPONSABILE Mascarin Leonardo

AREA GESTIONE RISORSE - UFFICIO TRIBUTI - CDC 202															data inizio: 01/01/2023		
Peso obiettivo: 20					Descrizione e finalità generali dell'Obiettivo: Verifica regolarità pagamenti in base al										data fine: 31/12/2023		
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento												
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	stampa elenco anomalie	20	MASCARIN	Dedagroup/Lucic/Basso								x					
2	bonifica dati		MASCARIN	Dedagroup/Lucic/Basso							x	x	x	x			
3	emissione avvisi		MASCARIN	Lucic/Basso												x	x
4	attività sportello		MASCARIN	Lucic/Basso													x
BUDGET RISORSE UMANE																	
Dipendente			Cat.	Profilo	personale interno al servizio												
mascarin			D	istruttore direttivo	si												
lucic			C	somministrato istruttore	si												
DEDAGROUP					no												
basso			C	istruttore	si												
INDICATORI MISURABILI																	
RISULTATO ATTESO																	
note responsabile			indicatore				Risultato atteso								Result.effettivo		
attività da espletare in relazione alle risorse umane disponibili			importo avvisi emessi				150,000.00										

SCHEDA OBIETTIVO 04/2023

RESPONSABILE Mascarin Leonardo

AREA GESTIONE RISORSE - UFFICI RAGIONERIA E TRIBUTI - CDC 201/202														data inizio: 01/01/2023			
Peso obiettivo: 15				Descrizione e finalità generali dell'Obiettivo: Riorganizzazione lavoro uffici ragioneria e										data fine: 31/12/2023			
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento												
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	formazione/gestione del personale somministrato	15	MASCARIN	Basso Lucic Serafin	x	x	x	x	x	x							
2	revisione carichi di lavoro tra il personale assegnato all'area		MASCARIN	Basso Lucic Serafin	x	x	x										
3	revisione dei processi back e front office		MASCARIN	Basso Lucic Serafin	x	x	x	x	x								
4	inserimento eventuali nuovi assunti		MASCARIN											x	x	x	
BUDGET RISORSE UMANE																	
Dipendente		Cat.	Profilo	personale interno al servizio													
mascarin		D	istruttore direttivo	si													
basso		C	istruttore	si													
lucic		C	istruttore somministrato	si													
serafin		C	istruttore somministrato	si													
INDICATORI MISURABILI																	
RISULTATO ATTESO																	
note responsabile		indicatore			Risultato						Result.effettivo						
per quanto possibile con il personale a disposizione		mantenimento standard di servizio			si/no												

SCHEDA OBIETTIVO 05/2023

RESPONSABILE Mascarin Leonardo																					
AREA GESTIONE RISORSE - UFFICIO RAGIONERIA - CDC 201											data inizio: 01/01/2023										
Peso obiettivo: 5					Descrizione e finalità generali dell'Obiettivo: Aggiornamento inventario su nuovo programma											data fine: 30/03/2023					
Nr.	Azione Prevista:				Peso	Responsabile	personale Supporto			Tempistica di riferimento											
1	Verifica pagamenti titolo 2 da inserire in cespiti				5	MASCARIN	Saccon T			x											
2	Inserimento cespiti inventario/eliminazione					MASCARIN	Saccon T				x	x									
3	Calcolo ammortamenti					MASCARIN	Saccon T					x									
4	Quadrature contabili per redazione stato patrimoniale					MASCARIN	Saccon T					x									
BUDGET RISORSE UMANE																					
Dipendente					Cat.	Profilo	personale interno al servizio														
mascarin					D	istruttore direttivo	si														
saccon					C	istruttore	no														
INDICATORI MISURABILI																					
note responsabile					indicatore					Risultato					Result.effettivo						
obbligatorio					stampe cespiti post ammortamento					si/no											

SCHEDA OBIETTIVO 06/2023

RESPONSABILE Mascarin Leonardo

AREA GESTIONE RISORSE - UFFICIO TRIBUTI - CDC 202																data inizio: 01/01/2023			
Peso obiettivo: 10				Descrizione e finalità generali dell'Obiettivo: Caricamento dichiarazioni di successione ai												data fine: 30/12/2023			
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento														
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	controllo preventivo dichiarazioni da caricare - raffronto con dichiarazioni IMU/TASI già presentate	10	MASCARIN	Basso/Lucic			x	x											
2	controllo preventivo dichiarazioni da caricare - raffronto con MUI già importati		MASCARIN	Basso/Lucic					x	x	x								
3	caricamento in NEXT con bonifica contestuale		MASCARIN	Basso/Lucic								x	x	x	x	x			
BUDGET RISORSE UMANE																			
Dipendente		Cat.	Profilo	personale interno al servizio															
mascarin		D	istruttore direttivo	si															
lucic		C	somministrato istruttore	si															
basso		C	istruttore	si															
INDICATORI MISURABILI																RISULTATO ATTESO			
note responsabile		indicatore				Risultato atteso								Result.effettivo					
attività da espletare in relazione alle risorse umane disponibili		caricamento di tutte le dichiarazioni di successione				si/no								si/no					

SCHEDA OBIETTIVO 01/2023

RESPONSABILE OBIETTIVO: Marco Polles

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Gestione del Territorio	codice progetto 01/2023
UFFICIO EDILIZIA	data inizio: 01/01/2023

Missione 14 (Sviluppo economico e competitività Programma 01 / 02 / 03 (industria artigianato,PMI) (commercio...) (ricarica e innovazione)

Peso complessivo: 10	TITOLO: AVVIO SPORTELLO UNICO EDILIZIA SUE e SUAP DIGITALE	data fine: 30/06/2023
----------------------	---	-----------------------

Descrizione progetto: Il Comune di Brugnera, nell'ambito della transizione digitale e del riassetto della rete informatica e delle sue infrastrutture hardware e software, darà inizio con gennaio 2023 alla costituzione dello sportello unico dell'edilizia (SUE) ai sensi della LR 19/2009 art.8, e acquisirà la gestione dello sportello unico delle attività produttive (SUAP) ai sensi della LR 3/2001. Per il SUE dal 1° gennaio le pratiche non saranno più ricevute presso l'ufficio protocollo nella modalità cartacea, né nella modalità digitale PEC, ma transiteranno nel portale regionale SUE FVG, dove avranno una protocollazione automatica dal software GIFRA. Per il SUAP le comunicazioni non arriveranno più via PEC, dopo un doppio passaggio Comune di Sacile-Ufficio Protocollo per la parte edilizia-industriale, ma verranno gestite direttamente dal nuovo ufficio SUAP presso il comune di Brugnera, unitamente ai procedimenti di commercio, vigili del fuoco, asl ecc. Gli operatori dell'ufficio edilizia e sportello unico, abilitati a fine dicembre 2022 con apposite password gestionali, dopo aver avuto accesso al portale eseguiranno le seguenti operazioni digitali: 1) "presa in carico pratica" 2) "scarico dei file progettuali digitali" e loro archiviazione su server su apposita cartella, con riferimenti annui e identificativo pratica 3) registrazione pratica edilizia su software gestionale "civilia open" per assegnazione univoca posizione d'archivio e numero pratica 4) stampa cartacea dei dati principali indispensabili (quadro QIG e planimetrie dell'edificio) per esecuzione istruttoria 5) eventuale richiesta di integrazioni 6) eventuale passaggio in commissione edilizia 7) rilascio provvedimento finale edilizio e per il SUAP provvedimento unico finale (PUF)

lavori	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	sperimentazione accesso e gestione portale SUE	10	Marco Polles	Simone De Giusti, Luisa Gializzo, Yasmin Migliorini	X	X	X									
2	registrazione pratiche e creazione cartelle digitali d'archivio contenenti i file digitali del portale		Marco Polles	Simone De Giusti, Luisa Gializzo e Yasmin Migliorini	X	X	X	X	X	X						
3	creazione cartelline cartacee dei documenti indispensabili per l'istruttoria tecnica		Marco Polles	Simone De Giusti, Luisa Gializzo e Yasmin Migliorini	X	X	X	X	X	X						
4	rilascio del titolo edilizio digitale o della conclusione del procedimento		Marco Polles	Simone De Giusti, Luisa Gializzo e Yasmin Migliorini	X	X	X	X	X	X						

BUDGET RISORSE UMANE				
Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio	
Simone De Giusti	C	Istruttore Tecnico	Si	
Luisa Gializzo	C	Istruttore Tecnico	Si	
Yasmin Migliorini	B	collaboratore interinale	Si	

INDICATORI MISURABILI		RISULTATO ATTESO		
note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso		Risult. effettivo
1	Verifica della corretta gestione e compilazione dei quadri informativi relativi all'iter legislativo del portale SUE			
2	Creazione cartelline d'archivio univoche digitali su server e cartacee per archiviazione doc essenziali.			
3	Rilascio atto digitale e/o conclusione procedimento			
4	Verifica compilazione campi di "chiusura" digitale pratica sul portale SUE/SUAP			

SCHEDA OBIETTIVO 02/2023

RESPONSABILE OBIETTIVO: Marco Polles

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Gestione del Territorio	codice progetto 02/2023
UFFICIO EDILIZIA	data inizio: 01/01/2023

Missione 08 (Assetto del territorio ed edilizia abitativa) Programma 01 (urbanistica ed assetto del territorio)

Peso complessivo: 20	TITOLO: REDAZIONE VARIANTE PUNTUALE e APPOSIZIONE VINCOLI QUINQUENNALI PIANO REGOLATORE GENERALE	data fine: 31/12/2023
----------------------	---	-----------------------

Descrizione progetto: Il Comune di Brugnera, nell'ambito della pianificazione urbanistica, ciclicamente e generalmente una/due volte nell'arco di un mandato dell'amministrazione, elabora una nuova pianificazione urbanistica dell'assetto del territorio, ultima quella del 2018, pianificazione che contiene i vincoli quinquennali di esproprio e la zonizzazione (zone edificabili, agricole, industriali, ecc..) del territorio. A tal fine vengono raccolte e catalogate le richieste dei cittadini, viene dato incarico ad un tecnico specialista esterno per l'elaborazione della variante, viene esaminata la proposta progettuale urbanistica con la giunta comunale, vengono richiesti i pareri sovraordinati di Soprintendenza BB.AA., ASFO ecc., viene eseguita la valutazione di assoggettabilità a VAS, viene adottata dal consiglio comunale e pubblicata su sito internet del comune e BUR regionale e dopo un periodo di osservazione se non ci sono osservazioni comportanti la correzione, la proposta di variante viene approvata dal consiglio comunale e pubblicata nel BUR regionale per la sua validità.

lavori	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	espletamento incarico di redazione variante al PRGC, mediante portale e@ppalti e redazione determina di incarico e stesura disciplinare con tempistiche interventi.	20	Marco Polles	Marco Polles, Gianpaolo Valpreda, Luisa Galiazzo	X											
2	raccolta, riordino, scansione, elencazione su file digitale delle richieste di variante presentate dal 2018 a fine 2022 e trasmissione a tecnico incaricato redazione variante.		Marco Polles	Marco Polles e Yasmin Migliorini	X	X	X									
3	Richiesta pareri, valutazione proposta con giunta comunale, stesura delibera di adozione e pubblicazione su BUR regionale		Marco Polles	Luisa Galiazzo						X	X	X	X			
4	esame eventuali osservazioni e predisposizione controproposte o conferma scelta pianificatoria		Marco Polles	Marco Polles, pianificatore e Giunta Comunale										X	X	X
5	Stesura delibera di approvazione e pubblicazione su BUR regionale		Marco Polles	Luisa Galiazzo											X	X

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio
Luisa Galiazzo	C	Istruttore Tecnico	Si
Yasmin Migliorini	B	collaboratore interinale	Si
Federico Rosso	//	collaboratore esterno	No

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso	Risult. effettivo
1	Espletamento gara e affidamento incarico		
2	redazione file digitale delle richieste di variante presentate dal 2018 a fine 2022 e trasmissione a tecnico incaricato redazione		
3	Effettiva redazione pareri a enti sovraordinati / stesura delibera CC adozione / pubblicazione su BUR regionale		
4	Stesura delibera CC di approvazione e pubblicazione su BUR regionale		

SCHEDA OBIETTIVO 03/2023

RESPONSABILE OBIETTIVO: Marco Polles

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Gestione del Territorio	codice progetto 03/2023
UFFICIO EDILIZIA	data inizio: 01/01/2023

Missione 14 (Sviluppo economico e competitività Programma 04 (Reti e altri servizi di pubblica utilità)

Peso complessivo: 10	TITOLO: AGGIORNAMENTO ZONE NON METANIZZATE	data fine: 31/12/2023
----------------------	---	-----------------------

Descrizione progetto: Nell'ambito della gestione delle reti tecnologiche e dell'energia, è intenzione aggiornare la delibera del 2014 delle non zone metanizzate all'interno del territorio comunale, al fine di attribuire o meno le agevolazioni sull'acquisito sul prezzo di fornitura del combustibile da riscaldamento, in quanto il Comune di Brugnera si trova in zona climatica E. A tal fine si provvederà ad acquisire dall'ente gestore ITALGAS le planimetria di rete gas, alla loro elaborazione in tabella (vedi successivo passaggio), allo studio della Legge Finanziaria 2022 sulle agevolazioni fiscali previo eventuale consulto e/o parere dell'Agenzia delle Dogane, alla traslazione dei dati planimetrici delle reti gas su file excel in tabella da allegare alla delibera in merito a vie "metanizzate e non" e alla ubicazione in centro abitato o meno degli immobili. Il lavoro si concluderà con la predisposizione della delibera di consiglio comunale, dalla sua approvazione e dalla comunicazione agli Enti sovraordinati.

lavori	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Richiesta e ricezione dall'ente gestore ITALGAS della planimetria rete metano, verifica presenza aggiornamenti planimetrici dal 2014 al 2022.	10	Marco Polles	Luisa Galiasso	x	x	x									
2	Studio ultima Legge Finanziaria su agevolazioni, confronto con altre delibere comunali, e verifica dei casi segnalati di anomalie alle agevolazioni		Marco Polles	Luisa Galiasso				x	x	x						
3	Predisposizione allegato delibera		Marco Polles	Luisa Galiasso						x	x	x				
4	Predisposizione e approvazione delibera agevolazioni		Marco Polles	Luisa Galiasso								x	x	x	x	

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio
Simone De Giusti	C	Istruttore Tecnico	Si
Luisa Galiasso	C	Istruttore Tecnico	Si

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso	Result.effettivo
1	acquisizione cartografie da enti terzi		
2	predisposizione allegato		
3	approvazione delibera		

SCHEDA OBIETTIVO 4/2023

RESPONSABILE OBIETTIVO: Marco Polles

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Gestione del Territorio	codice progetto 04/2023
UFFICIO EDILIZIA	data inizio: 01/01/2023

Missione 09 (Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente) Programma 01 (difesa del suolo)

Peso complessivo: 10	TITOLO: Pulizia straordinaria e ricalibratura fossi comunali	data fine: 31/12/2023
----------------------	---	-----------------------

Descrizione progetto: Il Comune di Brugnera, nell'ambito della tutela e gestione del territorio, programma la pulizia straordinaria e ricalibratura dei fossi stradali comunali interregionali/regionali, ai fini della corretto defluire delle acque e al fine di prevenire intasamenti ed inondazioni. A tal fine la Regione Friuli Venezia Giulia mette a disposizione dei fondi regionali per incentivare e sostenere le spese dell'intervento.

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Richiesta finanziamento	10	Marco Polles	Valpreda Gianpaolo	x											
2	Individuazione e incarico ditta specializzata con procedura tramite portale digitale		Marco Polles	Valpreda Gianpaolo				x	x	x	x					
3	inizio lavori - direzione lavori - conclusione lavori		Marco Polles	Valpreda Gianpaolo								x	x	x	x	x

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio
Valpreda Gianpaolo	C	Istruttore Tecnico	Si

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso	Result effettivo
1	Redazione richiesta finanziamento		
2	Espletamento gara digitale, redazione determina e sottoscrizione contratto		
3	Direzione e chiusura lavori		

SCHEDA OBIETTIVO 5/2023

RESPONSABILE OBIETTIVO: Marco Polles

[illegible]

Missione 09 (Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente) Programma 09 (aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione)

	Peso complessivo: 10	TITOLO: RECUPERO E MANUTENZIONE PARCO VILLAVARDA										data fine: 31/12/2023					
Descrizione progetto: Nell'ambito del progetto c.d. "contratto di fiume Livenza", il Comune di Brugnera opera degli interventi sia manutentivi del verde di villavarda, sia degli interventi turistici atti a valorizzare il parco di villavarda e al contempo al raggiungimento degli obiettivi comuni del contratto di fiume. Tra questi, vi è una iniziativa di nell'ambito del progetto di recupero e manutenzione del Parco di Villa Varda, operante già da 3 anni, consistente nella convenzione con il personale della Regione FVG, per interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del compendio, realizzando recinzioni, manutenzioni dei vialetti, abbattimento di alberi, sistemazioni di scoli d'acqua e muretti a secco. Gli interventi si svolgono annualmente nel periodo compreso tra gennaio e aprile.																	
	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento												
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	predisposizione della documentazione necessaria agli affidamenti, acquisto materiali e gestioni autorizzazione/permessi (anno precedente)	10	Marco Polles	Simone De Giusti Gianpaolo Valpreda										X	X	X	
2	Sopralluoghi e redazione di pratica paesaggistica		Marco Polles	Simone De Giusti	X												
3	Organizzazione dei lavori, del cronoprogramma e del personale operante, con conseguente direzione dei lavori per tutto il periodo del progetto		Marco Polles	Simone De Giusti	X	X	X	X									
4	Adempimento della parte burocratica di relazione di fine lavori anche nell'ambito paesaggistico e alienazione della legna derivata dal taglio degli alberi,		Marco Polles	Simone De Giusti Gianpaolo Valpreda				X	X	X							

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio	
Giampaolo Valpreda	C	Istruttore Tecnico	Si	
Simone De Giusti	C	Istruttore Tecnico	Si	

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso		Result.effettivo
1	Verifica affidamento e acquisto/noleggio materiali			
2	Elenco rtipologie dei lavori da eseguire			
3	Verifica lavori eseguiti			
4	Predisposizione bando e affidamento asta legna			

SCHEDA OBIETTIVO 6/2023

RESPONSABILE OBIETTIVO: Marco Polles																
UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Gestione del Territorio										codice progetto 06/2023						
UFFICIO C.E.D. (centro elaborazione dati)										data inizio: 01/01/2023						
Missione 01 (Servizi istituzionali, generali e di gestione) Programma 08 (Statistica e sistemi informativi)																
Peso complessivo:10				TITOLO: ristrutturazione rete informatica comunale per messa a norma AGID						data fine: 31/12/2023						
Descrizione progetto: Il Comune di Brugnera, nell'ambito della transizione digitale e del riammodernamento della rete informatica e delle sue infrastrutture hardware e software, deve provvedere obbligatoriamente, ai fini della sicurezza e della protezione dei dati, alla normativa AGID. Tali interventi consistono in sintesi; al trasferimento del file server dal Comune al cloud Regionale; al passaggio dei sistemi operativi WIN 7 a WIN 10 per aggiornamento office e mail; disattivazione dominio gmail-Comune di Brugnera oramai obsoleto e saturo nel n° di licenze (50) per passare alla posta elettronica Regionale di INSIEL (passaggio fondamentale per poter fornire agli utenti il progrmma GIFRA).																
I lavo ri	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Dismissione sistema operativo WIN 7 dai hardware, e successivo passaggio al sistema operativo WIN 10.	10	Marco Polles	Valpreda Gianpaolo	X	X	X	X	X							
2	installazione del software office 2019 su tutti i PC dell'ente		Marco Polles	Valpreda Gianpaolo				X	X							
3	chiusura posta gmail-comune di Brugnera e trasferimento dominio di posta e caselle di posta (e loro implementazione) sul sever regionale INSIEL		Marco Polles	Valpreda Gianpaolo					X	X						
4	servizi cloud: trasferimento file server locale nella rete cloud Regione Friuli Venezia Giulia <i>(Il file server centrale è un macchina virtuale che offre agli utenti una posizione di archiviazione centralizzata dei file e programmi sui propri supporti di dati)</i>		Marco Polles	Valpreda Gianpaolo							X	X	X	X	X	X
BUDGET RISORSE UMANE																
Dipendente		Cat.	Profilo	personale interno al servizio												
Valpreda Giampaolo		C	Istruttore Tecnico	Sì												
Office solutions - Giovanni Marchetto + altri		Direzione	Consulente tecnico specializzato	No												
INDICATORI MISURABILI																
note responsabile		indicatore misurabile			Risultato atteso				Risult.effettivo							
1		Dismissione sistema operativo WIN 7 dai hardware, e successivo passaggio al sistema operativo WIN 10.														
2		installazione del software office 2019 su tutti i PC dell'ente														
3		chiusura posta gmail-comune di Brugnera e trasferimento dominio di posta e caselle di posta (e loro implementazione) sul sever regionale INSIEL + trasferimento file server su cloud Regionale														

SCHEDA OBIETTIVO 01/2023

RESPONSABILE OBIETTIVO: Maurilio Verardo

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Lavori pubblici - Patrimonio - Manutenzioni	codice progetto 01/2023
UFFICIO LAVORI PUBBLICI	data inizio: 01/01/2023

Missione 04 (istruzione e diritto allo studio) Programma 02 (altri ordini di istruzione non universitaria)

Peso complessivo: 10	TITOLO: Ricostruzione scuola secondaria di primo grado A. Canova – I lotto	data fine: 31/12/2023
----------------------	---	-----------------------

Descrizione progetto:

Grazie al contributo del MIUR, l'Amministrazione comunale intende realizzare l'opera in titolazione. Il Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca (MIUR) ha assegnato al Comune di Brugnera un contributo di € 3.400.000,00 per la demolizione e nuova costruzione della scuola secondaria di 1° grado "A. Canova" con il decreto n. 1007 del 21/12/2017.

Uno Studio di fattibilità tecnico economica ha preceduto la progettazione. Lo Studio ha recepito le indicazioni emerse a seguito dell'analisi della vulnerabilità sismica del presidio scolastico e dei successivi approfondimenti progettuali. Attraverso l'analisi di questi studi, la soluzione di adeguamento sismico è stata valutata antieconomica in quanto troppo onerosa e comunque non soddisfacente rispetto a tutte le altre esigenze emerse dall'analisi delle criticità, tra le quali il risparmio energetico, la sicurezza, l'adeguamento impiantistico, l'accessibilità. L'amministrazione comunale ha optato per la demolizione e ricostruzione dei fabbricati maggiormente vulnerabili, mantenendo i soli volumi della palestra e auditorium oggetto di altri interventi. Lo Studio sviluppa altresì i paradigmi progettuali previsti per la realizzazione di un complesso scolastico nZEB (Nearly Zero Energy Building) con impiantistica in grado di soddisfare i conseguenti requisiti, riducendo la domanda di energia ed apportando il fabbisogno energetico residuo con fonti energetiche alternative. Si è previsto di realizzare il nuovo complesso con struttura portante in legno Xlam, soprattutto per accelerarne i tempi di realizzazione.

Dopo la rescissione in danno del contratto stipulato col precedente appaltatore, ora è necessario procedere alla revisione e all'aggiornamento del progetto e ad un nuovo appalto per realizzare il primo stralcio del complesso scolastico in ricostruzione.

L	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	conferimento incarico professionale progetto/sicurezza/D.L.	10	Maurilio Verardo	Patricia Gorenzach Paola Bisiach Cristina Bortolin Cristina Di Bernardo Mirella Salvador												
2	revisione ed aggiornamento progetto esecutivo		Maurilio Verardo	Patricia Gorenzach Paola Bisiach Cristina Bortolin Cristina Di Bernardo Mirella Salvador												
3	appalto lavori		Maurilio Verardo	Patricia Gorenzach Paola Bisiach Cristina Bortolin Cristina Di Bernardo Mirella Salvador												

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio
Patricia Gorenzach	D	istruttore direttivo tecnico	Si
Paola Bisiach	D	istruttore direttivo tecnico	Si
Cristina Bortolin	C	istruttore tecnico	Si
Cristina Di Bernardo	B	istruttore amministrativo contabile	Si
Mirella Salvador	B	collaboratore di servizi comunali	Si

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso	Risult. effettivo
1	adozione determina conferimento incarico professionale	si	
2	adozione determina approvazione progetto esecutivo	si	

SCHEMA OBIETTIVO 02/2023

RESPONSABILE OBIETTIVO: Maurilio Verardo

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Lavori pubblici - Patrimonio - Manutenzioni										codice progetto 02/2023									
UFFICIO LAVORI PUBBLICI										data inizio: 01/01/2023									
Missione 04 (istruzione e diritto allo studio) Programma 02 (altri ordini di istruzione non universitaria)																			
Peso complessivo: 8					TITOLO: Ricostruzione scuola secondaria di primo grado A. Canova – II lotto										data fine: 31/12/2023				
Descrizione progetto: Grazie al contributo della Regione, l'Amministrazione comunale intende realizzare l'opera in titolazione. Oltre alla realizzazione del primo lotto è infatti necessaria la realizzazione di un secondo stralcio per rendere completamente funzionale il complesso scolastico in ricostruzione. Uno Studio di fattibilità tecnico economica ha preceduto la progettazione del primo lotto. Lo Studio ha recepito le indicazioni emerse a seguito dell'analisi della vulnerabilità sismica del presidio scolastico e dei successivi approfondimenti progettuali. Attraverso l'analisi di questi studi, la soluzione di adeguamento sismico è stata valutata antieconomica in quanto troppo onerosa e comunque non soddisfacente rispetto a tutte le altre esigenze emerse dall'analisi delle criticità, tra le quali il risparmio energetico, la sicurezza, l'adeguamento impiantistico, l'accessibilità. L'amministrazione comunale ha optato per la demolizione e ricostruzione dei fabbricati maggiormente vulnerabili, mantenendo i soli volumi della palestra e auditorium oggetto di altri interventi. Lo Studio sviluppa altresì i paradigmi progettuali previsti per la realizzazione di un complesso scolastico nZEB (Nearly Zero Energy Building) con impiantistica in grado di soddisfare i conseguenti requisiti, riducendo la domanda di energia ed apportando il fabbisogno energetico residuo con fonti energetiche alternative. Si è previsto di realizzare il nuovo complesso con struttura portante in legno Xlam, soprattutto per accelerarne i tempi di realizzazione.																			
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento														
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	progettazione definitiva ed esecutiva		Maurilio Verardo	Patricia Gorenzach Paola Bisiach Cristina Bortolin Cristina Di Bernardo Mirella Salvador															
2	appalto lavori		Maurilio Verardo	Patricia Gorenzach Paola Bisiach Cristina Bortolin Cristina Di Bernardo Mirella Salvador															
BUDGET RISORSE UMANE																			
Dipendente		Cat.	Profilo	personale interno al servizio															
Patricia Gorenzach		D	istruttore direttivo tecnico	Si															
Paola Bisiach		D	istruttore direttivo tecnico	Si															
Cristina Bortolin		C	istruttore tecnico	Si															
Cristina Di Bernardo		B	istruttore amministrativo contabile	Si															
Mirella Salvador		B	collaboratore di servizi comunali	Si															
INDICATORI MISURABILI																			
note responsabile		indicatore misurabile										Risultato atteso		Result.effettivo					
1		adozione determina approvazione progetto										si							

SCHEDA OBIETTIVO 03/2023

RESPONSABILE OBIETTIVO: Maurilio Verardo

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Lavori pubblici - Patrimonio - Manutenzioni	codice progetto 03/2023
UFFICIO LAVORI PUBBLICI	data inizio: 01/01/2023

Missione 04 (istruzione e diritto allo studio) Programma 02 (altri ordini di istruzione non universitaria)

	TITOLO: Realizzazione della scuola primaria N. Sauro di Brugnera	
Peso complessivo: 7		data fine: 31/12/2023

Descrizione progetto: Grazie al contributo del MIUR, l'Amministrazione comunale intende realizzare l'opera in titolazione che consiste in un importante ampliamento del complesso verso nord, in sostituzione del corpo di fabbrica più datato a sud.

Il progetto sviluppa i paradigmi progettuali previsti per il raggiungimento degli standard NZEB per l'intero complesso scolastico (esistente e nuova costruzione). L'ampliamento che ospiterà 8 nuove classi, la nuova mensa e numerosi spazi accessori. Obiettivo del progetto è la creazione di una organizzazione planimetrica che risulti aderente sia alle esigenze della scuola contemporanea che alle specificità del luogo e delle particolari esigenze di progetto. Le matrici territoriali sono semplici, ma il loro rispetto determinerà un impianto complessivo fortemente relazionato al contesto. Esso è il risultato della disposizione degli elementi primari della composizione architettonica, secondo una particolare interpretazione dell'architettura. Il progetto per il nuovo polo scolastico instaura un linguaggio visivo e funzionale tra di loro andando a costituire un moderno complesso scolastico che possa soddisfare completamente le esigenze della stazione appaltante.

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	esecuzione lavori		Maurilio Verardo	Patricia Gorenzach Paola Bisiach Cristina Bortolin Cristina Di Bernardo Mirella Salvador												

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio	
Patricia Gorenzach	D	istruttore direttivo tecnico	Si	
Paola Bisiach	D	istruttore direttivo tecnico	Si	
Cristina Bortolin	C	istruttore tecnico	Si	
Cristina Di Bernardo	B	istruttore amministrativo contabile	Si	
Mirella Salvador	B	collaboratore di servizi comunali	Si	

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso	Result.effettivo
1	redazione verbale fine lavori	si	

SCHEDA OBIETTIVO 04/2023

RESPONSABILE OBIETTIVO: Maurizio Verardo																		
UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Lavori pubblici - Patrimonio - Manutenzioni								codice progetto 04/2023										
UFFICIO LAVORI PUBBLICI								data inizio: 01/01/2023										
Missione 04 (istruzione e diritto allo studio) Programma 02 (altri ordini di istruzione non universitaria)																		
				TITOLO: Progettazione di un campus tecnologico del Mobile e del Pannello														
Peso complessivo: 6				data fine: 31/12/2023														
Descrizione progetto: Grazie al contributo della Regione, l'Amministrazione comunale intende far redigere il progetto in titolazione. La LR 13/2022, all'art. 10 (Interventi locali per il rilancio), commi 38 e 39, prevede un finanziamento di 500.000 euro per l'anno 2022 al Comune di Bru-gnera per la progettazione di un campus tecnologico del Mobile e del Pannello da mettere a disposizione delle imprese e degli studenti del comparto. Il Campus tecnologico del Mobile e del Pannello realizzerà un progetto di ampio respiro, in grado di far incontrare le più avanzate tecnologie europee con le migliori menti del settore che ogni giorno operano sul territorio per poter far crescere e diffondere la cultura tecnologica dei processi produttivi più digitalizzati e, al contempo, formare i futuri tecnici ed imprenditori su quelle che sono le sfide tecnologiche ed ambientali future e che solo grazie ad una preparazione di altissimo livello saranno in grado di affrontare. Il Campus costituirà un punto di riferimento unitario per il comparto regionale, nazionale ed europeo all'interno del quale poter rendere possibili i percorsi di twin transition che il comparto del mobile e del pannello del Friuli-Venezia Giulia sarà chiamato ad affrontare nel prossimo decennio. Si prevede una partnership pubblico-privata, in grado di accogliere le migliori competenze e conoscenze presenti a livello internazionale per formare le imprese del nord-est italiano del settore mobile e pannello, in un percorso di diffusione dell'innovazione e implementazione della ricerca in ambito industriale grazie ad una interazione con le Università regionali ed internazionali. Il settore del mobile e del pannello italiano potrà così riconoscere nel Friuli-Venezia Giulia un centro di eccellenza europeo, tra tradizione e innovazione, da cui partiranno tutti i progetti del comparto in grado di traghettare le sfide future nel medio e nel lungo termine.																		
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento													
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D		
1	conferimento incarico redazione studio di fattibilità (Convenzione con cluster legno arredo e sistema casa fvg)	6	Maurilio Verardo	Patricia Gorenzach Paola Bisiach Cristina Bortolin Cristina Di Bernardo Mirella Salvador														
2	redazione studio di fattibilità			Patricia Gorenzach Paola Bisiach Cristina Bortolin Cristina Di Bernardo Mirella Salvador														
3	gara progettazione		Maurilio Verardo	Patricia Gorenzach Paola Bisiach Cristina Bortolin Cristina Di Bernardo Mirella Salvador														
4	redazione progetti definitivo ed esecutivo		Maurilio Verardo	Patricia Gorenzach Paola Bisiach Cristina Bortolin Cristina Di Bernardo Mirella Salvador														
BUDGET RISORSE UMANE																		
Dipendente		Cat.	Profilo	personale interno al servizio														
Patricia Gorenzach		D	istruttore direttivo tecnico	Si														
Paola Bisiach		D	istruttore direttivo tecnico	Si														
Cristina Bortolin		C	istruttore tecnico	Si														
Cristina Di Bernardo		B	istruttore amministrativo contabile	Si														
Mirella Salvador		B	collaboratore di servizi comunali	Si														
INDICATORI MISURABILI																		
note responsabile				indicatore misurabile					Risultato atteso					Risult. effettivo				
1				stipula convenzione con cluster legno arredo e sistema casa fvg					si									
2				adozione delibera GC approvazione studio di fattibilità					si									
3				adozione determina aggiudicazione incarico					si									

SCHEDA OBIETTIVO 05/2023

RESPONSABILE OBIETTIVO: Maurilio Verardo

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Lavori pubblici - Patrimonio - Manutenzioni	codice progetto 05/2023
UFFICIO LAVORI PUBBLICI	data inizio: 01/01/2023

Missione 04 (istruzione e diritto allo studio) Programma 02 (altri ordini di istruzione non universitaria)

Peso complessivo: 6	TITOLO: Demolizione e ricostruzione al grezzo della palestra della scuola media	data fine: 31/12/2023
---	--	-----------------------

Descrizione progetto: Grazie al contributo della Regione (Protezione civile), l'Amministrazione comunale intende realizzare l'opera in titolazione. In fase di messa in vista delle strutture esistenti sono emerse gravi criticità con necessità di consistenti interventi per il loro consolidamento e miglioramento sismico, oltre che l'assoluta inefficienza energetica data dall'obsolescenza impiantistica (da anni vi sono continue perdite all'impianto termosanitario, continue infiltrazioni dalle coperture e dai serramenti), per cui si è ritenuto molto più conveniente un intervento di demolizione e ricostruzione anziché il miglioramento sismico originariamente previsto. Il cambio della tipologia d'intervento: da "miglioramento sismico" a "demolizione con ricostruzione" comunque persegue senz'altro le finalità delle ordinanze alla base dei canali contributivi, non solo aumentando la sicurezza della costruzione nel suo complesso, ma anzi assicurando completamente gli attuali standard antisismici. Nell'occasione, si procede anche all'adeguamento agli standard dimensionali ed impiantistici.

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
4	fine lavori		Maurilio Verardo	Patricia Gorenzach Paola Bisiach Cristina Bortolin Cristina Di Bernardo Mirella Salvador												

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio
Patricia Gorenzach	D	istruttore direttivo tecnico	Si
Paola Bisiach	D	istruttore direttivo tecnico	Si
Cristina Bortolin	C	istruttore tecnico	Si
Cristina Di Bernardo	B	istruttore amministrativo contabile	Si
Mirella Salvador	B	collaboratore di servizi comunali	Si

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso	Result.effettivo
1	redazione verbale fine lavori	si	

SCHEMA OBIETTIVO 06/2023

RESPONSABILE OBIETTIVO: Maurilio Verardo																			
UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Lavori pubblici - Patrimonio - Manutenzioni								codice progetto 06/2023											
UFFICIO LAVORI PUBBLICI								data inizio: 01/01/2023											
Missione 01 (servizi istituzionali, generali e di gestione) Programma 05 (gestione dei beni demaniali e patrimoniali)																			
Peso complessivo: 6				TITOLO: Progettazione del "restauro del castello di Brugnera"				data fine: 31/12/2023											
Descrizione progetto: L'Amministrazione comunale intende realizzare l'opera in titolazione. L'Amministrazione comunale, Grazie alla L.R. 13/2021, art. 5, commi 39 e 40, ha chiesto ed ottenuto dalla Regione l'anticipazione delle spese di progettazione del Restauro del Castello di Brugnera, riconducibile alle missioni previste dal PNRR (MISSIONE 1, per quanto riguarda cultura e turismo), palazzo di proprietà comunale sito in Piazza Caduti di Guerra nel centro storico dell'omonimo Capoluogo. Proprio nel nucleo insediativo di interesse storico-ambientale di Brugnera, lambito da un meandro di uno fra i più consistenti corsi d'acqua della provincia di Pordenone, il Livenza, sorge il cosiddetto "Castello di Brugnera" o "Palazzo dei Conti di Porcia e Brugnera", complesso architettonico avente un certo valore artistico e storico, attualmente in parziale stato di degrado e con qualche segno di dissesto strutturale. Il Palazzo è caratterizzato da una posizione centrale e di pregio urbano e paesaggistico per il rapporto visivo diretto col Fiume Livenza. Un'adeguata fase conoscitiva basata sulla consultazione delle fonti scritte e iconografiche messe a disposizione dall'Amministrazione Comunale, sull'accurata ispezione ed analisi delle componenti edilizie in loco, oltre che un'esauriente campagna di saggi e verifiche materiali impostate e dirette dal professionista, pur a spese dall'Amministrazione Comunale, dovrà necessariamente precedere ed accompagnare l'elaborazione progettuale. L'indagine argomenterà le scelte progettuali anche nei confronti della competente Soprintendenza per i Beni Architettonici ed il Paesaggio e per il Patrimonio Storico Artistico e Demoetnoantropologico del Friuli - Venezia Giulia, cui dovrà essere richiesto il previsto parere. Sulla base delle conoscenze acquisite, il progetto di restauro mirerà ai seguenti obiettivi: arresto del degrado e consolidamento strutturale, compatibilmente e coerentemente con i materiali costitutivi e l'articolazione delle strutture storiche; dopo le consuete rigorose verifiche, rimozione delle superfetazioni e degli elementi distributivi non originari e incompatibili (come il vano scala maggiore che sembra aver interrotto il salone passante principale; alcune partizioni, specie al piano terreno, incompatibili con l'assetto spaziale d'origine, ecc.); ricostituzione della distribuzione originaria e della configurazione degli ambienti coerente con l'impianto tipologico-architettonico storico, coniugata alla massima flessibilità in rapporto all'evoluzione degli usi possibili e compatibili; introduzione degli elementi edilizi ed impianti necessari all'uso contemporaneo, secondo i più evoluti standard di sicurezza, confort e risparmio energetico, sempre improntata alla compatibilità e coerenza con i caratteri costitutivi e configurazioni originarie, tenendo comunque ben presente la massima flessibilità in rapporto alle prevedibili evoluzioni degli usi.																			
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento														
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	conferimento incarico professionale progetto/sicurezza/D.L.	6	Maurilio Verardo	Patricia Gorenzach Paola Bisiach Cristina Bortolin Cristina Di Bernardo Mirella Salvador															
2	redazione progettazione fattibilità, definitiva ed esecutiva		Maurilio Verardo	Patricia Gorenzach Paola Bisiach Cristina Bortolin Cristina Di Bernardo Mirella Salvador															
BUDGET RISORSE UMANE																			
Dipendente		Cat.	Profilo	personale interno al servizio															
Patricia Gorenzach		D	istruttore direttivo tecnico	Si															
Paola Bisiach		D	istruttore direttivo tecnico	Si															
Cristina Bortolin		C	istruttore tecnico	Si															
Cristina Di Bernardo		B	istruttore amministrativo contabile	Si															
Mirella Salvador		B	collaboratore di servizi comunali	Si															
INDICATORI MISURABILI																			
note responsabile		indicatore misurabile		Risultato atteso		Result.effettivo													
1		adozione determina conferimento incarico professionale		si															

SCHEDA OBIETTIVO 07/2023

RESPONSABILE OBIETTIVO: Maurilio Verardo

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Lavori pubblici - Patrimonio - Manutenzioni	codice progetto 07/2023
UFFICIO LAVORI PUBBLICI	data inizio: 01/01/2023

Missione 09 (sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente) Programma 05 (aree protett, parchi naturali, protezione naturalistica e forestale)

	TITOLO: Centro visite di Villa Varda	
Peso complessivo: 5		data fine: 31/12/2023

Descrizione progetto: L'Amministrazione comunale intende realizzare l'opera in titolazione. Le questioni a cui il progetto intende rispondere sono sostanzialmente tre:

- La conservazione dei lacerti murari esistenti in relazione al progetto di riconfigurazione dei locali per la realizzazione del centro visite.
- La definizione di una nuova copertura per i locali così realizzati.
- La realizzazione di un corpo servizi igienici funzionale sia alle necessità del centro visite, sia a quelle degli "utenti esterni" che frequentano l'ambiente di Villa Varda in quanto ambiente naturale dove passeggiare, fare footing o godere dell'area picnic da tempo attrezzata a sud del manufatto.

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	esecuzione lavori		Maurilio Verardo	Patricia Gorenzach Paola Bisiach Cristina Bortolin Cristina Di Bernardo Mirella Salvador												

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio
Patricia Gorenzach	D	istruttore direttivo tecnico	Si
Paola Bisiach	D	istruttore direttivo tecnico	Si
Cristina Bortolin	C	istruttore tecnico	Si
Cristina Di Bernardo	B	istruttore amministrativo contabile	Si
Mirella Salvador	B	collaboratore di servizi comunali	Si

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso	Result.effettivo
1	redazione verbale fine lavori	si	

SCHEDA OBIETTIVO 08/2023

RESPONSABILE OBIETTIVO: Maurilio Verardo

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Lavori pubblici - Patrimonio - Manutenzioni	codice progetto 08/2023
UFFICIO LAVORI PUBBLICI	data inizio: 01/01/2023

Missione 10 (trasporti e diritto alla mobilità) Programma 05 (viabilità e infrastrutture stradali)

Peso complessivo: 4	TITOLO: Realizzazione rotonda stradale tra Via Morozzo della Rocca e Via Prata	data fine: 31/12/2023
---------------------	---	-----------------------

Descrizione progetto: L'Amministrazione comunale intende realizzare l'opera in titolazione per risolvere efficacemente le problematiche di distribuzione dei flussi di traffico (Via Morozzo della Rocca, Via Prata, centro commerciale comprendente anche la farmacia comunale, accessi di case private ed imbocco viabilità di progetto dell'ambito zona O -mista- del PRGC soggetto a pianificazione particolareggiata in luogo dell'attuale insediamento industriale ex Verardo SpA) riscontrati nel nodo stradale e per ovviare a conflittualità notate in passato.

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	approvazione progetto esecutivo		Maurilio Verardo	Patricia Gorenzach Paola Bisiach Cristina Bortolin Cristina Di Bernardo Mirella Salvador												
2	appalto lavori		Maurilio Verardo	Patricia Gorenzach Paola Bisiach Cristina Bortolin Cristina Di Bernardo Mirella Salvador												
3	esecuzione lavori		Maurilio Verardo	Patricia Gorenzach Paola Bisiach Cristina Bortolin Cristina Di Bernardo Mirella Salvador												

BUDGET RISORSE UMANE				
Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio	
Patricia Gorenzach	D	istruttore direttivo tecnico	Si	
Paola Bisiach	D	istruttore direttivo tecnico	Si	
Cristina Bortolin	C	istruttore tecnico	Si	
Cristina Di Bernardo	B	istruttore amministrativo contabile	Si	
Mirella Salvador	B	collaboratore di servizi comunali	Si	

INDICATORI MISURABILI		RISULTATO ATTESO		
note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso		Result.effettivo
1	adozione determina approvazione progetto	si		
2	adozione determina aggiudicazione appalto	si		

SCHEDA OBIETTIVO 09/2023

RESPONSABILE OBIETTIVO: Maurilio Verardo

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Lavori pubblici - Patrimonio - Manutenzioni										codice progetto 09/2023									
UFFICIO LAVORI PUBBLICI										data inizio: 01/01/2023									
Missione 06 (politiche giovanili, sport e tempo libero) Programma 01 (sport e tempo libero)																			
Peso complessivo: 4					TITOLO: Completamento area esterna campo calcio di Tamai										data fine: 31/12/2023				
Descrizione progetto: L'Amministrazione comunale intende realizzare l'opera in titolazione. Con Legge regionale n. 24/2019 art. 9 commi 98-100 è stato concesso al Comune un contributo per la realizzazione nel secondo campo di calcio di un manto in erba sintetica completo di quattro torri faro per l'illuminazione notturna dello stesso. Il nuovo campo, già realizzato con altra opera, risulta inserito fra altri impianti sportivi e non ha un accesso diretto e strutturato alla strada, ai parcheggi e ai servizi ad essa limitrofi. È necessario che il nuovo impianto possa usufruire delle strutture presenti, oltre a realizzarne di nuove, per rendere l'intero polifunzionale fruibile e gestibile in modo coerente. Saranno progettati viali carrai e pedonali di accesso sia al nuovo campo che a quello a fianco utilizzato per le partite di campionato, inoltre sarà realizzato un nuovo parcheggio dedicato. I lavori sono sia di tipo stradale sia per la formazione dei nuovi sottoservizi sia di modifica degli esistenti a seguito degli interventi di infrastrutturazione. E' poi previsto un intervento di manutenzione straordinaria della palestra e degli spogliatoi attigui (cd. edificio polifunzionale) realizzato nel 1995. Da allora non sono mai stati fatti interventi di manutenzione straordinaria, se non episodica, legati a sporadiche infiltrazioni d'acqua. A seguito di annosi problemi di infiltrazioni d'acqua della copertura e di varie perdite agli impianti idraulici degli spogliatoi risulta necessario intervenire.																			
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento														
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	redazione progettazione fattibilità, definitiva ed esecutiva		Maurilio Verardo	Patricia Gorenzach Paola Bisiach Cristina Bortolin Cristina Di Bernardo Mirella Salvador															
2	appalto lavori		Maurilio Verardo	Patricia Gorenzach Paola Bisiach Cristina Bortolin Cristina Di Bernardo Mirella Salvador															
BUDGET RISORSE UMANE																			
Dipendente		Cat.	Profilo	personale interno al servizio															
Patricia Gorenzach		D	istruttore direttivo tecnico	Si															
Paola Bisiach		D	istruttore direttivo tecnico	Si															
Cristina Bortolin		C	istruttore tecnico	Si															
Cristina Di Bernardo		B	istruttore amministrativo contabile	Si															
Mirella Salvador		B	collaboratore di servizi comunali	Si															
INDICATORI MISURABILI																			
note responsabile		indicatore misurabile			Risultato atteso						Result.effettivo								
1		adozione determina conferimento incarico professionale			si														
2		adozione determina approvazione progetto			si														

SCHEDA OBIETTIVO 10/2023

RESPONSABILE OBIETTIVO: Maurilio Verardo

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Lavori pubblici - Patrimonio - Manutenzioni	codice progetto 10/2023
UFFICIO LAVORI PUBBLICI	data inizio: 01/01/2023

Missione 10 (trasporti e diritto alla mobilità) Programma 05 (viabilità e infrastrutture stradali)

TITOLO: Manutenzione straordinaria strade comunali e segnaletica orizzontale 2021	
Peso complessivo: 3	data fine: 31/12/2023

Descrizione progetto: L'Amministrazione comunale intende realizzare l'opera in titolazione. I lavori previsti consistono nella riasfaltatura di tratti stradali con relativo rifacimento della segnaletica orizzontale. La riasfaltatura è già stata eseguita nel 2022. Rimane da realizzare la segnaletica orizzontale attendendo la bella stagione.

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	esecuzione lavori		Maurilio Verardo	Patricia Gorenzach Paola Bisiach Cristina Bortolin Cristina Di Bernardo Mirella Salvador												

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio
Patricia Gorenzach	D	istruttore direttivo tecnico	Si
Paola Bisiach	D	istruttore direttivo tecnico	Si
Cristina Bortolin	C	istruttore tecnico	Si
Cristina Di Bernardo	B	istruttore amministrativo contabile	Si
Mirella Salvador	B	collaboratore di servizi comunali	Si

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso	Result.effettivo
1	redazione verbale fine lavori	si	

SCHEMA OBIETTIVO 11/2023

RESPONSABILE OBIETTIVO: Maurilio Verardo

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Lavori pubblici - Patrimonio - Manutenzioni	codice progetto 11/2023
UFFICIO LAVORI PUBBLICI	data inizio: 01/01/2023

Missione 10 (trasporti e diritto alla mobilità) Programma 05 (viabilità e infrastrutture stradali)

	TITOLO: Manutenzione straordinaria della viabilità comunale 2022	
Peso complessivo: 3		data fine: 31/12/2023

Descrizione progetto: L'Amministrazione comunale intende realizzare l'opera in titolazione. I lavori previsti consistono nella riasfaltatura di tratti stradali con relativo rifacimento della segnaletica orizzontale.

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	esecuzione lavori		Maurilio Verardo	Patricia Gorenzach Paola Bisiach Cristina Bortolin Cristina Di Bernardo Mirella Salvador												

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio
Patricia Gorenzach	D	istruttore direttivo tecnico	Si
Paola Bisiach	D	istruttore direttivo tecnico	Si
Cristina Bortolin	C	istruttore tecnico	Si
Cristina Di Bernardo	B	istruttore amministrativo contabile	Si
Mirella Salvador	B	collaboratore di servizi comunali	Si

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso	Result.effettivo
1	redazione verbale fine lavori	si	

SCHEDA OBIETTIVO 12/2023

RESPONSABILE OBIETTIVO: Maurilio Verardo

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Lavori pubblici - Patrimonio - Manutenzioni	codice progetto 12/2023
UFFICIO LAVORI PUBBLICI	data inizio: 01/01/2023

Missione 10 (trasporti e diritto alla mobilità) Programma 05 (viabilità e infrastrutture stradali)

Peso complessivo: 3	TITOLO: Manutenzione Via Nazario Sauro, porzione Via Fossadelle e tratto Piazza Roma	data fine: 31/12/2023
---	---	-----------------------

Descrizione progetto: L'Amministrazione comunale intende realizzare l'opera in titolazione. I lavori previsti consistono nella riasfaltatura di tratti stradali con relativo rifacimento della segnaletica orizzontale. In Piazza Roma, in particolare, è prevista una nuova pavimentazione in porfido, in continuità con l'esistente, a lato della chiesa parrocchiale.

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	esecuzione lavori		Maurilio Verardo	Patricia Gorenzach Paola Bisiach Cristina Bortolin Cristina Di Bernardo Mirella Salvador												

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio
Patricia Gorenzach	D	istruttore direttivo tecnico	Si
Paola Bisiach	D	istruttore direttivo tecnico	Si
Cristina Bortolin	C	istruttore tecnico	Si
Cristina Di Bernardo	B	istruttore amministrativo contabile	Si
Mirella Salvador	B	collaboratore di servizi comunali	Si

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso	Result.effettivo
1	redazione verbale fine lavori	si	

SCHEDA OBIETTIVO 13/2023

RESPONSABILE OBIETTIVO: Maurizio Verardo																	
UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Lavori pubblici - Patrimonio - Manutenzioni						codice progetto 13/2023											
UFFICIO LAVORI PUBBLICI						data inizio: 01/01/2023											
Missione10 (trasporti e diritto alla mobilità) Programma 05 (viabilità e ifrastrutture stradali)																	
Peso complessivo: 3						TITOLO: Manutenzione straordinaria di un tratto di via Taglio						data fine: 31/12/2023					
						Descrizione progetto: L'Amministrazione comunale intende realizzare l'opera in titolazione. I lavori previsti consistono nella riasfaltatura di tratti della strada con relativo rifacimento della segnaletica orizzontale.											
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento												
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	conferimento incarico professionale progetto/sicurezza/D.L.	3	Maurilio Verardo	Patricia Gorenzach Paola Bisiach Cristina Bortolin Cristina Di Bernardo Mirella Salvador													
2	redazione progettazione definitiva ed esecutiva		Maurilio Verardo	Patricia Gorenzach Paola Bisiach Cristina Bortolin Cristina Di Bernardo Mirella Salvador													
3	appalto lavori		Maurilio Verardo	Patricia Gorenzach Paola Bisiach Cristina Bortolin Cristina Di Bernardo Mirella Salvador													
4	esecuzione lavori		Maurilio Verardo	Patricia Gorenzach Paola Bisiach Cristina Bortolin Cristina Di Bernardo Mirella Salvador													
BUDGET RISORSE UMANE																	
Dipendente		Cat.	Profilo	personale interno al servizio													
Patricia Gorenzach		D	istruttore direttivo tecnico	Si													
Paola Bisiach		D	istruttore direttivo tecnico	Si													
Cristina Bortolin		C	istruttore tecnico	Si													
Cristina Di Bernardo		B	istruttore amministrativo contabile	Si													
Mirella Salvador		B	collaboratore di servizi comunali	Si													
INDICATORI MISURABILI																	
note responsabile		Indicatore misurabile			Risultato atteso				Risult. effettivo								
1		adozione determina conferimento incarico professionale			si												
2		adozione determina approvazione progetto			si												
3		adozione determina aggiudicazione appalto			si												
4		redazione verbale fine lavori			si												

SCHEDA OBIETTIVO 14/2023

RESPONSABILE OBIETTIVO: Maurilio Verardo

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Lavori pubblici - Patrimonio - Manutenzioni	codice progetto 14/2023
UFFICIO LAVORI PUBBLICI	data inizio: 01/01/2023

Missione 09 (sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente) Programma 05 (aree protett, parchi naturali, protezione naturalistica e forestale)

Peso complessivo: 1	TITOLO: Realizzazione di area fitness inclusiva nel parco di Villa Varda	data fine: 31/12/2023
---------------------	---	-----------------------

Descrizione progetto: L'Amministrazione comunale intende realizzare l'opera in titolazione. L'Amministrazione Comunale di Brugnera ha ottenuto un contributo di cui all'articolo 2, commi 60 - 62, della LR 24/2021 per la sistemazioni di percorsi, aree e manufatti e per l'installazione di attrezzature sportive per permettere l'accesso e la fruizione all'area fitness del Parco di Villa Varda da parte delle persone con disabilità o ridotta mobilità, ad integrazione dell'area attrezzata esistente per normodotati. Sono previste opere di sistemazione al suolo, necessarie a garantire l'accessibilità ai disabili, e l'acquisto e l'installazione di attrezzatura sportiva inclusiva.

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	lavori di sistemazioni percorsi accessibili	1	Maurilio Verardo	Patricia Gorenzach Paola Bisiach Cristina Bortolin Cristina Di Bernardo Mirella Salvador												
2	acquisto ed installazione attrezzature sportive inclusive		Maurilio Verardo	Patricia Gorenzach Paola Bisiach Cristina Bortolin Cristina Di Bernardo Mirella Salvador												

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio	
Patricia Gorenzach	D	istruttore direttivo tecnico	Si	
Paola Bisiach	D	istruttore direttivo tecnico	Si	
Cristina Bortolin	C	istruttore tecnico	Si	
Cristina Di Bernardo	B	istruttore amministrativo contabile	Si	
Mirella Salvador	B	collaboratore di servizi comunali	Si	

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso	Result.effettivo
1	adozione determina conferimento lavori e verifica finale dell'esecuzione	si	
2	adozione determina acquisto attrezzature sportive inclusive e verifica avvenuta installazione	si	

SCHEDA OBIETTIVO 15/2023

RESPONSABILE OBIETTIVO: Maurilio Verardo

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Lavori pubblici - Patrimonio - Manutenzioni	codice progetto 15/2023
UFFICIO LAVORI PUBBLICI	data inizio: 01/01/2023
Missione 08 (assetto del territorio ed edilizia abitativa) Programma 01 (urbanistica e assetto del territorio)	

Peso complessivo: 1	TITOLO: Acquisto e installazione di una casa dell'acqua a San Cassiano	data fine: 31/12/2023
---------------------	---	-----------------------

Descrizione progetto:
L'Amministrazione Comunale di Brugnera intende promuovere iniziative per incentivare l'uso dell'acqua "del rubinetto", con lo scopo di sensibilizzare i cittadini ad utilizzare maggiormente le risorse idriche dell'acquedotto comunale ottenendo risparmi sia diretti, dato il minor costo dell'acqua rispetto a quello in vendita in bottiglie presso gli esercizi commerciali, sia indiretti a favore dell'ambiente mediante un minor conferimento di rifiuti provenienti dalle bottiglie di plastica vuote e non riutilizzate. E' stato ottenuto dalla Regione un contributo per l'iniziativa volta alla riduzione della produzione di rifiuti in plastica coerente con le azioni del Programma regionale di prevenzione dei rifiuti di cui all'articolo 4, commi da 1 a 5, della LR 24/2019, finalizzato all'acquisto e installazione di una casa dell'acqua da posizionare, in zona centrale, nella frazione di San Cassiano che ne è ancora sprovvista. Con tale dispositivo sarà possibile erogare acqua dell'acquedotto civico (gestito da Livenza Tagliamento Acque S.p.A.) opportunamente micro filtrata, sterilizzata, refrigerata ed anche gassata.

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	acquisto casa dell'acqua	1	Maurilio Verardo	Patricia Gorenzach Paola Bisiach Cristina Bortolin Cristina Di Bernardo Mirella Salvador												
2	installazione casa dell'acqua		Maurilio Verardo	Patricia Gorenzach Paola Bisiach Cristina Bortolin Cristina Di Bernardo Mirella Salvador												

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio
Patricia Gorenzach	D	istruttore direttivo tecnico	Si
Paola Bisiach	D	istruttore direttivo tecnico	Si
Cristina Bortolin	C	istruttore tecnico	Si
Cristina Di Bernardo	B	istruttore amministrativo contabile	Si
Mirella Salvador	B	collaboratore di servizi comunali	Si

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso	Result.effettivo
1	adozione determina acquisto	si	
2	avvenuta installazione del dispositivo	si	

SCHEDE OBIETTIVO 2/2023

RESPONSABILE OBIETTIVO: René Zanetti

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Servizi alla Persona	codice progetto 2/2023
---	-------------------------------

SERVIZIO: Elettorale	data inizio: 06/02/2023
----------------------	-------------------------

Missione 01 (Servizi istituzionali, generali e di gestione), Programma 07 (Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile)

Peso complessivo: 25	TITOLO: Elezioni comunali 2023	data fine: 03/07/2023
----------------------	--------------------------------	-----------------------

comizi elettorali per l'elezione del Sindaco e del Consiglio comunale sono stati convocati per i giorni di domenica 2 e lunedì 3 aprile 2023. L'ufficio elettorale deve pertanto provvedere alla complessiva organizzazione tecnica delle consultazioni, che sommariamente prevede: la costituzione dell'ufficio elettorale comunale, l'autorizzazione allo svolgimento del lavoro straordinario e relativo impegno di spesa, la revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali (prima e seconda tornata, compilazione dell'elenco degli iscritti nelle liste elettorali che non avranno compiuto il 18° anno di età nel primo giorno della votazione, iscrizione nelle liste elettorali per motivi diversi dal compimento della maggiore età o per riacquisto del diritto elettorale a seguito di cessazione di cause ostative, cancellazione dei deceduti e blocco delle liste), la revisione dinamica straordinaria delle liste elettorali aggiunte per l'esercizio del diritto di voto da parte dei cittadini dell'Unione europea alle elezioni comunali, l'assistenza al Segretario comunale negli adempimenti relativi alla presentazione delle candidature, la nomina degli scrutatori e relative notifiche, le notifiche delle nomine ai presidenti di seggio, la spedizione delle cartoline-avviso agli elettori residenti all'estero, gli adempimenti in materia di propaganda elettorale (individuazione, ripartizione ed assegnazione degli spazi, acquisto di nuovi tabelloni, installazione degli stessi), la pubblicazione all'albo on line e l'affissione in altri luoghi pubblici dei manifesti previsti dalla legge, alcuni dei quali da stampare direttamente a cura dell'ente, l'apertura straordinaria al pubblico nei giorni previsti dalla legge per il rilascio dei certificati di iscrizione nelle liste elettorali, l'allestimento dei seggi e dei relativi locali di riposo per le forze dell'ordine, l'acquisto dei beni e servizi all'uopo necessari (brandine, materassi, cuscini, lenzuola monouso, lavaggio coperte, pulizia e sanificazione prima, durante e dopo le operazioni elettorali), la predisposizione degli oggetti e delle carte occorrenti per le operazioni di votazione e di scrutinio da consegnare ai presidenti di seggio, l'apertura straordinaria al pubblico nei giorni della votazione e nei due giorni precedenti per il rilascio delle tessere elettorali e dei duplicati, la raccolta e trasmissione dei dati relativi all'affluenza e ai risultati dello scrutinio, l'assistenza e la verbalizzazione dell'Adunanza dei presidenti per la proclamazione degli eletti, l'impegno di spesa e la liquidazione delle competenze spettanti ai componenti degli uffici elettorali di sezione, la liquidazione dei compensi spettanti al personale per il lavoro straordinario elettorale, la predisposizione e l'invio della documentazione alla Regione per il rimborso delle spese anticipate dal Comune (entro 3 mesi dalla data delle elezioni)

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	Personale supporto	Tempistica di riferimento												
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Costituzione ufficio elettorale e autorizzazione al lavoro straordinario	25	René Zanetti	Da Re Monica		X	X	X									
2	Revisione straordinaria delle liste elettorali, pubblicazione manifesti, spedizione cartoline-avviso agli elettori residenti all'estero		René Zanetti	Varaschin Nicolas		X	X	X									
3	Adempimenti relativi alle nomine di scrutatori e presidenti di seggio		René Zanetti	Boato Emanuela Piccin Christian Reina Francesco Vian Luca		X	X	X									
4	Adempimenti relativi agli spazi per la propaganda elettorale		René Zanetti	Lollo Silvano Sampaolo Giacomo Varaschin Nicolas		X	X	X									
5	Allestimento seggi		René Zanetti	Lollo Silvano Sampaolo Giacomo Varaschin Nicolas		X	X	X									

6	Predisposizione materiale per gli uffici elettorali di sezione, apertura straordinaria al pubblico, raccolta e trasmissione dati affluenza e scrutinio		René Zanetti	Basso Alessandra Da Re Monica Del Ben Chiara Rossetto Anita Rossetto Francesca Saccon Tiziana Sandrin Bruna Truccolo Silvana Valpreda Gianpaolo		X	X	X														
7	Liquidazione competenze ai componenti dei seggi, liquidazione lavoro straordinario, richiesta rimborso alla Regione		René Zanetti	Saccon Tiziana					X	X	X	X										
BUDGET RISORSE UMANE																						
Dipendente			Cat.	Profilo	Personale interno al servizio																	
Basso Alessandra			C	Istruttore amm.-cont.	No																	
Boato Emanuela			PLA	Agente PL	No																	
Da Re Monica			C	Istruttore amm.-cont.	No																	
Del Ben Chiara			B	Collaboratore amm.	No																	
Lollo Silvano			B	Esecutore tecnico	No																	
Piccin Christian			PLA	Agente PL	No																	
Reina Francesco			PLA	Agente PL	No																	
Rossetto Anita			C	Istuttore amm.-cont.	Sì																	
Rossetto Francesca			C	Istuttore amm.-cont.	Sì																	
Saccon Tiziana			C	Istuttore amm.-cont.	No																	
Sampaolo Giacomo			B	Esecutore tecnico	No																	
Sandrin Bruna			C	Istuttore amm.-cont.	Sì																	
Truccolo Silvana			C	Istuttore amm.-cont.	Sì																	
Valpreda Gianpaolo			C	Istuttore tecnico	No																	
Varaschin Nicolas			B	Esecutore tecnico	No																	
Vian Luca			PLA	Agente PL	No																	
INDICATORI MISURABILI																			RISULTATO ATTESO			
Note responsabile			Indicatore misurabile:			Risultato atteso						Risultato effettivo										
1			Rispetto delle tempistiche previste dal procedimento elettorale			Sì																
2			N° ore di apertura al pubblico dell'ufficio elettorale per gli adempimenti connessi al procedimento			108																
3			Richiesta rimborso spese alla Regione entro i termini			Sì																

SCHEMA OBIETTIVO 3/2023

RESPONSABILE OBIETTIVO: René Zanetti

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Servizi alla Persona

codice progetto 3/2023

SERVIZIO: Biblioteca

data inizio: 09.03.2023

Missione 05 (Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali), Programma 02 (Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale)

Peso complessivo: 20

TITOLO: Rinnovo ed ampliamento arredi Biblioteca civica

data fine: 30.06.2023

La Biblioteca di Brugnera ha una collezione libraria che recentemente ha superato i 42.000 volumi. Soprattutto negli ultimi 3 anni, grazie anche ai fondi del Ministero della Cultura, la raccolta è cresciuta in maniera esponenziale creando la necessità impellente di ampliamento degli spazi su cui collocare i nuovi libri. Contemporaneamente, con la ripresa a pieno ritmo, dopo l'emergenza covid, delle attività ricreative e culturali abituali della Biblioteca (laboratori/corsi/letture/incontri con le scuole...), si ritiene opportuno rinnovare gli arredi della cosiddetta "sala attività", in quanto obsoleti, non più idonei e non sufficienti a contenere i materiali utili ai corsi/laboratori.

Si è deciso pertanto di procedere all'acquisto di nuovi arredi, che verranno collocati nei primi mesi del 2023, con conseguente riorganizzazione degli spazi ed ampliamento degli stessi.

In particolare, dall'inizio di marzo si procederà con lo svuotamento della sala attività per lasciar posto a nuovi scaffali ed armadiature per materiali e giochi. Nell'ottica della biblioteca come centro culturale ma anche ricreativo e di aggregazione si creerà infatti anche uno scaffale aperto contenente giochi in scatola, di società, puzzle, ecc. a disposizione degli utenti per uso interno alla biblioteca (non prestabili all'esterno). Sarà l'occasione per riordinare e fare "cernita" di materiali e giochi non più utili, usurati o incompleti. Il "Game corner" verrà segnalato con opportuni cartelli, pubblicizzato all'esterno con locandine e post sui social.

Successivamente si procederà con l'ampliamento e in parte spostamento della "Sezione Friuli": i libri del fondo locale meno consultati rispetto al resto della raccolta verranno in parte spostati su scaffali e spazi nuovi più defilati, per far sì che altri libri della sezione adulti trovino spazio più agevolmente.

Si aggiungeranno alcuni scaffali carrellati dove ridistribuire i libri che faticano a trovare posto sugli scaffali.

Si procederà nel contempo alla revisione di questa parte di collezione libraria, ad eventuali scarti (fisici e su catalogo on-line) di libri obsoleti/rovinati, alla sostituzione di eventuali etichette sul dorso non più leggibili, al "restauro" di opere rovinare e al rifacimento della segnaletica sugli scaffali.

Si sostituirà un armadio contenitore dei documenti dell'ufficio, si aggiungeranno 3 mobiletti per il riordino dei fumetti attualmente contenuti senza ordine preciso in casse di plastica (anche in questo caso si farà una revisione della raccolta).

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	Personale supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Svuotamento sala attività e sostituzione arredi	20	René Zanetti	Del Frè Barbara Sandrin Bruna			X									
2	Cernita materiali e riordino degli stessi negli armadi nuovi		René Zanetti	Del Frè Barbara Sandrin Bruna			X	X								
3	Creazione Game corner		René Zanetti	Del Frè Barbara Sandrin Bruna					X							
4	Spostamento libri fondo Friuli su nuovi scaffali, revisione, scarto, etichettatura		René Zanetti	Del Frè Barbara Sandrin Bruna			X	X	X							
5	"Slittamento" libri della letteratura adulti su scaffali ex Fondo locale		René Zanetti	Del Frè Barbara Sandrin Bruna				X	X	X						
6	Segnaletica su scaffali, pubblicità Game corner		René Zanetti	Del Frè Barbara Sandrin Bruna					X	X						
7	Sostituzione armadio documenti d'ufficio e scaffale fumetti con relative revisioni/scarti		René Zanetti	Del Frè Barbara Sandrin Bruna					X	X						

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	Personale interno al servizio
Del Frè Barbara	C	Istruttore bibliotecario	Sì
Sandrin Bruna	C	Istruttore amm.-cont.	Sì

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

Note responsabile	Indicatore misurabile:	Risultato atteso	Risultato effettivo
1	Rispetto delle tempistiche previste dall'obiettivo	Sì	

SCHEDA OBIETTIVO 1/2023

RESPONSABILE OBIETTIVO: Angelo Schiabel

UNITA' ORGANIZZATIVA: Polizia Locale e Amministrativa	codice progetto 01/2023
UFFICIO POLIZIA LOCALE	data inizio: 01/01/2023

Missione 03 (ordine pubblico/sicurezza) Programma 01 (Polizia Locale)

	TITOLO: incremento sistema di videosorveglianza	
Peso complessivo: 20		data fine: 31/12/2023

Descrizione progetto: Si intende implementare l'attuale sistema di videosorveglianza potenziandolo con nuove telecamere da concordare con l'Amministrazione

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	definizione nuovi interventi	25	Angelo Schiabel				x	x	x							
2	affidamento incarico		Angelo Schiabel							x	x	x				
3	esecuzione lavori		Angelo Schiabel										x	x	x	
4	liquidazione lavori		Angelo Schiabel													x

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso	Result.effettivo
1	determina di affidamento lavori	Si	
2	determina di liquidazione lavori	Si	

SCHEDA OBIETTIVO 2/2023

RESPONSABILE OBIETTIVO: Angelo Schiabel

UNITA' ORGANIZZATIVA: Polizia Locale e Amministrativa	codice progetto 02/2023
UFFICIO POLIZIA LOCALE	data inizio: 01/01/2023
Missione 03 (ordine pubblico/sicurezza) Programma 01 (Polizia Locale)	

	Peso complessivo: 10	TITOLO: nuovo gestionale di Polizia Locale	data fine: 31/12/2023
--	----------------------	---	-----------------------

Descrizione progetto: L'ufficio utilizzando fondi del PNRR intende dotarsi un software gestionale delle attività di Polizia Locale

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Acquisto nuovo software	25	Paolo Bottecchia						X							
2	Utilizzo		Angelo Schiabel	Intero Ufficio					X	X	X	X	X	X	X	X
3	Caricamento verbali della prima parte dell'anno		Angelo Schiabel	Intero Ufficio												

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio
Luca Vian	A4	Vice Responsabile Ufficio Polizia Locale	si
Francesco Reina	A1	Ispettore Polizia Locale	si
Christian Piccin	A1	Agente Scelto Polizia Locale	si
Emanuela Boato	A1	Agente Scelto Polizia Locale	si

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso	Risultato effettivo
	N. pratiche gestite	20	
	N. pratiche trasferite nel nuovo sistema	20	

SCHEDA OBIETTIVO 3/2023

RESPONSABILE OBIETTIVO: Angelo Schiabel

UNITA' ORGANIZZATIVA: Polizia Locale e Amministrativa	codice progetto 03/2023
UFFICIO POLIZIA LOCALE	data inizio: 01/01/2023

Missione 03 (ordine pubblico/sicurezza) Programma 01 (Polizia Locale)

Peso complessivo: 20	TITOLO: nuovo gestionale di Polizia Locale	data fine: 31/12/2023
----------------------	---	-----------------------

Descrizione progetto: attività di controllo velocità con strumento telelaser

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	attività di rilievo velocità su strade comunali	25	Angelo Schiabel	Intero Ufficio				X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	attività di rilievo velocità su strade comunali		Angelo Schiabel	Intero Ufficio				X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Verbali totali formalizzati		Angelo Schiabel	Intero Ufficio				X	X	X	X	X	X	X	X	X

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio
Luca Vian	A4	Vice Responsabile Ufficio Polizia Locale	si
Francesco Reina	A1	Ispettore Polizia Locale	si
Christian Piccin	A1	Agente Scelto Polizia Locale	si
Emanuela Boato	A1	Agente Scelto Polizia Locale	si

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso	Risult. effettivo
	N. controlli	40	
	N.verbali elevati	20	

SCHEMA OBIETTIVO 4/2023

RESPONSABILE OBIETTIVO: Angelo Schiabel

UNITA' ORGANIZZATIVA: Polizia Locale e Amministrativa	codice progetto 04/2023
UFFICIO POLIZIA LOCALE	data inizio: 01/01/2023

Missione 03 (ordine pubblico/sicurezza) Programma 01 (Polizia Locale)

	Peso complessivo: 20	TITOLO: nuovo gestionale di Polizia Locale	data fine: 31/12/2023
--	----------------------	---	-----------------------

Descrizione progetto: attività di controllo manifestazioni locali/ gare sportive

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	attività di controllo manifestazioni locali	25	Angelo Schiabel	Intero Ufficio			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio
Luca Vian	A4	Vice Responsabile Ufficio Polizia Locale	si
Francesco Reina	A1	Ispettore Polizia Locale	si
Christian Piccin	A1	Agente Scelto Polizia Locale	si
Emanuela Boato	A1	Agente Scelto Polizia Locale	si

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso	Risult. effettivo
	N. manifestazioni presidiate	9	
	N. ore dedicate	30	



Comune di Brugnera

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

P.T.P.C.T. 2023-2025

Sottosezione

Rischi corruttivi e trasparenza del

Piano integrato di attività ed organizzazione 2023/2025

Sommario

1. OGGETTO E INQUADRAMENTO GENERALE	3
2. FORMAZIONE ED ADOZIONE DEL PTPCT	4
3. GLI OBIETTIVI STRATEGICI E LA COERENZA CON GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE	5
4) L'ANALISI DEL CONTESTO	6
4.1 L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ALL'ENTE	6
4.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ALL'ENTE	7
4.2.1. LA VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO	11
5. MAPPATURA DEI PROCESSI	12
6. VALUTAZIONE DEL RISCHIO	12
6.1. Identificazione del rischio	13
6.2. Analisi del rischio	14
6.2.1 Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi	14
6.2.2 Stima del valore dell'impatto	14
7. LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO	14
8. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	15
Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione. In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.	
8.1 Individuazione e programmazione delle misure	15
9. MISURE GENERALI: ELEMENTI ESSENZIALI	15
9.1. Il Codice di comportamento	15
9.2. Conflitto di interessi	16
9.3 Conferimento e autorizzazione incarichi	16
9.4 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali	17
9.5 Rotazione ordinaria del personale	18
9.6 Rotazione straordinaria del personale	18
9.7 Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici	19
9.8 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)	19
9.9 La formazione in tema di anticorruzione	20
9.9.1. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)	20
10. ALTRE MISURE GENERALI	21
10.1 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione	21
10.2 Patti di Integrità e Protocolli di legalità	21
10.3 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	22
11. LA TRASPARENZA	22
11.1 La trasparenza e l'accesso civico	22
11.2 Il regolamento ed il registro delle domande di accesso	22
11.3 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione	23
11.4 L'organizzazione dell'attività di pubblicazione	24
11.5 La pubblicazione di dati ulteriori	25
12 IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE	25
13. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	25
14. REFERENTI DEL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE	26

1. OGGETTO E INQUADRAMENTO GENERALE

Il Comune di BRUGNERA adotta il presente "Piano triennale prevenzione corruzione" (PTPC), in conformità al seguente quadro normativo:

- **Legge 190/2012** *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella P.A."*;
- **D.Lgs. 33/2013** *"Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*
- così come modificati ed integrati dal **D.Lgs. n. 97/2016** *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche."*;
- **Delibera n. 72 del 11.09.2013** dell'Autorità nazionale anti-corruzione (ANAC), approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) recante le linee ed i contenuti tipici dei PTPC;
- **Deliberazione n. 831 del 03.08.2016** dell'ANAC, approvazione PNA 2016;
- **Deliberazione n. 1208 del 22.11.2017** dell'ANAC, aggiornamento al 2017 del PNA 2016;
- **Deliberazione n. 1074 del 21.11.2018** dell'ANAC, aggiornamento al 2018 del PNA 2016;
- **Deliberazione 1064 del 13.11.2019** dell'ANAC, approvazione nuovo PNA 2019;
- **D.L. n. 80 del 09.06.2021**, convertito in legge il 06.08.2021, disposizioni sulla redazione obbligatoria da parte di quasi tutte le pubbliche amministrazioni del "Piano integrato di attività ed organizzazione – P.I.A.O." comprendente in forma coordinata i documenti di pianificazione, di programmazione unitaria e di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- **Linee guida 02.02.2022** dell'ANAC, divulgate nelle more del completamento dell'iter regolamentare del PIAO, disposizioni per l'aggiornamento dei PTCT in essere in conformità ai contenuti del PNA 2019-2021 e s.m.i.
- **D.P.R. 24.06.2022 n. 81**, art. 1, comma 3, disposizioni sulla redazione del PIAO con previsione di una forma "semplificata" per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti;
- **Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente 30.06.2022, n. 132**, definizione dello schema di PIAO "ordinario" e "semplificato" le per Amministrazioni con meno di 50 dipendenti e, relativamente alla redazione del PTCT, elencazione aree di rischio corruttivo a mappatura obbligatoria da parte delle Amministrazioni con meno di 50 dipendenti;
- **Consiglio dell'ANAC 16.11.2022**, approvazione del PNA 2022 (in attesa del parere dell'apposito Comitato interministeriale e della Conferenza Unificata Stato Regioni Autonomie locali).

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

Il D.M. Ministero dell'Interno 13 dicembre 2022 (pubblicato in G.U. 19 dicembre 2022, n. 295) che differisce al 31 marzo 2023 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2023/2025 degli enti locali, autorizzando contestualmente l'esercizio provvisorio sino a quella data. La Legge 29/12/2022, n. 197 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2023 e bilancio pluriennale per il triennio 2023-2025" Pubblicata nella Gazz. Uff. 29 dicembre 2022, n. 303, S.O. ed in particolare l'art. 1 comma 775 differisce al 30.04.2023 il termine per l'approvazione da parte degli enti locali del bilancio di previsione per il 2023.

Allo stato normativo e regolamentare, dunque:

- il PTCT è una sezione del PIAO;
- il termine di approvazione del PIAO 2023(24 e 25) è entro il mese successivo all'approvazione del bilancio preventivo 2023 (24 e 25) che è fissato al 30 aprile 2023;
- il termine di approvazione del PTCT 2023 (24 e 25) è fissato al 31 gennaio 2023;

ne consegue che:

- il presente PTCT 2023-2024-2025 non è inserito organicamente all'interno del PIAO 2023-2024-2025;
- il PTCT 2023-2024-2025 è redatto secondo le disposizioni del PNA 2019 (ANAC) e del Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 30.06.2022;
- il Comune di Brugnera utilizzerà l'anno 2023 per impostare il PIAO 2024-2025-2026, all'interno del quale confluirà la sezione dedicata al PTCT in coerenza con gli altri documenti di programmazione ed organizzazione del documento complessivo.

Il PTPC fa parte del "Sistema dei controlli interni", di cui al Regolamento approvato dal Comune con delibera C.C. n. 7 del 05.03.2013 modificata con delibera C.C. n. 43 del 18.12.2013.

Gli Uffici comuni, istituiti per la gestione associata di specifiche funzioni, attueranno i PTPC dei Comuni all'interno dei quali risultano incardinati.

2. FORMAZIONE ED ADOZIONE DEL PTPCT

Il PTPCT, pur avendo durata triennale, è adottato annualmente dalla Giunta comunale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in virtù di quanto previsto dall'art. 1 comma 8, della L. 190/2012.

L'amministrazione comunale ha negli anni precedenti adottato i relativi piani anticorruzione, da ultimo il PTPCT 2022/2024 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 58 del 29.04.2022.

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

Il PTPCT è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione, in un'ottica di miglioramento continuo e graduale. In tal modo è possibile perfezionare strumenti di prevenzione e contrasto sempre più mirati e incisivi sul fenomeno.

Il processo di aggiornamento e revisione del PTPCT, con riferimento al triennio 2023-2025, tiene conto di obiettivi strategici perseguiti dall'Amministrazione tendenti alla riduzione del rischio di corruzione all'interno del Comune mediante azioni che attendono alla informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati in Amministrazione trasparente, attraverso la formazione del personale non solo in ambito della materia di prevenzione della corruzione, nell'inserimento nell'ambito del PEG/Piano della performance di obiettivi tendenti a orientare l'azione amministrativa alle previsioni del Piano medesimo.

Nel citato processo di aggiornamento del Piano, il Responsabile Anticorruzione si è correlato con i Responsabili di Area TPO) i quali hanno svolto un ruolo di supporto per le attività dei settori di rispettiva competenza, istituendo il gruppo di lavoro. Agli stessi è stato anche chiesto di prestare la massima collaborazione nella predisposizione e attuazione del presente piano, ricordando loro

quanto previsto dal vigente Codice di comportamento relativamente allo specifico dovere di tutti i dipendenti di collaborare attivamente con il RPCT, dovere la cui violazione determina un profilo di responsabilità disciplinare.

Il presente PTPCT/parte del PIAO, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici è stato approvato con la procedura seguente: per il periodo 21.12.2022 – 06.01.2023, è stato pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente, sezione di 1° livello “Altri contenuti, Prevenzione della corruzione” e all’Albo pretorio on-line l’avviso prot. n. 17045 del 20.12.2022 tendente a raccogliere eventuali suggerimenti, segnalazioni, proposte da parte di associazioni, gruppi, partiti, esponenti degli organi politici dell’ente, singoli cittadini in ordine al Piano 2023/2025.

In relazione al predetto avviso non sono pervenuti né suggerimenti, né segnalazioni, né proposte circa i contenuti del Piano.

3. GLI OBIETTIVI STRATEGICI E LA COERENZA CON GLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE

L’art. 1, comma 8, della legge 190/2012 (rinnovato dal D. Lgs. 97/2016) prevede che l’organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT.

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

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

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

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

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

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nel capitolo del PIAO dedicato alla performance individuale ed organizzativa.

A dimostrazione di tale coerenza, nel PEG 2023/2025 in corso di predisposizione ed approvazione, verrà previsto il seguente un “obiettivo gestionale trasversale”:

“Esito controlli interni - Anticorruzione e Trasparenza” e che prevede:

- l’adozione delle misure di prevenzione generali e specifiche previste nel PTPC 2023/2025;
- l’attuazione delle misure di trasparenza previste nel PTPCT e nell’allegato 1 alla delibera dell’ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310;
- la partecipazione al monitoraggio dei procedimenti ed ai controlli interni;
- La formazione on-line del personale in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, etica e legalità, codici di comportamento.

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

adempimento agli obblighi di trasparenza.

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

- Referto dei controlli interni a cura del Segretario comunale;
- Verifiche periodiche in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza a cura del Segretario comunale;
- Attestazioni dell'OIV in materia di trasparenza.

4) L'ANALISI DEL CONTESTO

4.1 L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ALL'ENTE

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, finalizzata ad ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di dinamiche sociali, economiche, culturali e criminologiche.

Questo ente pertanto, pur vivendo come dovunque, una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e dell'economia locale, mantiene ancora intatto il suo profilo dimensionale, fondato su una collettività dedita al lavoro e alla promozione della cultura e delle tradizioni. Prova ne è la presenza sul territorio di numerose associazioni che operano nell'ambito culturale, ricreativo, sportivo e del welfare.

Il territorio comunale è caratterizzato dalla presenza di beni paesaggistici di notevole valore. E' infatti presente uno fra i più consistenti corsi d'acqua della provincia di Pordenone: il Livenza. L'andamento meandriforme e la bassura dei luoghi hanno favorito nel tempo lo sviluppo ed il mantenimento degli ambienti naturali presenti lungo le sue sponde.

Di particolare interesse storico-artistico e pregio ambientale è Villa Varda con il suo parco. Il compendio è stato negli anni recuperato e in gran parte riportato alla bellezza iniziale ed è oggi adibito soprattutto a funzioni di rilevanza pubblica.

Il Comune di Brugnera è, d'altra parte, comune di notevole importanza industriale, leader nella produzione di mobili.

Brugnera appartiene alla c.d. zona del Mobile, costituita a suo tempo in distretto industriale e comprendente altri 10 comuni. La Regione Friuli Venezia Giulia nel 2015 ha costituito Cluster Arredo e Sistema Casa, il consorzio preposto allo sviluppo del Sistema Casa e Arredo con l'obiettivo di realizzare progetti a favore delle imprese del comparto arredo e sistema casa, la cui definizione comprende tutte le attività di progettazione, produzione e vendita di prodotti che trovano collocazione in ambito domestico ed in ambienti contract.

La società è attualmente partecipata dai principali attori del mondo dell'economia locale: Confindustrie, Federlegno, Confartigianati, ConfAPI, CNA regionali, esponenti del sistema bancario e altre realtà territoriali, come ZIU e UdineGorizia Fiere.

Le attività industriali o artigianali di rilievo territoriale sono più di 200. Il quadro è di una quantità di aziende localizzate presso i centri abitati di Brugnera, Maron e Tamai e in tre zone specializzate ubicate presso Maron (principale), Camol e San Cassiano.

L'attività industriale in argomento per la sua dimensione impatta in modo rilevante sull'urbanistica (consumo del territorio e traffico indotto) e sull'ambiente (alterazioni delle componenti ambientali e impatto paesaggistico). Compito dell'Amministrazione consiste nel mantenere il giusto equilibrio tra gli interessi di carattere economico, sociale e di salvaguardia dell'ambiente.

A livello macroeconomico più generale va segnalata la pandemia nota come "Covid19" che

dall'inizio anno 2020 a tutt'oggi ha indubbiamente creato delle situazioni di disagio sociale che l'Ente tende comunque a contrastare con misure in materia di welfare, focalizzate soprattutto su progettualità finalizzate al sostegno delle persone in difficoltà e al possibile reinserimento delle stesse nel mondo del lavoro.

Altrettanto va ricordata la crisi energetica, conseguente al conflitto Russia-Ucraina ed alimentata da fattori puramente speculativi, che dal 2021 ha fatto impennare i prezzi della bolletta energetica con conseguenze negative sulle famiglie e sulle imprese. Anche riguardo a quest'ultime l'Ente ha attuato misure finanziarie di sostegno.

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

- OSSERVATORIO REGIONALE ANTIMAFIA (FVG) - RELAZIONE ANNUALE APRILE 2021-MARZO 2022 (in particolare da pag. 31: i beni confiscati e sequestrati)

https://www.consiglio.regione.fvg.it/cms/export/sites/consiglio/pagine/osservatorio-regionale-antimafia/.allegati/RELAZIONE2022PE_REV.pdf

- REGIONE (FVG) IN CIFRE 2022 (in particolare capitolo GIUSTIZIA da pag. 214)

https://www.regione.fvg.it/rafvvg/export/sites/default/RAFVG/GEN/statistica/FOGLIA3/FOGLIA83/allegati/Regione_in_cifre_2022.pdf

- ANAC NUOVO PORTALE "COME MISURARE LA CORRUZIONE. GLI INDICATORI PER VALUTARE I RISCHI DI CORRUZIONE IN OGNI AREA DEL PAESE" – LUGLIO 2022 (contenente le misurazioni dei principali indicatori di rischio corruttivo per Province e Comuni sopra i 15.000 abitanti, dati aggiornati al 2019)

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

<https://anac->

[c1.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscotti%5CIndicatori%20di%20contesto.bcps&screenId=8e785fea-9a24-45ed-b086-6c5cf0cd1518&showMenu=false](https://anac-c1.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscotti%5CIndicatori%20di%20contesto.bcps&screenId=8e785fea-9a24-45ed-b086-6c5cf0cd1518&showMenu=false)

- IL SOLE 24 ORE – INDICE DELLA CRIMINALITA' 2022 - INFOGRAFICA INTERATTIVA (suddivisa per Province)

Reati, furti, rapine: trova l'indice della criminalità 2022 della tua provincia | Il Sole 24 ORE

Particolarmente rilevante risulta quest'ultima fonte di dati dalla cui classifica finale il territorio provinciale di Pordenone si distingue al 105esimo posto su un totale di 106; laddove i valori più alti della graduatoria corrispondono alla minor incidenza di reati.

Nell'insieme, come segnalato anche dal Comdando di Polizia locale, non si rileva una presenza di criminalità tale da poter incidere sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e amministrazione.

4.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ALL'ENTE

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle **responsabilità** e, dall'altro, il **livello di complessità dell'ente**. Di seguito si riporta l'organigramma del Comune nel quale vengono evidenziati: gli organi di indirizzo politico amministrativo, la struttura organizzativa e in particolare le Aree in cui la stessa è suddivisa, le Posizioni Organizzative cui compete la responsabilità delle aree, il numero dei dipendenti inseriti in ciascuna area e le categorie alle quali gli stessi appartengono.

La struttura per lo svolgimento delle attività di competenza si avvale per lo dei prodotti informatici forniti da DEDAGROUP S.p.A. di Trento e di quelli forniti da INSIEL S.p.A. sulla base della convenzione SIAL stipulata tra la Regione FVG e il Comune.

La struttura organizzativa del Comune di Brugnera, quale da ultimo definita con la deliberazione della giunta comunale n. 17 dell'11.02.2022 recante "Assetto organizzativo - Dotazione personale assegnata - Valutazione per l'attribuzione delle retribuzioni di posizione dei titolari di posizioni organizzative – Funzionigramma - aggiornamento", alla data del 01.01.2023 risulta essere la seguente:

Area di attività	Servizi/Uffici	Titolare di Posizione Organizzativa	Risorse della dotazione organica assegnate
AREA AFFARI GENERALI – GESTIONE RISORSE UMANE	Organi istituzionali; Segreteria generale; Protocollo e notificazioni; Provveditorato, Contratti e contenzioso; Messi comunali; Assistenza scolastica, Trasporti scolastici; Refezione scolastica; Cultura, Sport e Tempo Libero; Politiche comunitarie; Servizio Organizzazione e Gestione risorse umane	Istruttore Direttivo Amministrativo contabile cat. D	n. 1 Istruttore direttivo Amministrativo contabile cat. D n. 4 Istruttore Amministrativo contabile cat. C n. 1 Collaboratore Amministrativo cat. B
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Servizio cimiteriale; Servizi demografici, stato civile, leva; Servizi elettorali; Biblioteca; Minori – Giovani; Anziani; Disagio devianze; Handicap; Strutture residenziali e ricovero anziani; Altri servizi sociali comunali; Attività economiche	Istruttore Direttivo Amministrativo contabile cat. D	n. 5 Istruttore Amministrativo contabile cat. C

AREA GESTIONE RISORSE	Contabilità; Tributi	Istruttore Direttivo Amministrativo contabile cat. D	n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo contabile cat. D (vacante) n. 2 Istruttore Amministrativo contabile cat. C
AREA LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	Lavori pubblici; Viabilità, segnaletica, illuminazione pubblica; Manutenzione del patrimonio e verde pubblico; Strutture scolastiche	Istruttore Direttivo Amministrativo tecnico cat. D	n. 2 Istruttore Direttivo Amministrativo tecnico cat. D n. 3 Istruttore Amministrativo tecnico cat. C (di cui n. 1 vacante) n. 2 Collaboratore Amministrativo cat. B n. 4 Operaio cat. B (di cui n. 1 vacante)
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO	Urbanistica, Edilizia privata; Ambiente; Protezione civile; SUAP; Sistemi informatici e di e-government	Istruttore Direttivo Amministrativo tecnico cat. D	n. 3 Istruttore Amministrativo tecnico cat. C n. 1 Collaboratore Amministrativo cat. B (vacante)
AREA POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	Polizia Locale	Commissario cat. PLB	n.4 Agente polizia locale cat. PLA

La dotazione organica, quale da ultimo prevista con deliberazione di Giunta comunale n. 197 del 27.12.2022 di approvazione della Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale 2023/2025, prevede n. 39 posti come di seguito riportato:

Categoria	Dotazione al 01.01.2023	Di cui vacanti
B	8	2
C	17	1
D	9	1
PLA	4	0
PLB	1	0
Totale	35	4

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

I titolari di posizione organizzativa sono i seguenti:

- AREA AFFARI GENERALI – GESTIONE RISORSE UMANE: dott. Paolo Botecchia, decreto Sindacale prot. n. 403 del 10/01/2023;
- AREA SERVIZI ALLA PERSONA: dott. Renè Zanetti, decreto sindacale prot. n. 402 del 10/02/2023;
- AREA GESTIONE RISORSE: dott. Leonardo Mascarin, decreto sindacale prot. n. 404 del 10/01/2023;
- AREA LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO: arch. Maurilio Verardo, decreto sindacale prot. n. 407 del 10/01/2023;
- AREA GESTIONE DEL TERRITORIO: arch. Marco Polles, decreto sindacale prot. n. 405 del 10/01/2023;
- AREA POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA: dott. Angelo Schiabel, decreto sindacale prot. n. 406 del 10/01/2023.

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

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

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

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

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

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

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

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

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti

urbani e la riscossione dei relativi tributi;

g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;

h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;

i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;

l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;

l-bis) i servizi in materia statistica.

Per la produzione di servizi pubblici di interesse generale il Comune di Brugnera detiene le seguenti partecipazioni ai sensi dell'art. 4, comma 2, lett. a), del D. Lgs. n 175/2016 e s.m.i:

- **AMBIENTE SERVIZI S.p.A.** con sede in San Vito al Tagliamento, per la gestione del ciclo dei rifiuti, con una partecipazione del 4,89%.

Si tratta di Società mista pubblico-privata il cui capitale è composto per l'88,69% da Comuni diversi e per l'11,31% da Ambiente Servizi SpA 11,31%.

- **LIVENZA TAGLIAMENTO ACQUE S.p.A.** con sede in Portogruaro, per la gestione del servizio idrico integrato con una partecipazione dell'1,9%.

Si tratta di Società a capitale totalmente pubblico affidataria in house del servizio idrico integrato.

- **FARMACIE COMUNALI FVG S.p.A.** con sede in Porcia, per la gestione delle farmacie comunali, con una partecipazione dell'8,33%.

Si tratta di Società in house providing, costituita per svolgere l'attività di gestione delle farmacie dei Comuni di Brugnera, Chions, Maniago e Porcia.

- **LIVENZA SERVIZI MOBILITA' s.r.l.** con sede in Sacile, per la gestione globale servizi di interesse generale secondo la normativa in materia di "in house providing" con una partecipazione del 4%;

Ai sensi dell'art. 17 della L.R. 31.03.2006, n. 6 e s.m.i. il Servizio sociale dei Comuni (SSC) è esercitato in forma associata nell'Ambito Territoriale "Livenza Consiglio Cavallo", con delega al Comune Capofila di Sacile (deliberazione di Consiglio comunale n. 51 del 06.12.2019 di approvazione della relativa Convenzione avente durata dal 01/01/2020 al 31/12/2025).

Il Comune di Brugnera gestisce in forma associata I seguenti servizi:

- Convenzione per la commissione locale per il paesaggio stipulata tra i Comuni di Brugnera, Pasiano di Pordenone e Prata di Pordenone (Capofila Brugnera);

- Convenzione per la gestione delle gare e per l'acquisizione di lavori, servizi e beni stipulata tra i Comuni di Sacile (Capofila), Aviano, Brugnera e Caneva.

4.2.1. LA VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

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

come si evince dalla relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza previste nel PTPCT 2022/2024 pubblicata in Amministrazione Trasparente-Altri contenuti-prevenzione della corruzione, le misure sono risultate essere adeguate in relazione al contesto esterno, alle dimensioni dell'Ente e all'assetto organizzativo dello stesso.

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

Si ritiene che le predette considerazioni possano rimanere valide anche in relazione al PTPT 2023/2025.

5. MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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

Il risultato della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

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

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

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

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

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

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

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

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

6. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, che si sviluppa in *identificazione, analisi e ponderazione*.

6.1. Identificazione del rischio

L'obiettivo dell'identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi;
- b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

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

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'Ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività").

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

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

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

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

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'Ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il Catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**", **Allegato A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

6.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio persegue due obiettivi:

a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione;

b) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

a) I fattori abilitanti: l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione. Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

b) la stima del livello di rischio: si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi. Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

L'analisi prevede le sub-fasi di:

1. scelta dell'approccio valutativo;

2. definizione dei criteri di valutazione;

3. rilevazione di dati e informazioni;

4. misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato. In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

E' di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

6.2.1 Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "*probabilità*" che la corruzione si concretizzi sono riportati nelle **schede allegate sub B**.

6.2.2 Stima del valore dell'impatto

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare "l'impatto" sono riportati nelle **schede allegate sub B**.

7. LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione".

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio".

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le

aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Sono considerate attività in cui è più elevato il rischio corruzione quelle che presentano un “indice di rischio” pari o superiore a 2 indicato come rischio significativo.

La classifica del livello di rischio è riportata nella colonna “Valutazione del rischio” di cui all’allegato A.

8. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione. In tale fase si progetta l’attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L’individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure possono essere classificate in “generali” e “specifiche”.

Misure generali: sono misure che intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.

Misure specifiche: sono misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi, quindi, incidono su problemi specifici.

L’individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all’identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

8.1 Individuazione e programmazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l’obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L’amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi. L’obiettivo è di individuare, per i rischi ritenuti prioritari, l’elenco delle misure di prevenzione abbinate.

Il PNA suggerisce le misure seguenti: controllo; trasparenza; definizione e promozione dell’etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle **schede allegate sub B**. Nelle stesse vengono individuati obiettivi, indicatori, responsabili, tempistiche per ogni misura di prevenzione indicata. Questa parte del PTPCT, diventa contenuto degli obiettivi strategici declinati nel P.E.G./Piano della Performance.

9. MISURE GENERALI: ELEMENTI ESSENZIALI

9.1. Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell’art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell’interesse

pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”, Paragrafo 1).

Il Codice di Comportamento del personale dipendente del Comune di Brugnera è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 2 del 14.01.2014.

MISURA GENERALE N. 1

L’Amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento, normato dall’art. 54 del d.lgs. 165/2001, sarà concluso entro il 31.12.2023.

9.2. Conflitto di interessi

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

La norma contiene due prescrizioni:

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

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

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con D.P.R. n. 62/2013, nonché a quello comunale approvato con delibera di giunta comunale n. 2 del 14.01.2014.

MISURA GENERALE N. 2

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

PROGRAMMAZIONE La misura è già attuata.

MISURA GENERALE N. 3

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti. A tale scopo nel 2023 si sottoporrà al personale dipendente un apposito questionario.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata con periodicità annuale.

9.3 Conferimento e autorizzazione incarichi

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall’amministrazione può

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

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dal regolamento comunale che individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 13 del 28.01.2014.

9.4 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Le disposizioni del D. Lgs. n. 39/2013 stabiliscono, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo. Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico. La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

Ai sensi dell'art 2, secondo comma del D Lgs 39/2013 "al conferimento negli enti locali di incarichi dirigenziali è assimilato quello di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale, nonché di tali incarichi a soggetti con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 110, comma 2, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267.

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

MISURA GENERALE N. 4:

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

dichiarazioni attraverso l'acquisizione del certificato generale del casellario giudiziale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

9.5 Rotazione ordinaria del personale

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

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

MISURA GENERALE N. 5:

Per assicurare un maggior controllo sul procedimento di adozione degli atti, si prevede che i provvedimenti conclusivi rechino un meccanismo di "doppia sottoscrizione" ovvero dovranno essere firmati, a garanzia della correttezza e legittimità, sia da parte del soggetto istruttore della pratica che dal titolare del potere di adozione dell'atto finale. Nel caso di processi informatizzati, valido strumento sarà il mantenimento della tracciabilità delle operazioni da parte dei soggetti intervenuti nella formazione degli stessi processi. Potranno inoltre essere individuate modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività. Potrà essere inoltre proposta una miglior articolazione delle competenze in modo da evitare il fenomeno della "segregazione delle funzioni".

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

9.6 Rotazione straordinaria del personale

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

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

MISURA GENERALE N. 6:

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

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

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

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

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

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

MISURA GENERALE N. 7/a:

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

MISURA GENERALE N. 7/b:

i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

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

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

lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

MISURA GENERALE N. 8:

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

9.9 La formazione in tema di anticorruzione

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

MISURA GENERALE N. 9:

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

Per l'anno 2023 la formazione verrà erogata ai dipendenti in modalità on-line: a tal fine l'Ente si avvarrà di una ditta specializzata.

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

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

PROGRAMMAZIONE: per l'anno 2023 la misura dovrà essere attuata entro il 31.12.2023.

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

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

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

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

MISURA GENERALE N. 10:

L'Ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web: <https://comunebrugnera.whistleblowing.it/#/>

Le relative istruzioni sono state pubblicate in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

Ad oggi non è pervenuta alcuna segnalazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

10. ALTRE MISURE GENERALI

10.1 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N. 11:

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'Ente si prevede l'esclusione del ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, D. Lgs. 50/2016 e s.m.i.).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

10.2 Patti di Integrità e Protocolli di legalità

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

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

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

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

MISURA GENERALE N. 12:

Con il presente Piano viene approvato lo schema di **Patto d'integrità - allegato C.**

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

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata entro il 31.12.2023.

10.3 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

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

MISURA GENERALE N. 13:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del sistema dei controlli interni dell'Ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

11. LA TRASPARENZA

11.1 La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge n. 190/2012.

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

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

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

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

11.2 Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

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

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

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

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e

indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

In attuazione di tali indirizzi dell’ANAC, questa Amministrazione si propone con il presente Piano di istituire il Registro delle domande di accesso civico.

MISURA GENERALE N. 14:

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

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

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata nel 2023 con l’istituzione del registro delle richieste di accesso civico, con l’aggiornamento della sezione informativa e con la pubblicazione del registro. Di fatto un registro delle domande di accesso è già conservato presso l’Area Servizi alla Persona ma la relativa ‘istituzione’ non è mai stata formalizzata dall’Ente con apposito atto deliberativo della Giunta comunale.

11.3 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

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

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione “Amministrazione trasparente”. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

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

Nel documento allegato è individuato l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, organizzate in otto colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
1	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
2	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
3	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
4	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
5	contenuti dell’obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC)

6 (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
7	Organo/Ufficio che fa il provvedimento o produce i documenti/dati
8(**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella 5^ colonna secondo la periodicità prevista nella 6^

(*) Nota ai dati della colonna 6:

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

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

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

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

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

() Nota ai dati della Colonna 8:**

L'art. 43, comma 3, del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna 7.

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna 7.

11.4 L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. n. 33/2013, sono i Responsabili dei settori/uffici indicate in colonna 7.

A conferma di quanto previsto nel PTPCT 2022/2024, nel presente Piano viene individuata nell'Area Affari generali la struttura deputata alla pubblicazione di tutti i dati e le informazioni in "Amministrazione Trasparente". Pertanto i Responsabili dell'Area competente all'adozione dell'atto/provvedimento o di quella che detiene il documento/dati oggi di pubblicazione, avrà cura di inviarli tempestivamente all'Ufficio Affari generali per la pubblicazione nella relativa sezione di Amministrazione Trasparente.

Dall'anno 2024 si prevede di costituire un 'Gruppo di Lavoro' composto da almeno una persona per ciascuno degli uffici depositari degli atti/documenti dati di cui alla colonna 7.

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiranno le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna 5. Si eviterà in tal modo il flusso di atti/provvedimenti/documenti/dati dall'Area di competenza all'Area Affari generali.

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

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività

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

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione di Consiglio comunale n. 3 del 18.03.2013.

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

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

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

11.5 La pubblicazione di dati ulteriori

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

12 IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE

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

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

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

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

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

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

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

13. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Segretario Comunale dott. Stefano Moro è stato nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) con decreto sindacale n. 15887 del 28.11.2022.

Con determinazione del Segretario comunale n. 418 dell'11.04.2022 è stata costituita una struttura interna di supporto al R.P.C.T. – in attuazione da quanto previsto dall'ANAC con la propria determinazione n. 1074 del 21.11.2018 – composta tra tre dipendenti assegnati all'Area Affari Generali e Gestione Risorse Umane di cui n. 2 Istruttore direttivo amministrativo contabile cat. D e n. 1 Istruttore Amministrativo contabile cat. C.

14. REFERENTI DEL RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE

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

- Area Lavori Pubblici e Gestione del Patrimonio: arch. Maurilio Verardo;
- Area Gestione Territorio: arch. Marco Polles;
- Area Polizia Locale e Amministrativa: dott. Angelo Schiabel;
- Area Affari Generali e Gestione Risorse Umane: dott. Paolo Bottecchia;
- Area Servizi alla Persona: dott. René Zanetti;
- Area Gestione Risorse: dott. Leonardo Mascarin.

ALLEGATO A - MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

ALLEGATO B - SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO – INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

ALLEGATO C - PATTO DI INTEGRITA’

ALLEGATO D - MISURE DI TRASPARENZA;

ALLEGATO E - TAVOLA DI RICOGNIZIONE ELABORATA AI SENSI DEL DOCUMENTO ANAC “ORIENTAMENTI PER LA PIANIFICAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2022” E DEL D.M. 30.06.2022, N. 132.

ALLEGATO A - MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

Area	Ufficio /Servizio	Procedimento "a rischio"	Fase del procedimento	Descrizione del rischio	valutazione del rischio
AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE	UFFICIO PERSONALE	CONCORSO PUBBLICO	INIZIATIVA: Predisposizione e pubblicazione del Bando	AG.11.1. Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	12
AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE	UFFICIO PERSONALE	CONCORSO PUBBLICO	ISTRUTTORIA II : Ammissione candidati	AG.11.3. Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.	12
AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE	UFFICIO PERSONALE	PROCEDURA DISCIPLINARE	INIZIATIVA: Rilevazione della negligenza operata dal lavoratore	AG.12.1. Segnalazioni improprie o meramente ritorsive	10
TUTTE LE AREE	TUTTI GLI UFFICI/SERVIZI DELL'AREA	GARE D'APPALTO PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (PROCEDURE APERTE E RISTRETTE)	ISTRUTTORIA: convocazione commissione; apertura offerte; valutazione offerte; verbali di gara; verifica dati dichiarati; autocertificazione tracciabilità - DURC	AC.04.4 - Disomogeneità nella valutazione delle offerte	9
TUTTE LE AREE	TUTTI GLI UFFICI/SERVIZI DELL'AREA	AFFIDAMENTO DIRETTO PER IMPORTI da 40.000 EURO ALLE SOGLIE COMUNITARIE (LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)	ISTRUTTORIA: predisposizione atti della procedura di affidamento (lettera invito e relativi allegati); individuazione degli operatori economici da invitare anche tramite indagine di mercato; comparazione/valutazione offerte; verifica dati dichiarati; autocertificazione tracciabilità - DURC	AC.06.02 - Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza	9
TUTTE LE AREE	TUTTI GLI UFFICI/SERVIZI DELL'AREA	PROCEDURE NEGOZiate (LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)	INIZIATIVA: iniziativa d'ufficio in base alle esigenze e alla relativa programmazione	AC.07.01 1- Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente; 2 - Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata	9

ALLEGATO A - MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

TUTTE LE AREE	TUTTI GLI UFFICI/SERVIZI DELL'AREA	PROCEDURE NEGOZiate (LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)	ISTRUTTORIA: predisposizione atti di gara, con eventuale pubblicazione avviso di gara per individuazione operatori economici da invitare;	AC.07.02 - Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza	9
TUTTE LE AREE	TUTTI GLI UFFICI/SERVIZI DELL'AREA	PROCEDURE NEGOZiate (LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)	DECISORIA: approvazione atti di gara; nomina commissione di gara	AC.07.03 - nomina componenti commissione in contrasto con le norme in materia di conflitto di interessi/incompatibilità	9
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	ENTRATA DERIVANTE DA CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE PERMESSO DI COSTRUIRE /DIA SOSTITUTIVA / SCIA / ATTIVITA' LIBERA / TITOLI IN SANATORIA (OBLAZIONE)	ISTRUTTORIA: dopo istruttoria tecnica, acquisizione pareri di uffici comunali o enti diversi, richiesta completamento documentazione carente, avvenuta integrazione, approvazione Commissione Edilizia, si procede al calcolo del contributo dovuto oppure alla verifica dell'eventuale esenzione	AT.EP.11.3 Disomogeneità delle valutazioni	9
AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE	UFFICI SEGRETERIA GENERALE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO	CONCESSIONE CONTRIBUTI PER INIZIATIVE ALLE ASSOCIAZIONI CULTURALI, SPORTIVE O DI ALTRO GENERE	DECISORIA: formalizzazione e adozione atto (delibera di Giunta + determina di impegno e liquidazione)	AG.02.4.Riconoscimento importo superiore alla necessità	9
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	DECISORIA: formalizzazione e adozione atto	AT.EP.05.7 Non rispetto delle scadenze temporali	6
TUTTE LE AREE	TUTTI GLI UFFICI/SERVIZI DELL'AREA	GARE D'APPALTO PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (PROCEDURE APERTE E RISTRETTE)	INIZIATIVA: iniziativa d'ufficio in base alle esigenze e alla relativa programmazione	AC.04.01 Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficacia/efficienza/economicità ma alla volontà di	6
TUTTE LE AREE	TUTTI GLI UFFICI/SERVIZI DELL'AREA	GARE D'APPALTO PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (PROCEDURE APERTE E RISTRETTE)	ISTRUTTORIA: predisposizione atti di gara; acquisizione CIG; proposta di determina a contrarre	AC.04.02 1 - Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente; 2 - Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata; 3 - Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza	6

TUTTE LE AREE	TUTTI GLI UFFICI/SERVIZI DELL'AREA	GARE D'APPALTO PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (PROCEDURE APERTE E RISTRETTE)	DECISORIA: approvazione atti di gara; nomina commissione di gara	AC.04.03 Nomina componenti commissione in contrasto con le norme in materia di conflitto di interessi/incompatibilità	6
TUTTE LE AREE	TUTTI GLI UFFICI/SERVIZI DELL'AREA	AFFIDAMENTO DIRETTO PER IMPORTI da 40.000 EURO ALLE SOGLIE COMUNITARIE (LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)	INIZIATIVA: iniziativa d'ufficio in base alle esigenze e alla relativa programmazione	AC.06.02 - Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari; Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	6
TUTTE LE AREE	TUTTI GLI UFFICI/SERVIZI DELL'AREA	AFFIDAMENTO DIRETTO PER IMPORTI da 40.000 EURO ALLE SOGLIE COMUNITARIE (LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)	ISTRUTTORIA: predisposizione atti della procedura di affidamento (lettera invito e relativi allegati); individuazione degli operatori economici da invitare anche tramite indagine di mercato; comparazione/valutazione offerte; verifica dati dichiarati; autocertificazione tracciabilità - DURC	AC.06.03 - Disomogeneità nella valutazione delle offerte	6
TUTTE LE AREE	TUTTI GLI UFFICI/SERVIZI DELL'AREA	PROCEDURE NEGOZiate (LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)	ISTRUTTORIA: convocazione commissione; apertura offerte; valutazione offerte; verbali di gara; verifica dati dichiarati; autocertificazione tracciabilità - DURC	AC.07.04 - Disomogeneità nella valutazione delle offerte	6
TUTTE LE AREE	TUTTI GLI UFFICI/SERVIZI DELL'AREA	INCARICHI E CONSULENZE PROFESSIONALI ART. 7, COMMA, 6 D.LGS. 165/2001; ART. 110, COMMA, 6 D.LGS. 267/2000; ART. 53 D.LGS. 165/2001; REGOLAMENTO COMUNALE PER CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI	INIZIATIVA: d'ufficio in base alle esigenze, nel rispetto del limite massimo previsto in delibera consiliare e dello specifico stanziamento di spesa	AC.12.1 - Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	6
TUTTE LE AREE	TUTTI GLI UFFICI/SERVIZI DELL'AREA	INCARICHI E CONSULENZE PROFESSIONALI ART. 7, COMMA, 6 D.LGS. 165/2001; ART. 110, COMMA, 6 D.LGS. 267/2000; ART. 53 D.LGS. 165/2001; REGOLAMENTO COMUNALE PER CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI	ISTRUTTORIA: verifica presupposti per l'affidamento dell'incarico, proposta di eventuale avviso di selezione, eventuale valutazione comparativa curricula (ammissione), eventuale colloquio candidati, proposta di determina affidamento	AC.12.2 - Mancata verifica delle situazioni di incompatibilità/conflitto di interessi in capo agli eventuali commissari e ai candidati (per tutte le fasi dell'istruttoria)	6
LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONI-PATRIMONIO	LOCAZIONE BENI PATRIMONIO COMUNALE DISPONIBILE	ISTRUTTORIA: stima affitto; formulazione bando; individuazione conduttore; verifica requisiti; formulazione e contratto affitto	AT.PM.03.3 Disomogeneità delle valutazioni	6

ALLEGATO A - MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONI-PATRIMONIO	ALIENAZIONE PATRIMONIO COMUNALE DISPONIBILE	ISTRUTTORIA: stima affitto; formulazione bando; individuazione assegnatario; verifica requisiti; formulazione e contratto c/v	AT.PM.04.4 Disomogeneità delle valutazioni	6
AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE	UFFICI SEGRETERIA GENERALE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO	CONCESSIONE CONTRIBUTI PER INIZIATIVE ALLE ASSOCIAZIONI CULTURALI, SPORTIVE O DI ALTRO GENERE	DECISORIA: Adozione piano riparto Giunta e determina impegno e liquidazione di spesa	AG.01.7.Riconoscimento importo superiore alle necessità	6
AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE	UFFICI SEGRETERIA GENERALE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO	CONCESSIONE CONTRIBUTI PER INIZIATIVE ALLE ASSOCIAZIONI CULTURALI, SPORTIVE O DI ALTRO GENERE	ISTRUTTORIA: verifica stanziamento di bilancio; valutazione requisiti; inserimento argomento di Giunta	AG.02.2.Pressioni indebite	6
AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE	UFFICIO SPORT E TEMPO LIBERO	CONCESSIONI IMPIANTI SPORTIVI IN CONVENZIONE	INIZIATIVA: avviso pubblico di manifestazione di interesse alla gestione	AG.04.1.Indentificazione dei soggetti qualificati alla gestione	6
AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE	UFFICIO SPORT E TEMPO LIBERO	CONCESSIONI IMPIANTI SPORTIVI IN CONVENZIONE	ISTRUTTORIA I: Esame istanze presentate; verifica dei requisiti; assegnazione di punteggi nel caso di più istanze presentate per un unico impianto; quantificazione del contributo	AG.04.2.Errata assegnazione dei punteggi per la selezione del concessionario	6
AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE	UFFICIO SPORT E TEMPO LIBERO	CONCESSIONI IMPIANTI SPORTIVI IN CONVENZIONE	ISTRUTTORIA II: Esame istanze presentate; verifica dei requisiti; assegnazione di punteggi nel caso di più istanze presentate per un unico impianto; quantificazione del contributo	AG.04.3.attribuzione di vantaggi economici in misura superiore alla necessità	6
AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE	UFFICI ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTI SCOLASTICI E RIFRESCAMENTO	ENTRATE DA SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE	ISTRUTTORIA I: quantificazione della tariffa e comunicazione al richiedente	AG.05.2.Quantificazione impropria o scorretta	6
AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE	UFFICIO PROVVEDITORATO, CONTRATTI E CONTENZIOSO	UFFICIO PROVVEDITORATO, CONTRATTI E CONTENZIOSO	INIZIATIVA: decisione dell'Ente	AG.10.1. opportunità di adire / resistere in giudizio	6
AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE	UFFICIO PERSONALE	CONCORSO PUBBLICO	ISTRUTTORIA I : Nomina Commissione	AG.11.2. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	6
AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE	UFFICIO PERSONALE	CONCORSO PUBBLICO	DECISORIA : Selezione Candidati	AG.13.2. Selezione finalizzata a favorire candidati privi di requisiti	6
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	PERMESSO DI COSTRUIRE	ISTRUTTORIA: esame Commissione edilizia	AT.EP.01.5 Disomogeneità delle valutazioni	4
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	PERMESSO DI COSTRUIRE	ISTRUTTORIA: esame Commissione edilizia	AT.EP.01.6 Non rispetto delle scadenze temporali	4
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	PERMESSO DI COSTRUIRE	DECISORIA: formalizzazione e adozione atto	AT.EP.01.7 Non rispetto delle scadenze temporali	4

ALLEGATO A - MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	PERMESSO DI COSTRUIRE IN SANATORIA	ISTRUTTORIA: esame Commissione edilizia	AT.EP.02.5 Disomogeneità delle valutazioni	4
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	PERMESSO DI COSTRUIRE IN SANATORIA	ISTRUTTORIA: esame Commissione edilizia	AT.EP.02.6 Non rispetto delle scadenze temporali	4
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	PERMESSO DI COSTRUIRE IN SANATORIA	DECISORIA: formalizzazione e adozione atto	AT.EP.02.7 Non rispetto delle scadenze temporali	4
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	VIGILANZA SU ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA - GESTIONE ABUSI EDILIZI	DECISORIA: eventuale ordinanza del Sindaco per sequestro amministrativo del cantiere	AT.EP.07.7 Non rispetto delle scadenze temporali	4
TUTTE LE AREE	TUTTI GLI UFFICI/SERVIZI DELL'AREA	AFFIDAMENTI DIRETTO PER IMPORTI INFERIORI A 40.000 EURO (LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)	INIZIATIVA: iniziativa d'ufficio in base alle esigenze e alla relativa programmazione	AC.05.01 - Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato	4
TUTTE LE AREE	TUTTI GLI UFFICI/SERVIZI DELL'AREA	AFFIDAMENTI DIRETTO PER IMPORTI INFERIORI A 40.000 EURO (LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)	ISTRUTTORIA: predisposizione richiesta di offerta e relativi allegati; acquisizione CIG; autocertificazione tracciabilità - DURC; verifica dati dichiarati; proposta di determina di affidamento	AC.05.02 - Scarso trasparenza/alterazione della concorrenza	4
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	INCASSO SANZIONI CODICE DELLA STRADA ELEVATE A STRANIERI	INIZIATIVA: rilievo infrazione stradale a straniero	APL.17.1 mancata contestazione dell'irregolarità	4
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	INCASSO SANZIONI CODICE DELLA STRADA ELEVATE A STRANIERI	ISTRUTTORIA: presa in carico, valutazione, eventuale rigetto	APL.17.2 mancata contestazione della violazione	4
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	INCASSO SANZIONI CODICE DELLA STRADA ELEVATE A STRANIERI	DECISORIA: rilascio/diniego autorizzazione	APL.17.3 deliberata incompletezza o erronea compilazione del verbale	4
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	ENTRATA DERIVANTE DA CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE PERMESSO DI COSTRUIRE / DIA SOSTITUTIVA / SCIA / ATTIVITA' LIBERA / TITOLI IN SANATORIA (OBLAZIONE)	DECISORIA: formalizzazione e adozione atto	AT.EP.11.4 Non rispetto delle scadenze temporali	4
LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONI-PATRIMONIO	CONCESSIONE STRUTTURE APPARTENENTI AL PATRIMONIO COMUNALE INDISPENSABILE (PARTE TECNICA; LA PARTE AMM.VA E' AFFIDATA ALL'AREA AFFARI GENERALI)	ISTRUTTORIA: assistenza all'Area Affari Generali alla formulazione bando, all'indicazione canone ricognitorio, all'individuazione concessionario, alla formulazione concessione	AT.PM.02.4 Disomogeneità delle valutazioni	4
AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE	UFFICI SEGRETERIA GENERALE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO	CONCESSIONE CONTRIBUTI PER INIZIATIVE ALLE ASSOCIAZIONI CULTURALI, SPORTIVE O DI ALTRO GENERE	ISTRUTTORIA: verifica stanziamento di bilancio; valutazione requisiti; inserimento argomento di Giunta	AG.02.3.Opportunità del contributo	4

AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE	UFFICIO SPORT E TEMPO LIBERO	CONCESSIONE TEMPORANEA USO PALESTRE AD ASSOCIAZIONI SPORTIVE E TERZI PER ATTIVITA'	ISTRUTTORIA: verifica richiesta e disponibilità del locale in base al calendario annuale, predisposto con l'assessore competente	AG.03.2.Favoritismi nelle assegnazioni delle strutture	4
AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE	UFFICI SEGRETERIA GENERALE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO	CONCESSIONE PATROCINIO	ISTRUTTORIA I: valutazione requisiti; inserimento argomento di Giunta	AG.06.2.Pressioni indebite	4
AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE	UFFICI SEGRETERIA GENERALE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO	CONCESSIONE PATROCINIO	ISTRUTTORIA II: valutazione requisiti; inserimento argomento di Giunta	AG.06.3.Opportunità concessione patrocinio	4
AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE	UFFICIO PROVVEDITORATO, CONTRATTI E CONTENZIOSO	UFFICIO PROVVEDITORATO, CONTRATTI E CONTENZIOSO	ISTRUTTORIA I : conferimento mandato di rappresentanza legale a cura del Sindaco (art. 50 D.Lgs. 267/2000 TUEL) sulla scorta dell'istruttoria tecnica svolta dall'Ufficio (artt. 4 e 17 del D.Lgs. 50/2016 Codice degli Appalti): individuazione professionista, acquisizione preventivo di spesa, acquisizione dichiarazioni sostitutive atto notorio relative al possesso dei requisiti previsti per il conferimento dell'incarico e verifica delle stesse, elaborazione disciplinare di incarico, determinazione di approvazione schema disciplinare e impegno di spesa	AG.10.2. favorire un professionista a discapito di altri	4
AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE	UFFICIO PROVVEDITORATO, CONTRATTI E CONTENZIOSO	UFFICIO PROVVEDITORATO, CONTRATTI E CONTENZIOSO	ISTRUTTORIA II : conferimento mandato di rappresentanza legale a cura del Sindaco (art. 50 D.Lgs. 267/2000 TUEL) sulla scorta dell'istruttoria tecnica svolta dall'Ufficio (artt. 4 e 17 del D.Lgs. 50/2016 Codice degli Appalti): individuazione professionista, acquisizione preventivo di spesa, acquisizione dichiarazioni sostitutive atto notorio relative al possesso dei requisiti previsti per il conferimento dell'incarico e verifica delle stesse, elaborazione disciplinare di incarico, determinazione di approvazione schema disciplinare e impegno di spesa	AG.10.3. favorire il professionista incaricato in termini di compenso	4

ALLEGATO A - MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE	UFFICIO PERSONALE	CONCORSO PUBBLICO	ISTRUTTORIA III : Espletamento prove	AG.11.4. Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta	4
AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE	UFFICIO PERSONALE	PROCEDURA DISCIPLINARE	ISTRUTTORIA II : Procedura istruttoria prevista dagli istituti contrattuali	AG.12.3. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	4
AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE	UFFICIO PERSONALE	PROCEDURA DISCIPLINARE	DECISORIA : Irrogazione della sanzione	AG.12.4. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	4
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	PERMESSO DI COSTRUIRE	ISTRUTTORIA: istruttoria tecnica; pareri di uffici comunali o enti diversi; richiesta completamento documentazione carente	AT.EP.01.3 Disomogeneità delle valutazioni	3
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	PERMESSO DI COSTRUIRE	ISTRUTTORIA: istruttoria tecnica; pareri di uffici comunali o enti diversi; richiesta completamento documentazione carente	AT.EP.01.4 Non rispetto delle scadenze temporali	3
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	PERMESSO DI COSTRUIRE IN SANATORIA	ISTRUTTORIA: istruttoria tecnica; pareri di uffici comunali o enti diversi; richiesta completamento documentazione carente	AT.EP.02.3 Disomogeneità delle valutazioni	3
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	PERMESSO DI COSTRUIRE IN SANATORIA	ISTRUTTORIA: istruttoria tecnica; pareri di uffici comunali o enti diversi; richiesta completamento documentazione carente	AT.EP.02.4 Non rispetto delle scadenze temporali	3
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	INIZIATIVA: avvio del procedimento; richiesta completamento documentazione carente	AT.EP.05.1 Disomogeneità delle valutazioni	3
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	INIZIATIVA: avvio del procedimento; richiesta completamento documentazione carente	AT.EP.05.2 Non rispetto delle scadenze temporali	3
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	ISTRUTTORIA: Esame della Commissione locale per il paesaggio	AT.EP.05.3 Disomogeneità delle valutazioni	3
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	ISTRUTTORIA: Esame della Commissione locale per il paesaggio	AT.EP.05.4 Non rispetto delle scadenze temporali	3

ALLEGATO A - MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	ISTRUTTORIA: Esame della Commissione locale per il paesaggio	AT.EP.05.5 Influenza del procedimento edilizio su quello paesaggistico	3
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA	ISTRUTTORIA: parere Soprintendenza	AT.EP.05.6 Non rispetto delle scadenze temporali	3
LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONI-PATRIMONIO	SUBAPPALTO - AUTORIZ. AL SUBAPPALTO DI PARTE DI OPERE O LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SUP. 100.000 EURO	ISTRUTTORIA: verifica dei dati dichiarati e contratto di subappalto	AT.LP.01.1 Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	3
LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONI-PATRIMONIO	SUBAPPALTO - AUTORIZ. AL SUBAPPALTO DI PARTE DI OPERE O LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SUP. 100.000 EURO	DECISORIA: determina di autorizzazione al subappalto	AT.LP.01.2 Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	3
LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONI-PATRIMONIO	SUBAPPALTO - AUTORIZ. AL SUBAPPALTO DI PARTE DI OPERE O LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INF. A 100.000 EURO	ISTRUTTORIA: verifica dei dati dichiarati e contratto di subappalto	AT.LP.02.1 Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	3
LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONI-PATRIMONIO	SUBAPPALTO - AUTORIZ. AL SUBAPPALTO DI PARTE DI OPERE O LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INF. A 100.000 EURO	DECISORIA: determina di autorizzazione al subappalto	AT.LP.02.2 Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	3
TUTTE LE AREE	TUTTI GLI UFFICI/SERVIZI DELL'AREA	AFFIDAMENTO DIRETTO PER IMPORTI da 40.000 EURO ALLE SOGLIE COMUNITARIE (LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)	DECISORIA: adozione determina di affidamento; stand still; contratto; liquidazione corrispettivi	AC.06.04 - Assenza di un piano dei controlli	3
TUTTE LE AREE	TUTTI GLI UFFICI/SERVIZI DELL'AREA	LIQUIDAZIONE SPESE	ISTRUTTORIA: verifiche fiscali amministrative e sulla corretta esecuzione dei lavori/forniture	AC.09 .02 - mancata o inadeguata esecuzione dei controlli e delle verifiche	3
TUTTE LE AREE	TUTTI GLI UFFICI/SERVIZI DELL'AREA	LIQUIDAZIONE SPESE	DECISORIA: emissione provvedimento di liquidazione	AC.09.03 - mancato rispetto dei termini di pagamento o pagamento indebito	3
TUTTE LE AREE	TUTTI GLI UFFICI/SERVIZI DELL'AREA	RECUPERO COATTIVO ENTRATE PATRIMONIALI	ISTRUTTORIA: verifiche sui pagamenti	AC.10.02 - mancata o errata esecuzione dei controlli e delle verifiche	3
TUTTE LE AREE	TUTTI GLI UFFICI/SERVIZI DELL'AREA	RECUPERO COATTIVO ENTRATE PATRIMONIALI	DECISORIA: emissione a ruolo	AC.10.03 - mancata o parziale emissione del ruolo coattivo	3

ALLEGATO A - MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

TUTTE LE AREE	TUTTI GLI UFFICI/SERVIZI DELL'AREA	INCARICHI E CONSULENZE PROFESSIONALI ART. 7, COMMA, 6 D.LGS. 165/2001; ART. 110, COMMA, 6 D.LGS. 267/2000; ART. 53 D.LGS. 165/2001; REGOLAMENTO COMUNALE PER CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI	ISTRUTTORIA: verifica presupposti per l'affidamento dell'incarico, proposta di eventuale avviso di selezione, eventuale valutazione comparativa curricula (ammissione), eventuale colloquio candidati, proposta di determina affidamento	AC.12.3 - Disomogeneità nella valutazione delle domande di partecipazione in caso di procedura comparativa (per tutte le fasi dell'istruttoria)	3
TUTTE LE AREE	TUTTI GLI UFFICI/SERVIZI DELL'AREA	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	ISTRUTTORIA: verifica corretta esecuzione contratto	AC.08.02 - mancata o inadeguata esecuzione dei controlli e delle verifiche	3
TUTTE LE AREE	TUTTI GLI UFFICI/SERVIZI DELL'AREA	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	DECISORIA: omissione dei controlli o emissione del provvedimento non conforme	AC.08.03 - omissioni o errori sulle verifiche	3
LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONI-PATRIMONIO	CONCESSIONE STRUTTURE APPARTENENTI AL PATRIMONIO COMUNALE INDISPENSABILE (PARTE TECNICA; LA PARTE AMM.VA E' AFFIDATA ALL'AREA AFFARI GENERALI)	ISTRUTTORIA: assistenza all'Area Affari Generali alla formulazione bando, all'indicazione canone ricognitorio, all'individuazione concessionario, alla formulazione concessione	AT.PM.02.2 Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza	3
LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONI-PATRIMONIO	LOCAZIONE BENI PATRIMONIO COMUNALE DISPONIBILE	ISTRUTTORIA: stima affitto; formulazione bando; individuazione conduttore; verifica requisiti; formulazione e contratto affitto	AT.PM.03.1 Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza	3
LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONI-PATRIMONIO	ALIENAZIONE PATRIMONIO COMUNALE DISPONIBILE	ISTRUTTORIA: stima affitto; formulazione bando; individuazione assegnatario; verifica requisiti; formulazione e contratto c/v	AT.PM.04.2 Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza	3
AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE	UFFICI SEGRETERIA GENERALE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO	CONCESSIONE CONTRIBUTI PER ATTIVITA' ORDINARIA AD ASSOCIAZIONI CULTURALI, SPORTIVE O DI ALTRO GENERE	INIZIATIVA: I. invio lettera promemoria a tutte le associazioni del territorio a inizio anno 2. presentazione istanza entro termine di Regolamento	AG.01.1.Poca pubblicità dell'opportunità	3
AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE	UFFICI SEGRETERIA GENERALE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO	CONCESSIONE CONTRIBUTI PER ATTIVITA' ORDINARIA AD ASSOCIAZIONI CULTURALI, SPORTIVE O DI ALTRO GENERE	INIZIATIVA II. invio lettera promemoria a tutte le associazioni del territorio a inizio anno 2. presentazione istanza entro termine di Regolamento	AG.01.2.Individuazione soggetti beneficiari	3
AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE	UFFICI SEGRETERIA GENERALE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO	CONCESSIONE CONTRIBUTI PER ATTIVITA' ORDINARIA AD ASSOCIAZIONI CULTURALI, SPORTIVE O DI ALTRO GENERE	INIZIATIVA III: Istanza di contributo	AG.01.3.Inesattezze nella presa in carico della domanda (es. assenza di ordine cronologico)	3

ALLEGATO A - MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE	UFFICI SEGRETERIA GENERALE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO	CONCESSIONE CONTRIBUTI PER ATTIVITA' ORDINARIA AD ASSOCIAZIONI CULTURALI, SPORTIVE O DI ALTRO GENERE	ISTRUTTORIA I: verifica stanziamento di bilancio; valutazione requisiti; applicazione punteggi; inserimento argomento argomento di Giunta	AG.01.5.Errata valutazione dei requisiti	3
AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE	UFFICI SEGRETERIA GENERALE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO	CONCESSIONE CONTRIBUTI PER INIZIATIVE ALLE ASSOCIAZIONI CULTURALI, SPORTIVE O DI ALTRO GENERE	ISTRUTTORIA II: verifica stanziamento di bilancio; valutazione requisiti; applicazione punteggi; inserimento argomento di Giunta	AG.01.6.Errata applicazione dei criteri di quantificazione/riparto	3
AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE	UFFICI SEGRETERIA GENERALE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO	CONCESSIONE CONTRIBUTI PER INIZIATIVE ALLE ASSOCIAZIONI CULTURALI, SPORTIVE O DI ALTRO GENERE	INIZIATIVA: istanza di contributo	AG.02.1.Inesattezze nella presa in carico della domanda (es. assenza di ordine cronologico)	3
AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE	UFFICIO SPORT E TEMPO LIBERO	CONCESSIONE TEMPORANEA USO PALESTRE AD ASSOCIAZIONI SPORTIVE E TERZI PER ATTIVITA'	INIZIATIVA: istanza di utilizzo/variazione	AG.03.1.Inesattezze nella presa in carico della domanda (es. assenza di ordine cronologico)	3
AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE	UFFICI ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTI SCOLASTICI E REFEZIONE SCOLASTICA	ENTRATE DA SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE	INIZIATIVA: istanza di utilizzo di un servizio a domanda individuale: scuolabus, mensa scolastica, impianti sportivi	AG.05.1.Inesattezze nella presa in carico della domanda (es. assenza di ordine cronologico)	3
AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE	UFFICI SEGRETERIA GENERALE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO	CONCESSIONE PATROCINIO	INIZIATIVA: istanza	AG.06.1.Inesattezze nella presa in carico della domanda (es. assenza di ordine cronologico)	3
AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE	UFFICIO TRASPORTI SCOLASTICI	ISCRIZIONE AL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO	INIZIATIVA: istanza utilizzo servizio	AG.07.1.Inesattezze nella presa in carico della domanda (es. assenza di ordine cronologico)	3
AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE	UFFICIO PERSONALE	CONCORSO PUBBLICO	DECISORIA : Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro	AG.11.5. Mancato o incompleto controllo dei requisiti al fine della stipula	3
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	PERMESSO DI COSTRUIRE	INIZIATIVA: comunicazione resp. Procedimento; richiesta completamento documentazione carente	AT.EP.01.1 Disomogeneità delle valutazioni	2
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	PERMESSO DI COSTRUIRE	INIZIATIVA: comunicazione resp. Procedimento; richiesta completamento documentazione carente	AT.EP.01.2 Non rispetto delle scadenze temporali	2
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	PERMESSO DI COSTRUIRE IN SANATORIA	INIZIATIVA: comunicazione resp. Procedimento; richiesta completamento documentazione carente	AT.EP.02.1 Disomogeneità delle valutazioni	2
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	PERMESSO DI COSTRUIRE IN SANATORIA	INIZIATIVA: comunicazione resp. Procedimento; richiesta completamento documentazione carente	AT.EP.02.2 Non rispetto delle scadenze temporali	2
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	VERIFICA A CAMPIONE SCIA/DIA	INIZIATIVA: selezione del campioneda da sottoporre a controllo di conformità urbanistica	AT.EP.03.1 Arbitrarietà nella selezione del campione	2
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	VERIFICA A CAMPIONE SCIA/DIA	INIZIATIVA: selezione del campioneda da sottoporre a controllo di conformità urbanistica	AT.EP.03.2 Non rispetto delle scadenze temporali	2

ALLEGATO A - MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	VERIFICA A CAMPIONE SCIA/DIA	ISTRUTTORIA: istruttoria tecnica; richiesta completamento documentazione carente	AT.EP.03.3 Disomogeneità delle valutazioni	2
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	VERIFICA A CAMPIONE SCIA/DIA	ISTRUTTORIA: istruttoria tecnica; richiesta completamento documentazione carente	AT.EP.03.4 Non rispetto delle scadenze temporali	2
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	VERIFICA A CAMPIONE SCIA/DIA	DECISORIA: conclusione verifica	AT.EP.03.5 Non rispetto delle scadenze temporali	2
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	CERTIFICATO DI AGIBILITA'	INIZIATIVA: comunicazione resp. Procedimento	AT.EP.04.1 Non rispetto delle scadenze temporali	2
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	CERTIFICATO DI AGIBILITA'	ISTRUTTORIA: istruttoria tecnica; richiesta completamento documentazione carente	AT.EP.04.2 Disomogeneità delle valutazioni	2
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	CERTIFICATO DI AGIBILITA'	ISTRUTTORIA: istruttoria tecnica; richiesta completamento documentazione carente	AT.EP.04.3 Non rispetto delle scadenze temporali	2
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	CERTIFICATO DI AGIBILITA'	ISTRUTTORIA: verifica a campione in situ	AT.EP.04.4 Arbitrarietà nella selezione del campione	2
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	CERTIFICATO DI AGIBILITA'	ISTRUTTORIA: verifica a campione in situ	AT.EP.04.5 Disomogeneità delle valutazioni	2
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	CERTIFICATO DI AGIBILITA'	ISTRUTTORIA: verifica a campione in situ	AT.EP.04.6 Non rispetto delle scadenze temporali	2
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	CERTIFICATO DI AGIBILITA'	DECISORIA: formalizzazione e adozione atto	AT.EP.04.7 Non rispetto delle scadenze temporali	2
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	CERTIFICATO IDONEITA' ALLOGGIATIVA	ISTRUTTORIA: istruttoria tecnica; ricerche d'archivio	AT.EP.06.1 Disomogeneità delle valutazioni	2
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	CERTIFICATO IDONEITA' ALLOGGIATIVA	ISTRUTTORIA: eventuale sopralluogo / rilievo locali	AT.EP.06.2 Disomogeneità delle valutazioni	2
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	CERTIFICATO IDONEITA' ALLOGGIATIVA	ISTRUTTORIA: eventuale sopralluogo / rilievo locali	AT.EP.06.3 Non rispetto delle scadenze temporali	2
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	CERTIFICATO IDONEITA' ALLOGGIATIVA	DECISORIA: formalizzazione e adozione atto	AT.EP.06.4 Non rispetto delle scadenze temporali	2
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	VIGILANZA SU ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA - GESTIONE ABUSI EDILIZI	INIZIATIVA: comunicazione dei competenti uffici comunali, d'ufficio o su segnalazione dei cittadini	AT.EP.07.1 Discrezionalità nell'intervenire e valutare l'abuso	2
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	VIGILANZA SU ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA - GESTIONE ABUSI EDILIZI	ISTRUTTORIA: verifica regolarità opere e accertamento dell'abuso	AT.EP.07.2 Discrezionalità nell'intervenire e valutare l'abuso	2
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	VIGILANZA SU ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA - GESTIONE ABUSI EDILIZI	ISTRUTTORIA: verifica regolarità opere e accertamento dell'abuso	AT.EP.07.3 Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	2
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	VIGILANZA SU ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA - GESTIONE ABUSI EDILIZI	ISTRUTTORIA: verifica regolarità opere e accertamento dell'abuso	AT.EP.07.4 Non rispetto delle scadenze temporali	2
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	VIGILANZA SU ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA - GESTIONE ABUSI EDILIZI	DECISORIA: sospensione dei lavori	AT.EP.07.5 Non rispetto delle scadenze temporali	2
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	VIGILANZA SU ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA - GESTIONE ABUSI EDILIZI	DECISORIA: ordinanza demolizione e ripristino dello stato dei luoghi	AT.EP.07.6 Non rispetto delle scadenze temporali	2

GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	VIGILANZA SU ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA - INTERV. ESEG. IN ASSENSA PERMESSO DI COSTRUIRE, IN TOTALE DIFFORMITA' O CON VARIAZ. ESSENZIALI	INIZIATIVA: comunicazione dei competenti uffici comunali, d'ufficio o su segnalazione dei cittadini	AT.EP.08.1 Discrezionalità nell'intervenire e valutare l'abuso	2
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	VIGILANZA SU ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA - INTERV. ESEG. IN ASSENSA PERMESSO DI COSTRUIRE, IN TOTALE DIFFORMITA' O CON VARIAZ. ESSENZIALI	ISTRUTTORIA: verifica regolarità opere e accertamento dell'abuso	AT.EP.08.2 Discrezionalità nell'intervenire e valutare l'abuso	2
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	VIGILANZA SU ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA - INTERV. ESEG. IN ASSENSA PERMESSO DI COSTRUIRE, IN TOTALE DIFFORMITA' O CON VARIAZ. ESSENZIALI	ISTRUTTORIA: verifica regolarità opere e accertamento dell'abuso	AT.EP.08.3 Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	2
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	VIGILANZA SU ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA - INTERV. ESEG. IN ASSENSA PERMESSO DI COSTRUIRE, IN TOTALE DIFFORMITA' O CON VARIAZ. ESSENZIALI	ISTRUTTORIA: verifica regolarità opere e accertamento dell'abuso	AT.EP.08.4 Non rispetto delle scadenze temporali	2
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	VIGILANZA SU ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA - INTERV. ESEG. IN ASSENSA PERMESSO DI COSTRUIRE, IN TOTALE DIFFORMITA' O CON VARIAZ. ESSENZIALI	DECISORIA: sospensione dei lavori	AT.EP.08.5 Non rispetto delle scadenze temporali	2
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	VIGILANZA SU ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA - INTERV. ESEG. IN ASSENSA PERMESSO DI COSTRUIRE, IN TOTALE DIFFORMITA' O CON VARIAZ. ESSENZIALI	DECISORIA: ingiunzione rimozione/demolizione	AT.EP.08.6 Non rispetto delle scadenze temporali	2
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	VIGILANZA SU ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA - INTERV. RISTRUT. EDILIZIA IN ASSENSA O TOT. DIFFORMITA' PERMESSO COSTRUIRE	INIZIATIVA: comunicazione dei competenti uffici comunali, d'ufficio o su segnalazione dei cittadini	AT.EP.09.1 Discrezionalità nell'intervenire e valutare l'abuso	2
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	VIGILANZA SU ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA - INTERV. RISTRUT. EDILIZIA IN ASSENSA O TOT. DIFFORMITA' PERMESSO COSTRUIRE	ISTRUTTORIA: verifica regolarità opere e accertamento dell'abuso	AT.EP.09.2 Discrezionalità nell'intervenire e valutare l'abuso	2
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	VIGILANZA SU ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA - INTERV. RISTRUT. EDILIZIA IN ASSENSA O TOT. DIFFORMITA' PERMESSO COSTRUIRE	ISTRUTTORIA: verifica regolarità opere e accertamento dell'abuso	AT.EP.09.3 Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	2
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	VIGILANZA SU ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA - INTERV. RISTRUT. EDILIZIA IN ASSENSA O TOT. DIFFORMITA' PERMESSO COSTRUIRE	ISTRUTTORIA: verifica regolarità opere e accertamento dell'abuso	AT.EP.09.4 Non rispetto delle scadenze temporali	2

ALLEGATO A - MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	VIGILANZA SU ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA - INTERV. RISTRUT. EDILIZIA IN ASSENZA O TOT. DIFFORMITA' PERMESSO COSTRUIRE	DECISORIA: sospensione dei lavori	AT.EP.09.5 Non rispetto delle scadenze temporali	2
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	VIGILANZA SU ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA - INTERV. RISTRUT. EDILIZIA IN ASSENZA O TOT. DIFFORMITA' PERMESSO COSTRUIRE	DECISORIA: ordinanza / irrogazione sanzione pecuniaria rimozione/demolizione	AT.EP.09.6 Non rispetto delle scadenze temporali	2
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	VIGILANZA SU ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA - INTERV. ESEG. IN PARZIALE DIFFORMITA' DAL PERMESSO DI COSTRUIRE	INIZIATIVA: comunicazione dei competenti uffici comunali, d'ufficio o su segnalazione dei cittadini	AT.EP.10.1 Discrezionalità nell'intervenire e valutare l'abuso	2
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	VIGILANZA SU ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA - INTERV. ESEG. IN PARZIALE DIFFORMITA' DAL PERMESSO DI COSTRUIRE	ISTRUTTORIA: verifica regolarità opere e accertamento dell'abuso	AT.EP.10.2 Discrezionalità nell'intervenire e valutare l'abuso	2
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	VIGILANZA SU ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA - INTERV. ESEG. IN PARZIALE DIFFORMITA' DAL PERMESSO DI COSTRUIRE	ISTRUTTORIA: verifica regolarità opere e accertamento dell'abuso	AT.EP.10.3 Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	2
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	VIGILANZA SU ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA - INTERV. ESEG. IN PARZIALE DIFFORMITA' DAL PERMESSO DI COSTRUIRE	ISTRUTTORIA: verifica regolarità opere e accertamento dell'abuso	AT.EP.10.4 Non rispetto delle scadenze temporali	2
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	VIGILANZA SU ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA - INTERV. ESEG. IN PARZIALE DIFFORMITA' DAL PERMESSO DI COSTRUIRE	DECISORIA: sospensione dei lavori	AT.EP.10.5 Non rispetto delle scadenze temporali	2
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	VIGILANZA SU ATTIVITA' URBANISTICO-EDILIZIA - INTERV. ESEG. IN PARZIALE DIFFORMITA' DAL PERMESSO DI COSTRUIRE	DECISORIA: ordinanza / applicazione sanzione pecuniaria rimozione/demolizione	AT.EP.10.6 Non rispetto delle scadenze temporali	2
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	PROCEDIMENTO SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONE DEL CDS	INIZIATIVA: riscontro violazione	APL.01.1 Disomogeneità delle valutazioni	2
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	PROCEDIMENTO SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONE DEL CDS	ISTRUTTORIA: verifica documentazione, contestazione trasgressione	APL.01.2 mancata contestazione dell'irregolarità della documentazione esibita	2
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	PROCEDIMENTO SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONE DEL CDS	ISTRUTTORIA: verifica documentazione, contestazione trasgressione	APL.01.3 mancata contestazione della violazione	2
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	PROCEDIMENTO SANZIONI AMMINISTRATIVE PER VIOLAZIONE DEL CDS	DECISORIA: formalizzazione del verbale di contestazione	APL.01.4 deliberata incompletezza o erronea compilazione del verbale	2
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	PROCEDIMENTO SANZ. AMM. PER VIOLAZIONE A REGOLAMENTI, ORDINANZE O LEGGI	INIZIATIVA: riscontro violazione	APL.02.1 disomogeneità delle valutazioni	2

ALLEGATO A - MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	PROCEDIMENTO SANZ. AMM. PER VIOLAZIONE A REGOLAMENTI, ORDINANZE O LEGGI	ISTRUTTORIA: verifica documentazione, contestazione trasgressione	APL.02.2 mancata contestazione dell'irregolarità della documentazione esibita, mancata contestazione violazione	2
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	PROCEDIMENTO SANZ. AMM. PER VIOLAZIONE A REGOLAMENTI, ORDINANZE O LEGGI	DECISORIA: formalizzazione del verbale di contestazione	APL.02.3 deliberata incompletezza o erronea compilazione del verbale	2
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	FORMAZIONE RUOLI ESATTORIALI	INIZIATIVA: messa a ruolo biennale	APL.03.1 Mancata messa a ruolo nei termini	2
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	FORMAZIONE RUOLI ESATTORIALI	ISTRUTTORIA: verifica documentazione, ricerca creditori, trasmissione per messa a ruolo	APL.03.2 mancato o erraneo riscontro creditore	2
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	FORMAZIONE RUOLI ESATTORIALI	DECISORIA: formalizzazione dei ruoli	APL.03.3 erronea o mancata trasmissione dati	2
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	RATEIZZAZIONE VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA	ISTRUTTORIA: verifica documentazione, predisposizione atto	APL.04.1 erronea quantificazione somma	2
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	RATEIZZAZIONE VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA	DECISORIA: trasmissione al Prefetto	APL.04.2 erronea trasmissione dati	2
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	RILEVAZIONE SINISTRI STRADALI	ISTRUTTORIA: verifica documentazione, rilievo incidente	APL.05.2 erronea qualificazione dei fatti	2
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	RILEVAZIONE SINISTRI STRADALI	DECISORIA: verbale di rilievo, eventuali sanzioni	APL.05.3 erronea ricostruzione fatti, mancata sanzione	2
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	PREDISPOSIZIONE ORDINANZE RELATIVE ALLA CIRCOLAZIONE STRADALE	ISTRUTTORIA: verifica atti, valutazione legittimità e opportunità richiesta	APL.06.2 erronea qualificazione dei fatti	2
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	PREDISPOSIZIONE ORDINANZE RELATIVE ALLA CIRCOLAZIONE STRADALE	DECISORIA: emanazione/rigetto ordinanza	APL.06.3 erronea ricostruzione presupposti	2
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	AUTORIZZAZIONE PER MEZZI PUBBLICITARI	INIZIATIVA: domanda da parte di terzi	APL.08.1 errata valutazione della domanda	2
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	AUTORIZZAZIONE PER MEZZI PUBBLICITARI	ISTRUTTORIA: verifica atti, valutazione legittimità della richiesta	APL.08.2 erronea qualificazione dei fatti	2
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	AUTORIZZAZIONE PER MEZZI PUBBLICITARI	DECISORIA: emanazione/rigetto autorizzazione	APL.08.3 erronea ricostruzione presupposti	2
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	ACCERTAMENTI ANAGRAFICI	ISTRUTTORIA: verifica atti, valutazione legittimità della richiesta	APL.09.2 erronea qualificazione dei fatti	2
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	ACCERTAMENTI ANAGRAFICI	DECISORIA: relazione di servizio	APL.09.3 erronea ricostruzione presupposti	2
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	RINVENIMENTO/GESTIONE E RICONSEGNA OGGETTI RINVENUTI	INIZIATIVA: consegna oggetto smarrito	APL.11.1 possibile sottrazione	2
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	RINVENIMENTO/GESTIONE E RICONSEGNA OGGETTI RINVENUTI	ISTRUTTORIA: presa in carico, pubblicazione	APL.11.2 possibile sottrazione	2
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	AUTORIZZAZIONE AL TRANSITO MANIFESTAZIONI SPORTIVE	ISTRUTTORIA: presa in carico, valutazione eventuale rigetto	APL.12.2 possibile errata valutazione	2
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	AUTORIZZAZIONE AL TRANSITO MANIFESTAZIONI SPORTIVE	DECISORIA: rilascio/diniego autorizzazione	APL.12.3 possibile errata qualificazione	2

ALLEGATO A - MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	AUTORIZZAZIONI TULPS	ISTRUTTORIA: presa in carico, valutazione eventuale rigetto	APL.13.2 possibile errata valutazione	2
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	AUTORIZZAZIONI TULPS	DECISORIA: rilascio/diniego autorizzazione	APL.13.3 possibile errata qualificazione	2
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	AUTORIZZAZIONE ACCESSI CARRABILI	ISTRUTTORIA: presa in carico, valutazione, eventuale rigetto	APL.15.2 possibile errata valutazione	2
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	AUTORIZZAZIONE ACCESSI CARRABILI	DECISORIA: rilascio/diniego autorizzazione	APL.15.3 possibile errata qualificazione	2
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO	ISTRUTTORIA: presa in carico, valutazione, eventuale rigetto	APL.16.2 possibile errata valutazione	2
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO	DECISORIA: rilascio/diniego autorizzazione	APL.16.3 possibile errata qualificazione	2
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	AVVIO ATTIVITA' DI DISTRIBUZIONE E MESSA IN ESERCIZIO VIDEOGIOCHI	ISTRUTTORIA: presa in carico, valutazione, eventuale rigetto	APL.18.2 possibile errata valutazione	2
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	AVVIO ATTIVITA' DI DISTRIBUZIONE E MESSA IN ESERCIZIO VIDEOGIOCHI	DECISORIA: rilascio/diniego nulla osta allo sportello unico	APL.18.3 possibile errata qualificazione	2
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	VENDITA DI COSE ANTICHE E USATE CON E SENZA VALORE STORICO ARTISTICO	ISTRUTTORIA: presa in carico, valutazione, eventuale rigetto	APL.19.1.2 possibile errata valutazione	2
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	VENDITA DI COSE ANTICHE E USATE CON E SENZA VALORE STORICO ARTISTICO	DECISORIA: rilascio/diniego nulla osta allo sportello unico	APL.19.3 possibile errata qualificazione	2
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	MANIFESTAZIONE DI SORTE LOCALE (LOTTERIA, TOMBOLA, PESCA O BANCO DI BENEFICIENZA)	ISTRUTTORIA: presa in carico, valutazione, eventuale rigetto	APL.20.2 possibile errata valutazione	2
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	MANIFESTAZIONE DI SORTE LOCALE (LOTTERIA, TOMBOLA, PESCA O BANCO DI BENEFICIENZA)	DECISORIA: rilascio/diniego nulla osta allo sportello unico	APL.20.3 possibile errata qualificazione	2
TUTTE LE AREE	TUTTI GLI UFFICI/SERVIZI DELL'AREA	AUTENTICA DI FIRMA	ISTRUTTORIA: verifica della competenza ad autenticare e identità firmatario	AC01.2 non corretta verifica competenza	2
TUTTE LE AREE	TUTTI GLI UFFICI/SERVIZI DELL'AREA	AUTENTICA DI FIRMA	ISTRUTTORIA: verifica della competenza ad autenticare e identità firmatario	AC.01.3 non corretta verifica competenza	2
TUTTE LE AREE	TUTTI GLI UFFICI/SERVIZI DELL'AREA	AUTENTICA DI FIRMA	DECISORIA: emissione provvedimento	AC.01.4 rilascio autentica non dovuta o mendace	2
TUTTE LE AREE	TUTTI GLI UFFICI/SERVIZI DELL'AREA	CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI (richieste provenienti da altri Enti)	ISTRUTTORIA: verifica della veridicità autocertificazione	AC.02.2 errata verifica	2
TUTTE LE AREE	TUTTI GLI UFFICI/SERVIZI DELL'AREA	CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI (richieste provenienti da altri Enti)	DECISORIA: rilascio esito verifica	AC.02.3 rilascio esito mendace	2
TUTTE LE AREE	TUTTI GLI UFFICI/SERVIZI DELL'AREA	LIQUIDAZIONE SPESE	INIZIATIVA: iniziativa d'ufficio	AC.1- mancato rispetto dei tempi	2
TUTTE LE AREE	TUTTI GLI UFFICI/SERVIZI DELL'AREA	RECUPERO COATTIVO ENTRATE PATRIMONIALI	INIZIATIVA: iniziativa d'ufficio	AC.10.01 - mancata attivazione controlli sui pagamenti	2
TUTTE LE AREE	TUTTI GLI UFFICI/SERVIZI DELL'AREA	ENTRATE DA DIRITTI	AC.11.02 - errata valutazione della tipologia atto o errata applicazione dei diritti	errata valutazione della tipologia atto o errata applicazione dei diritti	2

ALLEGATO A - MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

TUTTE LE AREE	TUTTI GLI UFFICI/SERVIZI DELL'AREA	ENTRATE DA DIRITTI	AC.11.03 - mancata o inesatta riscossione dei diritti	mancata o inesatta riscossione dei diritti	2
AREA GESTIONE RISORSE	UFFICIO TRIBUTI	ACCERTAMENTO IMU	INIZIATIVA: iniziativa d'ufficio	AR.01.01- mancata attivazione del procedimento	2
AREA GESTIONE RISORSE	UFFICIO TRIBUTI	ACCERTAMENTO IMU	ISTRUTTORIA: verifica della posizione a debito	AR.01.02 - non corretta individuazione del carico tributario	2
AREA GESTIONE RISORSE	UFFICIO TRIBUTI	ACCERTAMENTO IMU	DECISORIA: emissione provvedimento	AR.01.03 - mancata o errata emissione	2
AREA GESTIONE RISORSE	UFFICIO TRIBUTI	RIMBORSO IMU	ISTRUTTORIA: verifica della posizione	AR.02.02 non corretta definizione del rimborso	2
AREA GESTIONE RISORSE	UFFICIO TRIBUTI	RIMBORSO IMU	DECISORIA: emissione provvedimento	AR.02.03 emissione rimborsi non dovuti o in misura superiore al dovuto	2
AREA GESTIONE RISORSE	UFFICIO TRIBUTI	RATEIZZAZIONE PAGAMENTO TRIBUTI	ISTRUTTORIA: verifica ammissibilità richiesta	AR.03.02 non corretto esame della pratica	2
AREA GESTIONE RISORSE	UFFICIO TRIBUTI	RATEIZZAZIONE PAGAMENTO TRIBUTI	DECISORIA: emissione provvedimento	AR.03.03 concessione rateizzazioni non dovute	2
AREA GESTIONE RISORSE	UFFICIO TRIBUTI	ACCERTAMENTO TARI	INIZIATIVA: iniziativa d'ufficio	AR.04.01 mancata attivazione del procedimento	2
AREA GESTIONE RISORSE	UFFICIO TRIBUTI	ACCERTAMENTO TARI	ISTRUTTORIA: verifica della posizione	AR.04.02 non corretta individuazione del carico tributario	2
AREA GESTIONE RISORSE	UFFICIO TRIBUTI	ACCERTAMENTO TARI	DECISORIA: emissione provvedimento	AR.04.03 mancata o errata emissione	2
AREA GESTIONE RISORSE	UFFICIO TRIBUTI	RIMBORSO TARI	ISTRUTTORIA: verifica della posizione	AR.05.02 non corretta definizione del rimborso	2
AREA GESTIONE RISORSE	UFFICIO TRIBUTI	RIMBORSO TARI	DECISORIA: emissione del provvedimento	AR.05.03 emissione rimborsi non dovuti o in misura superiore al dovuto	2
AREA GESTIONE RISORSE	UFFICIO TRIBUTI	ISTANZE AGEVOLAZIONI/RIDUZIONI IMU - TARI - TASI	ISTRUTTORIA: verifica e calcolo della posizione a debito	AR.06.02 non corretto esame della pratica	2
AREA GESTIONE RISORSE	UFFICIO TRIBUTI	ISTANZE AGEVOLAZIONI/RIDUZIONI IMU - TARI - TASI	DECISORIA: emissione provvedimento	AR.06.03 concessione di agevolazioni non dovute o in misura superiore al dovuto	2
AREA GESTIONE RISORSE	UFFICIO RAGIONERIA/TRIBUTI	EMISSIONE ORDINATIVI DI PAGAMENTO INFORMATICI	INIZIATIVA: iniziativa d'ufficio	AR.07.01 ritardo dell'istruzione della pratica	2
AREA GESTIONE RISORSE	UFFICIO RAGIONERIA/TRIBUTI	EMISSIONE ORDINATIVI DI PAGAMENTO INFORMATICI	ISTRUTTORIA: verifica della posizione a debito	AR.07.02 ritardi o omissioni nel procedimento di verifica liquidazione	2
AREA GESTIONE RISORSE	UFFICIO RAGIONERIA/TRIBUTI	EMISSIONE ORDINATIVI DI PAGAMENTO INFORMATICI	DECISORIA: emissione provvedimento	AR.07.03 ritardata emissione mandato di pagamento	2
AREA GESTIONE RISORSE	UFFICIO TRIBUTI	ACCERTAMENTO TASI	INIZIATIVA: iniziativa d'ufficio	AR.09.01 mancata attivazione del procedimento	2
AREA GESTIONE RISORSE	UFFICIO TRIBUTI	ACCERTAMENTO TASI	ISTRUTTORIA: verifica della posizione	AR.09.02 non corretta individuazione del carico tributario	2
AREA GESTIONE RISORSE	UFFICIO TRIBUTI	ACCERTAMENTO TASI	DECISORIA: emissione provvedimento	AR.09.03 mancata o errata emissione	2
AREA GESTIONE RISORSE	UFFICIO TRIBUTI	RIMBORSO TASI	ISTRUTTORIA: verifica della posizione	AR.10.02 non corretta definizione del rimborso	2
AREA GESTIONE RISORSE	UFFICIO TRIBUTI	RIMBORSO TASI	DECISORIA: emissione provvedimento	AR.10.03 emissione rimborsi non dovuti o in misura superiore al dovuto	2

ALLEGATO A - MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

AREA GESTIONE RISORSE	UFFICIO TRIBUTI	ENTRATE DA TRIBUTI A RUOLO	INIZIATIVA: iniziativa d'ufficio	AR.11.01 mancata attivazione del procedimento	2
AREA GESTIONE RISORSE	UFFICIO TRIBUTI	ENTRATE DA TRIBUTI A RUOLO	ISTRUTTORIA: verifica della posizione a debito	AR.11.02 non corretta individuazione del carico tributario	2
AREA GESTIONE RISORSE	UFFICIO TRIBUTI	ENTRATE DA TRIBUTI A RUOLO	DECISORIA: emissione provvedimento	AR.11.03 mancata o errata emissione	2
AREA GESTIONE RISORSE	UFFICIO TRIBUTI	RUOLI COATTIVI	INIZIATIVA: iniziativa d'ufficio	AR.12.01 mancata attivazione del procedimento	2
AREA GESTIONE RISORSE	UFFICIO TRIBUTI	RUOLI COATTIVI	ISTRUTTORIA: verifica della posizione a debito	AR.12.02 non corretta individuazione del carico tributario	2
AREA GESTIONE RISORSE	UFFICIO TRIBUTI	RUOLI COATTIVI	DECISORIA: emissione provvedimento	AR.12.03 mancata o errata emissione	2
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	ENTRATA DERIVANTE DA CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE PERMESSO DI COSTRUIRE /DIA SOSTITUTIVA / SCIA / ATTIVITA' LIBERA / TITOLI IN SANATORIA (OBLAZIONE)	INIZIATIVA: a seguito richiesta permesso di costruire, o presentazione DIA sostitutiva del p. c., o SCIA, o comunicazione attività libera, o titoli edilizi in sanatoria, comunicazione del resp. Procedimento (solo per p.c.); richiesta completamento documentazione carente	AT.EP.11.1 Disomogeneità delle valutazioni	2
GESTIONE DEL TERRITORIO	EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE	ENTRATA DERIVANTE DA CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE PERMESSO DI COSTRUIRE /DIA SOSTITUTIVA / SCIA / ATTIVITA' LIBERA / TITOLI IN SANATORIA (OBLAZIONE)	INIZIATIVA: comunicazione resp. Procedimento; richiesta completamento documentazione carente	AT.EP.11.2 Non rispetto delle scadenze temporali	2
LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONI-PATRIMONIO	CONCESSIONE TEMPORANEA LOCALI COMUNALI	INIZIATIVA: a seguito richiesta utilizzo locali comunali, eventuale richiesta di dati mancanti	AT.PM.01.1 Non rispetto delle scadenze temporali	2
LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONI-PATRIMONIO	CONCESSIONE TEMPORANEA LOCALI COMUNALI	ISTRUTTORIA: eventuale parere enti diversi (scuola media); istruttoria e calcolo tariffa; richiesta di versamento	AT.PM.01.2 Disomogeneità delle valutazioni	2
LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONI-PATRIMONIO	CONCESSIONE TEMPORANEA LOCALI COMUNALI	DECISORIA: formalizzazione e adozione atto	AT.PM.01.3 Non rispetto delle scadenze temporali	2
LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONI-PATRIMONIO	CONCESSIONE STRUTTURE APPARTENENTI AL PATRIMONIO COMUNALE INDISPENSABILE (PARTE TECNICA; LA PARTE AMM.VA E' AFFIDATA ALL'AREA AFFARI GENERALI)	DECISORIA: stipula convenzione	AT.PM.02.5 Scarsa trasparenza	2
LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONI-PATRIMONIO	LOCAZIONE BENI PATRIMONIO COMUNALE DISPONIBILE	DECISORIA: stipula contratto affitto	AT.PM.03.4 Scarsa trasparenza	2
LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONI-PATRIMONIO	ALIENAZIONE PATRIMONIO COMUNALE DISPONIBILE	DECISORIA: stipula contratto c/v	AT.PM.04.5 Scarsa trasparenza	2
LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONI-PATRIMONIO	ENTRATE DA SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE (CONCESSIONE TEMPORANEA LOCALI COMUNALI)	INIZIATIVA: a seguito richiesta utilizzo locali comunali, eventuale richiesta di dati mancanti	AT.PM.05.1 Disomogeneità delle valutazioni	2

ALLEGATO A - MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONI-PATRIMONIO	ENTRATE DA SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE (CONCESSIONE TEMPORANEA LOCALI COMUNALI)	ISTRUTTORIA: calcolo tariffa; richiesta di versamento	AT.PM.05.2 Disomogeneità delle valutazioni	2
LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONI-PATRIMONIO	ENTRATE DA SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE (CONCESSIONE TEMPORANEA LOCALI COMUNALI)	DECISORIA: formalizzazione e adozione atto a seguito versamento tariffa	AT.PM.05.3 Non rispetto delle scadenze temporali	2
SERVIZI ALLA PERSONA	COMMERCIO	VERIFICA DEI REQUISITI PER L'ESERCIZIO DI ATTIVITA' COMMERCIALE SOGGETTA A S.C.I.A.	ISTRUTTORIA: verifica documentazione presentata; acquisizione attestazioni/certificazioni/pareri di uffici comunali e/o enti diversi; eventuale richiesta integrazione documentazione carente	AP.01.2 Mancata verifica di uno o più dei requisiti	2
SERVIZI ALLA PERSONA	COMMERCIO	VERIFICA DEI REQUISITI PER L'ESERCIZIO DI ATTIVITA' COMMERCIALE SOGGETTA A S.C.I.A.	ISTRUTTORIA: verifica documentazione presentata; acquisizione attestazioni/certificazioni/pareri di uffici comunali e/o enti diversi; eventuale richiesta integrazione documentazione carente	AP.01.3 Mancato rispetto delle scadenze temporali	2
SERVIZI ALLA PERSONA	ASSISTENZA (MATERIE NON DELEGATE ALL'AMBITO 6.1)	VERIFICA DEI REQUISITI PER L'ACCESSO A BENEFICI/CONTRIBUTI DI CARATTERE SOCIALE	ISTRUTTORIA: verifica documentazione presentata; acquisizione attestazioni/certificazioni/pareri di uffici comunali e/o enti diversi; eventuale richiesta integrazione documentazione carente	AP.02.02 Mancata verifica di uno o più dei requisiti	2
AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE	UFFICI SEGRETERIA GENERALE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO	CONCESSIONE CONTRIBUTI PER ATTIVITA' ORDINARIA AD ASSOCIAZIONI CULTURALI, SPORTIVE O DI ALTRO GENERE	INIZIATIVA III: Istanza di contributo	AG.01.4.Scarsa chiarezza nella domanda	2
AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE	UFFICIO SPORT E TEMPO LIBERO	CONCESSIONE TEMPORANEA USO PALESTRE AD ASSOCIAZIONI SPORTIVE E TERZI PER ATTIVITA'	DECISORIA: atto di concessione con comunicazione della tariffa dovuta	AG.03.3.Mancanza di criteri oggettivi relativi al rifiuto di concedere una struttura	2
AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE	UFFICI ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTI SCOLASTICI E REFEZIONE SCOLASTICA	ENTRATE DA SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE	DECISORIA: erogazione del servizio	AG.05.3.erogazione del servizio anche in mancanza del pagamento della dovuta tariffa	2
AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE	UFFICIO TRASPORTI SCOLASTICI	ISCRIZIONE AL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO	ISTRUTTORIA II: elaborazione piano del trasporto, in collaborazione tra polizia locale, ufficio tecnico comunale e ditta appaltatrice del servizio (assegnazione ciascun utente ad una determinata linea e fermata)	AG.07.2.Pressioni indebite per ottenere una fermata più favorevole (vicina a casa)	2
AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE	UFFICIO MESSI	AUTENTICA DI FIRMA SU PASSAGGIO PROPRIETA' DI BENI MOBILI REGISTRATI (AUTO E MOTO)	ISTRUTTORIA I: valutazione requisiti	AG.08.1.Pressioni indebite per ottenere un procedimento non dovuto	2

ALLEGATO A - MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE	UFFICIO PROVVEDITORATO, CONTRATTI E CONTENZIOSO	RISARCIMENTO DANNI DA SINISTRI	ISTRUTTORIA I: controllo denuncia, acquisizione relazione tecnica, trasmissione al borker (che liquida direttamente le spese superiori alla franchigia)	AG.09.1.Pressioni indebite per ottenere un risarcimento non dovuto	2
AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE	UFFICIO PERSONALE	CONCORSO PUBBLICO	ISTRUTTORIA: Stipula Contratto con agenzia di lavoro	AG.13.1. Selezione di un'agenzia al fine di favorire candidati particolari	2
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	RILASCIO CONTRASSEGNO INVALIDI	INIZIATIVA: domanda da parte di terzi	APL.07.1 errata valutazione domanda	1
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	RILASCIO CONTRASSEGNO INVALIDI	ISTRUTTORIA: verifica atti, valutazione legittimità della richiesta	APL.07.2 erronea qualificazione dei fatti	1
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	RILASCIO CONTRASSEGNO INVALIDI	DECISORIA: emanazione/rigetto autorizzazione	APL.07.3 erronea ricostruzione presupposti	1
LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONI-PATRIMONIO	CONCESSIONE STRUTTURE APPARTENENTI AL PATRIMONIO COMUNALE INDISPENSABILE (PARTE TECNICA; LA PARTE AMM.VA E' AFFIDATA ALL'AREA AFFARI GENERALI)	ISTRUTTORIA: assistenza all'Area Affari Generali alla formulazione bando, all'indicazione canone ricognitorio, all'individuazione concessionario, alla formulazione concessione	AT.PM.02.3 Nomina componenti commissione in contrasto con le norme in materia di conflitto di interessi/incompatibilità	1
LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONI-PATRIMONIO	LOCAZIONE BENI PATRIMONIO COMUNALE DISPONIBILE	ISTRUTTORIA: stima affitto; formulazione bando; individuazione conduttore; verifica requisiti; formulazione e contratto affitto	AT.PM.03.2 Nomina componenti commissione in contrasto con le norme in materia di conflitto di interessi/incompatibilità	1
LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONI-PATRIMONIO	ALIENAZIONE PATRIMONIO COMUNALE DISPONIBILE	ISTRUTTORIA: stima affitto; formulazione bando; individuazione assegnatario; verifica requisiti; formulazione e contratto c/v	AT.PM.04.3 Nomina componenti commissione in contrasto con le norme in materia di conflitto di interessi/incompatibilità	1
TUTTE LE AREE	TUTTI GLI UFFICI/SERVIZI DELL'AREA	GARE D'APPALTO PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (PROCEDURE APERTE E RISTRETTE)	DECISORIA: approvazione verbali di gara; aggiudicazione definitiva; stand still; stipula contratto; liquidazione corrispettivi	AC.04.5 - non si rilevano rischi	0
TUTTE LE AREE	TUTTI GLI UFFICI/SERVIZI DELL'AREA	AFFIDAMENTI DIRETTO PER IMPORTI INFERIORI A 40.000 EURO (LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)	DECISORIA: adozione determina di affidamento; contratto; liquidazione corrispettivi	AC.05.03 - non si rilevano rischi	0
TUTTE LE AREE	TUTTI GLI UFFICI/SERVIZI DELL'AREA	PROCEDURE NEGOZiate (LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)	DECISORIA: approvazione verbali di gara; aggiudicazione definitiva; stand still; stipula contratto; liquidazione corrispettivi	AC.07.05 - non si rilevano rischi	0
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	RILEVAZIONE VIOLAZIONI DEL CODICE DELLA STRADA	INIZIATIVA: richiesta da parte di terzi	APL.04 nullo	0
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	RILEVAZIONE SINISTRI STRADALI	INIZIATIVA: richiesta da parte di terzi o intervento d'ufficio	APL.05.1 mancanza interesse corruttivo	0
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	PREDISPOSIZIONE ORDINANZE RELATIVE ALLA CIRCOLAZIONE STRADALE	INIZIATIVA: richiesta da parte di terzi o intervento d'ufficio	APL.06.1 Mancanza interesse corruttivo	0
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	ACCERTAMENTI ANAGRAFICI	INIZIATIVA: domanda da parte dell'ufficio anagrafe	APL.09.1 nullo	0

ALLEGATO A - MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	RINVENIMENTO/GESTIONE E RICONSEGNA OGGETTI RINVENUTI	DECISORIA: riconsegna oggetto	APL.11.3 nullo	0
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	AUTORIZZAZIONE AL TRANSITO MANIFESTAZIONI SPORTIVE	INIZIATIVA: domanda del richiedente	APL.12.1 nulla	0
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	AUTORIZZAZIONI TULPS	INIZIATIVA: domanda del richiedente	APL.13.1 nulla	0
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	ASSEGNAZIONE NUMERO MATRICOLA ASCENSORI	INIZIATIVA: domanda del richiedente	APL.14.1 nulla	0
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	ASSEGNAZIONE NUMERO MATRICOLA ASCENSORI	ISTRUTTORIA: presa in carico	APL.14.2 nulla	0
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	ASSEGNAZIONE NUMERO MATRICOLA ASCENSORI	DECISORIA: rilascio numero	APL.14.3 nulla	0
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	AUTORIZZAZIONE ACCESSI CARRABILI	INIZIATIVA: domanda del richiedente	APL.15.1 nulla	0
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO	INIZIATIVA: domanda del richiedente	APL.16.1 nulla	0
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	AVVIO ATTIVITA' DI DISTRIBUZIONE E MESSA IN ESERCIZIO VIDEOGIOCHI	INIZIATIVA: domanda del richiedente	APL.18.1 nulla	0
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	VENDITA DI COSE ANTICHE E USATE CON E SENZA VALORE STORICO ARTISTICO	INIZIATIVA: domanda del richiedente	APL.19.1 nulla	0
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	MANIFESTAZIONE DI SORTE LOCALE (LOTTERIA, TOMBOLA, PESCA O BANCO DI BENEFICIENZA)	INIZIATIVA: domanda del richiedente	APL.20.1 nulla	0
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO	INIZIATIVA: domanda da parte del medico curante	APL.10.1 nullo	0
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO	ISTRUTTORIA: predisposizione ordinanza, esecuzione attività di TSO	APL.10.2 nullo	0
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO	DECISORIA: nulla	APL.10.3 nullo	0
TUTTE LE AREE	TUTTI GLI UFFICI/SERVIZI DELL'AREA	AUTENTICA DI FIRMA	INIZIATIVA: istanza di parte	AC01.1 non si rilevano rischi	0
TUTTE LE AREE	TUTTI GLI UFFICI/SERVIZI DELL'AREA	CONTROLLO AUTOCERTIFICAZIONI (richieste provenienti da altri Enti)	INIZIATIVA: iniziativa di parte	AC.02.1 non si rilevano rischi	0
TUTTE LE AREE	TUTTI GLI UFFICI/SERVIZI DELL'AREA	ENTRATE DA DIRITTI	AC.11.01 non si rilevano rischi	non si rilevano rischi	0
TUTTE LE AREE	TUTTI GLI UFFICI/SERVIZI DELL'AREA	NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI CUI ALL'ART. 31 DEL D.LGS. 50/2016 PER LE FASI DI PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE	INIZIATIVA: iniziativa d'ufficio	AC.03.1 non si rilevano rischi	0

ALLEGATO A - MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

TUTTE LE AREE	TUTTI GLI UFFICI/SERVIZI DELL'AREA	NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI CUI ALL'ART. 31 DEL D.LGS. 50/2016 PER LE FASI DI PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE	ISTRUTTORIA: valutazione competenze	AC.03.2 non si rilevano rischi	0
TUTTE LE AREE	TUTTI GLI UFFICI/SERVIZI DELL'AREA	NOMINA DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI CUI ALL'ART. 31 DEL D.LGS. 50/2016 PER LE FASI DI PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE	DECISORIA: nomina RUP	AC.03.3 non si rilevano rischi	0
TUTTE LE AREE	TUTTI GLI UFFICI/SERVIZI DELL'AREA	INCARICHI E CONSULENZE PROFESSIONALI ART. 7, COMMA, 6 D.LGS. 165/2001; ART. 110, COMMA, 6 D.LGS. 267/2000; ART. 53 D.LGS. 165/2001; REGOLAMENTO COMUNALE PER CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI	DECISORIA: adozione determina di affidamento incarico	AC.12.4 - non si rilevano rischi	0
TUTTE LE AREE	TUTTI GLI UFFICI/SERVIZI DELL'AREA	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	INIZIATIVA: iniziativa d'ufficio/istanza di parte	AC.08.01 - non si rilevano rischi	0
AREA GESTIONE RISORSE	UFFICIO TRIBUTI	RIMBORSO IMU	INIZIATIVA: iniziativa di parte	AR.02.01 non si rilevano rischi	0
AREA GESTIONE RISORSE	UFFICIO TRIBUTI	RATEIZZAZIONE PAGAMENTO TRIBUTI	INIZIATIVA: iniziativa di parte	AR.03.01 non si rilevano rischi	0
AREA GESTIONE RISORSE	UFFICIO TRIBUTI	RIMBORSO TARI	INIZIATIVA: iniziativa di parte	AR.05.01 non si rilevano rischi	0
AREA GESTIONE RISORSE	UFFICIO TRIBUTI	ISTANZE AGEVOLAZIONI/RIDUZIONI IMU - TARI - TASI	INIZIATIVA: iniziativa di parte	AR.06.01 non si rilevano rischi	0
AREA GESTIONE RISORSE	UFFICIO TRIBUTI	RIMBORSO TASI	INIZIATIVA: iniziativa di parte	AR.10.01 non si rilevano rischi	0
AREA GESTIONE RISORSE	UFFICIO RAGIONERIA	SPESE ECONOMICHE	INIZIATIVA: iniziativa d'ufficio	AR.13.01 - non si rilevano rischi	0
AREA GESTIONE RISORSE	UFFICIO RAGIONERIA	SPESE ECONOMICHE	ISTRUTTORIA: verifica ammissibilità spesa	AR.13.02 - non si rilevano rischi	0
AREA GESTIONE RISORSE	UFFICIO RAGIONERIA	SPESE ECONOMICHE	DECISORIA: emissione buono economale	AR.13.03 - non si rilevano rischi	0
AREA GESTIONE RISORSE	UFFICIO RAGIONERIA	CERTIFICAZIONE RITENUTE FISCALI	AR.08.01 - non si rilevano rischi	non si rilevano rischi	0
AREA GESTIONE RISORSE	UFFICIO RAGIONERIA	CERTIFICAZIONE RITENUTE FISCALI	AR.08.02 - non si rilevano rischi	non si rilevano rischi	0
AREA GESTIONE RISORSE	UFFICIO RAGIONERIA	CERTIFICAZIONE RITENUTE FISCALI	AR.08.02 - non si rilevano rischi	non si rilevano rischi	0

ALLEGATO A - MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONI-PATRIMONIO	CONCESSIONE STRUTTURE APPARTENENTI AL PATRIMONIO COMUNALE INDISPENSABILE (PARTE TECNICA; LA PARTE AMM.VA E' AFFIDATA ALL'AREA AFFARI GENERALI)	INIZIATIVA: decisione comunale di dare in concessione	AT..PM.02.01 - Non si rilevano rischi corruttivi	0
LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONI-PATRIMONIO	LOCAZIONE BENI PATRIMONIO COMUNALE DISPONIBILE	INIZIATIVA: decisione comunale di affittare, anche a seguito istanza	non si rilevano rischi	0
TECNICA	LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONI-PATRIMONIO	ALIENAZIONE PATRIMONIO COMUNALE DISPONIBILE	INIZIATIVA: decisione comunale di alienare, anche a seguito istanza	AT.PM.04.1 - non si rilevano rischi corruttivi	0
GESTIONE DEL TERRITORIO	AMBIENTE	GESTIONE DEI RIFIUTI		AT.AMB.1 nel Comune di Brugnera non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti	0
SERVIZI ALLA PERSONA	COMMERCIO	VERIFICA DEI REQUISITI PER L'ESERCIZIO DI ATTIVITA' COMMERCIALE SOGGETTA A S.C.I.A.	INIZIATIVA: presentazione della S.C.I.A. da parte del privato	AP.01.1 - non si rilevano rischi corruttivi	0
SERVIZI ALLA PERSONA	COMMERCIO	VERIFICA DEI REQUISITI PER L'ESERCIZIO DI ATTIVITA' COMMERCIALE SOGGETTA A S.C.I.A.	DECISORIA: in caso di verifiche con esito positivo: archiviazione pratica; in caso di verifiche con esito negativo: adozione motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa	AP.01.4 - non si rilevano rischi corruttivi	0
SERVIZI ALLA PERSONA	ASSISTENZA (MATERIE NON DELEGATE ALL'AMBITO 6.1)	VERIFICA DEI REQUISITI PER L'ACCESSO A BENEFICI/CONTRIBUTI DI CARATTERE SOCIALE	INIZIATIVA: presentazione dell'istanza da parte del privato	AP.02.01 - non si rilevano rischi corruttivi	0
SERVIZI ALLA PERSONA	ASSISTENZA (MATERIE NON DELEGATE ALL'AMBITO 6.1)	VERIFICA DEI REQUISITI PER L'ACCESSO A BENEFICI/CONTRIBUTI DI CARATTERE SOCIALE	DECISORIA: in caso di verifiche con esito positivo: adozione provvedimento di concessione del beneficio/contributo; in caso di verifiche con esito negativo: adozione provvedimento di diniego dell'accesso al beneficio/contributo	AP.02.03 - non si rilevano rischi corruttivi	0
AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE	UFFICIO SPORT E TEMPO LIBERO	CONCESSIONI IMPIANTI SPORTIVI IN CONVENZIONE	DECISORIA: affidamento al soggetto istante o al soggetto risultante primo nella graduatoria di selezione in caso di pluralità di istanze per il medesimo impianto, con indicazione dell'apporto finanziario comunale	Nessuno (sulla scorta dell'istruttoria completa e corretta)	0
AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE	UFFICI ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTI SCOLASTICI E REFEZIONE SCOLASTICA	ENTRATE DA SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE	ISTRUTTORIA II: versamento del dovuto da parte dell'utente certificato da attestazione	Nessuno	0
AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE	UFFICI SEGRETERIA GENERALE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO	CONCESSIONE PATROCINIO	DECISORIA: concessione o meno del patrocinio	Nessuno (sulla scorta dell'istruttoria completa e corretta)	0

ALLEGATO A - MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE	UFFICIO TRASPORTI SCOLASTICI	ISCRIZIONE AL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO	ISTRUTTORIA I: valutazione requisiti; rilascio titolo di viaggio (cartellino)	Nessuno	0
AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE	UFFICIO TRASPORTI SCOLASTICI	ISCRIZIONE AL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO	DECISORIA: autorizzazione all'utilizzo del servizio	Nessuno (sulla scorta dell'istruttoria completa e corretta)	0
AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE	UFFICIO MESSI	AUTENTICA DI FIRMA SU PASSAGGIO PROPRIETA' DI BENI MOBILI REGISTRATI (AUTO E MOTO)	INIZIATIVA: istanza del richiedente	Nessuno	0
AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE	UFFICIO MESSI	AUTENTICA DI FIRMA SU PASSAGGIO PROPRIETA' DI BENI MOBILI REGISTRATI (AUTO E MOTO)	DECISORIA: autentica di firma	Nessuno (sulla scorta dell'istruttoria completa e corretta)	0
AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE	UFFICIO PROVVEDITORATO, CONTRATTI E CONTENZIOSO	RISARCIMENTO DANNI DA SIN	INIZIATIVA: istanza del richiedente	Nessuno	0
AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE	UFFICIO PROVVEDITORATO, CONTRATTI E CONTENZIOSO	RISARCIMENTO DANNI DA SINISTRI	DECISORIA: liquidazione diretta delle spese inferiori alla franchigia.	Nessuno (sulla scorta dell'istruttoria completa e corretta)	0
AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE	UFFICIO PROVVEDITORATO, CONTRATTI E CONTENZIOSO	UFFICIO PROVVEDITORATO, CONTRATTI E CONTENZIOSO	DECISORIA: sottoscrizione disciplinare di incarico	Nessuno (sulla scorta dell'istruttoria completa e corretta)	0
AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE	UFFICIO PERSONALE	CONCORSO PUBBLICO	ISTRUTTORIA IV : Formazione Graduatoria	Nessuno	0
AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE	UFFICIO PERSONALE	CONCORSO PUBBLICO	ISTRUTTORIA V : Pubblicazione graduatoria	Nessuno	0
AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE	UFFICIO PERSONALE	PROCEDURA DISCIPLINARE	ISTRUTTORIA I : (eventuale) Segnalazione all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari	Nessuno	0
AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE	UFFICIO PERSONALE	CONCORSO PUBBLICO	INIZIATIVA: Segnalazione esigenze di supporto tramite lavoro interinale	Nessuno	0



PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI							N. AC.01	
AREA		TUTTE						
UFFICIO/SERVIZIO		TUTTI						
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		autentica di firma						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi	Indice di impatto	Valutazione del rischio			
			A	B	A x B			
INIZIATIVA: istanza di parte	funzionario incaricato	AC.01.1 - non si rilevano rischi	0	0	0			
ISTRUTTORIA: verifica della competenza ad autenticare e identità firmatario	funzionario incaricato	AC.01.2 - non corretta verifica competenza	2	1	2	1- formazione funzionari incaricati	Responsabile d'Area	già in atto
ISTRUTTORIA: verifica della competenza ad autenticare e identità firmatario	funzionario incaricato	AC.01.3 - non corretta verifica identità	2	1	2	1- verifica a campione autenticità documento identità	Responsabile d'Area	già in atto
DECISORIA: emissione provvedimento	Responsabile di Area	AC.01.4- rilascio autentica non dovuta o mendace	2	1	2	1 - vedi misure di cui sopra	Responsabile d'Area	già in atto

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI							N. AC.02	
AREA		TUTTE						
UFFICIO/SERVIZIO		TUTTI						
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		controllo autocertificazioni (richieste provenienti da altri enti)						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi A	Indice di impatto B	Valutazione del rischio A x B			
INIZIATIVA: iniziativa di parte	Responsabile del procedimento	AC.02.1 - non si rilevano rischi	0	0	0			
ISTRUTTORIA: verifica della veridicità autocertificazione	Responsabile del procedimento	AC.02.2 - errata verifica	2	1	2	1 - verifiche a campione del responsabile	Responsabile d'Area	già in atto
DECISORIA: rilascio esito verifica	Responsabile del procedimento	AC.02.3 - rilascio esito mendace	2	1	2	1 - verifiche a campione del responsabile	Responsabile d'Area	già in atto

OK

OK

OK

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI							N. AC.03	
AREA		TUTTE						
UFFICIO/SERVIZIO		TUTTI						
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		Nomina del Responsabile del procedimento di cui all'articolo 31 del d.lgs. 50/2016 per le fasi di programmazione, progettazione ed esecuzione						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi	Indice di impatto	Valutazione del rischio			
			A	B	A x B			
INIZIATIVA: iniziativa d'ufficio	Responsabile d'Area	AC.03.2 - non si rilevano rischi	0	0	0			
ISTRUTTORIA: valutazione competenze	Responsabile d'Area	AC.03.2 - non si rilevano rischi	0	0	0			
DECISORIA: nomina RUP	Responsabile d'Area	AC.03.3 - non si rilevano rischi	0	0	0			

OK

OK

OK

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI							N. AC.04	
AREA		TUTTE						
UFFICIO/SERVIZIO		TUTTI						
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		GARE D'APPALTO PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE (PROCEDURE APERTE E RISTRETTE)						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi A	Indice di impatto B	Valutazione del rischio A x B			
INIZIATIVA: iniziativa d'ufficio in base alle esigenze e alla relativa programmazione	Responsabile d'Area	AC.04.1 - Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari; Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	2	3	6	1 - Adempimenti di trasparenza; Codice di comportamento; Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse; Formazione del personale; 2 - Motivazione di ciascuna fase del procedimento o del provvedimento		
ISTRUTTORIA: predisposizione atti di gara; acquisizione CIG; proposta di determina a contrarre	Responsabile del procedimento/di Area	AC.04.2 - Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente; 2 - Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata; 3 - Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza	3	2	6	1 - Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione 2 - Monitoraggio per tipologia delle modalità utilizzate per l'effettuazione delle gare	Responsabile d'Area	
DECISORIA: approvazione atti di gara; nomina commissione di gara	Responsabile d'Area	AC.04.3 - Nomina componenti commissione in contrasto con le norme in materia di conflitto di interessi/incompatibilità	3	2	6	1 - Definizione dei tempi di nomina e dei criteri per la composizione delle commissioni 2 - Verifica in capo ai commissari delle situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi	Responsabile d'Area	
ISTRUTTORIA: convocazione commissione; apertura offerte; valutazione offerte; verbali di gara; verifica dati dichiarati; autocertificazione tracciabilità - DURC	Responsabile d'Area	AC.04.4 - Disomogeneità nella valutazione delle offerte	3	3	9	1 - Dettagliata articolazione dei criteri e sub-criteri di valutazione ed analitica esplicitazione dei criteri motivazionali	Responsabile d'Area	
DECISORIA: approvazione verbali di gara; aggiudicazione definitiva; stand still; stipula contratto; liquidazione corrispettivi	Responsabile d'Area	AC.04.5 - non si rilevano rischi						

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI								N. AC.05	
AREA		TUTTE							
UFFICIO/SERVIZIO		TUTTI							
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		AFFIDAMENTI DIRETTO PER IMPORTI INFERIORI A 40.000 EURO (LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)							
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi	Indice di impatto	Valutazione del rischio				
			A	B	A x B				
INIZIATIVA: iniziativa d'ufficio in base alle esigenze e alla relativa programmazione	Responsabile d'Area	AC.05.01 - Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato	2	2	4	Motivazioni del ricorso all'affidamento diretto.	Responsabile d'Area	già in atto	
ISTRUTTORIA: predisposizione richiesta di offerta e relativi allegati; acquisizione CIG; autocertificazione tracciabilità - DURC; verifica dati dichiarati; proposta di determina di affidamento	Responsabile del procedimento	AC.05.02 - Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza	2	2	4	1 - Formalizzazione dei criteri di rotazione; 2 - Linee Guida ANAC 3 - Motivazione dell'eventuale ricorso al medesimo soggetto.	Responsabile d'Area	già in atto	
DECISORIA: adozione determina di affidamento; contratto; liquidazione corrispettivi	Responsabile d'Area	AC.05.03 - non si rilevano rischi	0	0	0				

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI								N. AC.06	
AREA		TUTTE							
UFFICIO/SERVIZIO		TUTTI							
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		AFFIDAMENTO DIRETTO PER IMPORTI da 40.000 EURO ALLE SOGLIE COMUNITARIE (LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)							
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi	Indice di impatto	Valutazione del rischio				
			A	B	A x B				
INIZIATIVA: iniziativa d'ufficio in base alle esigenze e alla relativa programmazione	Responsabile d'Area	AC.06.02 - Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari; Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	2	3	6	1 - Adempimenti di trasparenza; Codice di comportamento; Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse; Formazione del personale;			
ISTRUTTORIA: predisposizione atti della procedura di affidamento (lettera invito e relativi allegati); individuazione degli operatori economici da invitare anche tramite indagine di mercato; comparazione/valutazione offerte; verifica dati dichiarati; autocertificazione tracciabilità - DURC	Responsabile del procedimento	AC.06.02 - Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza	3	3	9	1 - Formalizzazione dei criteri di rotazione 2 - Utilizzo di lettere invito tipo per requisiti e modalità di partecipazione	Responsabile d'Area	già in atto	
	Responsabile del procedimento	AC.06.03 - Disomogeneità nella valutazione delle offerte	3	2	6	1 - Dettagliata articolazione dei criteri e sub-criteri di valutazione ed analitica esplicitazione dei criteri motivazionali	Responsabile d'Area	già in atto	
DECISORIA: adozione determina di affidamento; stand still; contratto; liquidazione corrispettivi	Responsabile d'Area	AC.06.04 - Assenza di un piano dei controlli	3	1	3	1 - Formalizzazione di un programma di controlli da effettuare in relazione alle fasi di esecuzione del servizio/fornitura	Responsabile d'Area	già in atto	

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI							N. AC.07	
AREA		TUTTE						
UFFICIO/SERVIZIO		TUTTI						
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		PROCEDURE NEGOZiate (LAVORI, SERVIZI E FORNITURE)						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi	Indice di impatto	Valutazione del rischio			
			A	B	A x B			
INIZIATIVA: iniziativa d'ufficio in base alle esigenze e alla relativa programmazione	Responsabile d'Area	AC.07.01 1- Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente; 2 - Artificioso frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata	3	3	9	1 - Adempimenti di trasparenza; Codice di comportamento; Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse; Formazione del personale; 2 - Motivazione di ciascuna fase del procedimento o del provvedimento	Responsabile d'Area	già attuata
ISTRUTTORIA: predisposizione atti di gara, con eventuale pubblicazione avviso di gara per individuazione operatori economici da invitare; acquisizione CIG; proposta di determina a contrarre	Responsabile del procedimento	AC.07.02 - Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza	3	3	9	1 - Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione 2 - Monitoraggio per tipologia delle modalità utilizzate per l'effettuazione delle gare	Responsabile d'Area	già attuata
DECISORIA: approvazione atti di gara; nomina commissione di gara	Responsabile d'Area	AC.07.03 - nomina componenti commissione in contrasto con le norme in materia di conflitto di interessi/incompatibilità	3	3	9	1 - Definizione dei tempi di nomina e dei criteri per la composizione delle commissioni 2 - Verifica in capo ai commissari delle situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi	Responsabile d'Area	già attuata
ISTRUTTORIA: convocazione commissione; apertura offerte; valutazione offerte; verbali di gara; verifica dati dichiarati; autocertificazione tracciabilità - DURC	Responsabile d'Area	AC.07.04 - Disomogeneità nella valutazione delle offerte	3	2	6	1 - Dettagliata articolazione dei criteri e sub-criteri di valutazione ed analitica esplicitazione dei criteri motivazionali	Responsabile d'Area	già attuata
DECISORIA: approvazione verbali di gara; aggiudicazione definitiva; stand still; stipula contratto; liquidazione corrispettivi	Responsabile d'Area	AC.07.05 - non si rilevano rischi						

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI							N. AC.08	
AREA		TUTTE						
UFFICIO/SERVIZIO		tutti						
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		Esecuzione del contratto						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi	Indice di impatto	Valutazione del rischio			
			A	B	A x B			
INIZIATIVA: iniziativa d'ufficio/istanza di parte	Responsabile del procedimento	AC.08.01 - non si rilevano rischi	0	0	0			
ISTRUTTORIA: verifica corretta esecuzione contratto	Responsabile del procedimento	AC.08.02 - mancata o inadeguata esecuzione dei controlli e delle verifiche	3	1	3	1 - Adozione di apposita check list; 2 - Controllo successivo di regolarità amministrativa	Responsabile d'Area/Segretario comunale	già in atto
DECISORIA: omissione dei controlli o emissione provvedimento non conforme	Responsabile d'Area	AC.08.03 - omissioni o errori sulle verifiche	3	1	3	1 - Adozione di apposita check list; 2 - Controllo successivo di regolarità amministrativa	Responsabile d'Area/Segretario comunale	già in atto

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI							N. AC.09	
AREA		TUTTE						
UFFICIO/SERVIZIO		tutti						
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		Liquidazione spese						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi	Indice di impatto	Valutazione del rischio			
			A	B	A x B			
INIZIATIVA: iniziativa d'ufficio	Responsabile del procedimento	AC.09.01- mancato rispetto dei tempi	2	1	2	1- verifiche a campione da parte del responsabile sugli atti di liquidazione	Responsabile d'Area	già in atto
ISTRUTTORIA: verifiche fiscali amministrative e sulla corretta esecuzione dei lavori/forniture	Responsabile del procedimento	AC.09 .02 - mancata o inadeguata esecuzione dei controlli e delle verifiche	3	1	3	1- verifiche a campione da parte del responsabile sugli atti di liquidazione	Responsabile d'Area	già in atto
DECISORIA: emissione provvedimento di liquidazione	Responsabile d'Area	AC.09.03 - mancato rispetto dei termini di pagamento o pagamento indebito	3	1	3	1- verifiche a campione da parte del responsabile sugli atti di liquidazione	Responsabile d'Area	già in atto

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI							N. AC.10	
AREA		TUTTE						
UFFICIO/SERVIZIO		tutti						
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		Recupero coattivo entrate patrimoniali						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi A	Indice di impatto B	Valutazione del rischio A x B			
INIZIATIVA: iniziativa d'ufficio	Responsabile del procedimento	AC.10.01 - mancata attivazione controlli sui pagamenti	2	1	2	1- verifiche a campione da parte del responsabile sugli atti di liquidazione	Responsabile d'Area	già in atto
ISTRUTTORIA: verifiche sui pagamenti	Responsabile del procedimento	AC.10.02 - mancata o errata esecuzione dei controlli e delle verifiche	3	1	3	1- verifiche a campione da parte del responsabile sugli atti di liquidazione	Responsabile d'Area	già in atto
DECISORIA: emissione ruolo	Responsabile d'Area	AC.10.03 - mancata o parziale emissione del ruolo coattivo	3	1	3	1- verifiche a campione da parte del responsabile sugli atti di liquidazione	Responsabile d'Area	già in atto

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI							N. AC.11	
AREA		TUTTE						
UFFICIO/SERVIZIO		tutti						
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		Entrate da diritti						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi A	Indice di impatto B	Valutazione del rischio A x B			
INIZIATIVA: istanza di parte	Responsabile del procedimento	AC.11.01non si rilevano rischi	0	0	0			
ISTRUTTORIA: identificazione dei diritti da riscuotere in base alla tipologia dell'atto	Responsabile del procedimento	AC.11.02 - errata valutazione della tipologia atto o errata applicazione dei diritti	2	1	2	1- verifiche a campione da parte del responsabile sugli atti di liquidazione	Responsabile d'Area	già in atto
DECISORIA: riscossione diritti	Responsabile d'Area	AC.11.03 - mancata o inesatta riscossione dei diritti	2	1	2	1- verifiche a campione da parte del responsabile sugli atti di liquidazione	Responsabile d'Area	già in atto

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI							N. AC.12	
AREA		TUTTE						
UFFICIO/SERVIZIO		TUTTI						
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		INCARICHI E CONSULENZE PROFESSIONALI ART. 7, COMMA, 6 D.LGS. 165/2001; ART. 110, COMMA, 6 D.LGS. 267/2000; ART. 53 D.LGS. 165/2001; REGOLAMENTO COMUNALE PER CONFERIMENTO INCARICHI ESTERNI						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi	Indice di impatto	Valutazione del rischio			
			A	B	A x B			
INIZIATIVA: d'ufficio in base alle esigenze, nel rispetto del limite massimo previsto in delibera consiliare e dello specifico stanziamento di spesa	Responsabile d'Area	AC.12.1 - Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	3	2	6	1 - Motivazione del provvedimento rispetto alle norme di legge o regolamento che lo consentono.	Responsabile d'Area	già in atto
ISTRUTTORIA: verifica presupposti per l'affidamento dell'incarico, proposta di eventuale avviso di selezione, eventuale valutazione comparativa curricula (ammissione), eventuale colloquio candidati, proposta di determina affidamento	Responsabile del procedimento	AC.12.2 - Mancata verifica delle situazioni di incompatibilità/conflicto di interessi in capo agli eventuali commissari e ai candidati (per tutte le fasi dell'istruttoria)	3	2	6	1 - Verifica dell'inesistenza di situazione di incompatibilità/conflicto di interessi in capo agli eventuali commissari e ai candidati 2 - Predeterminazione, nel rispetto del regolamento comunale, dei criteri di valutazione delle domande di partecipazione in caso di procedura comparativa	Responsabile d'Area	già in atto
	Responsabile del procedimento	AC.12.3 - Disomogeneità nella valutazione delle domande di partecipazione in caso di procedura comparativa (per tutte le fasi dell'istruttoria)	3	1	3	1 - Predeterminazione, nel rispetto del regolamento comunale, dei criteri di valutazione delle domande di partecipazione in caso di procedura comparativa	Responsabile d'Area	già in atto
DECISORIA: adozione determina di affidamento incarico	Responsabile d'Area	AC.12.4 - non si rilevano rischi						

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI								N. AG01
AREA		AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE						
UFFICIO/SERVIZIO		UFFICI SEGRETERIA GENERALE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO						
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		CONCESSIONE CONTRIBUTI PER ATTIVITA' ORDINARIA AD ASSOCIAZIONI CULTURALI, SPORTIVE O DI ALTRO GENERE						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi A	Indice di impatto B	Valutazione del rischio A x B			
INIZIATIVA I: invio lettera promemoria a tutte le associazioni del territorio a inizio anno 2. presentazione istanza entro termine di Regolamento	Responsabile Procedimento	AG.01.1.Poca pubblicità dell'opportunità	3	1	3	1) invio della lettera-promemoria con congruo anticipo	Responsabile Area	già in atto
INIZIATIVA II: invio lettera promemoria a tutte le associazioni del territorio a inizio anno 2. presentazione istanza entro termine di Regolamento	Responsabile Procedimento	AG.01.2.Individuazione soggetti beneficiari	3	1	3	1) Predisposizione elenco aggiornato di tutte le Associazioni del territorio	Responsabile Area	già in atto
INIZIATIVA III: Istanza di contributo	Responsabile Procedimento	AG.01.3.Inesattezze nella presa in carico della domanda (es. assenza di ordine cronologico)	3	1	3	1) Informatizzazione dell'Istanza	Responsabile Area	prevista per l'anno 2023
INIZIATIVA III: Istanza di contributo	Responsabile Procedimento	AG.01.4.Scarsa chiarezza nella domanda	1	2	2	1) Informatizzazione dell'Istanza Incontri informativi sulle modalità di espressione delle istanze 2)	Responsabile Area	prevista per l'anno 2023
ISTRUTTORIA I: verifica stanziamento di bilancio; valutazione requisiti; applicazione punteggi; inserimento argomento di Giunta	Responsabile Procedimento	AG.01.5.Errata valutazione dei requisiti	3	1	3	1) Acquisizione di documentazione chiara e precisa. 2) Affiancamento di un collaboratore al responsabile di Area. 3) Formazione continua, anche svolta dal Responsabile di Area, in merito alla normativa di Terzo Settore.	Responsabile Area	già in atto
ISTRUTTORIA II: verifica stanziamento di bilancio; valutazione requisiti; applicazione punteggi; inserimento argomento di Giunta	Responsabile Procedimento	AG.01.6.Errata applicazione dei criteri di quantificazione/riparto	3	1	3	1) Adozione di un atto di indirizzo di Giunta che preveda criteri più dettagliati. 2) Adozione di un regolamento che recepisca i criteri fissati con delibera di Giunta	Responsabile Area	già in atto
DECISORIA: Adozione piano riparto Giunta e determina impegno e liquidazione di spesa	PROPOSTA: Responsabile Procedimento ADOZIONE: Responsabile Area	AG.01.7.Riconoscimento importo superiore alle necessità	3	2	6	1) Fissazione percentuale massima di contributo in relazione alla spesa ammessa. 2) Acquisizione, tramite autocertificazione dei dati del Bilancio Preventivo, Consuntivo e della Documentazione giustificativa (fatture, note spese intestate) 3) Adozione di un regolamento sui controlli a campione	Responsabile Area	1) e 2) già in atto. 3) entro l'anno 2023

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI								N. AG02
AREA		AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE						
UFFICIO/SERVIZIO		UFFICI SEGRETERIA GENERALE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO						
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		CONCESSIONE CONTRIBUTI PER INIZIATIVE ALLE ASSOCIAZIONI CULTURALI, SPORTIVE O DI ALTRO GENERE						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi A	Indice di impatto B	Valutazione del rischio A x B			
INIZIATIVA: istanza di contributo	Responsabile Procedimento	AG.02.1.Inesattezze nella presa in carico della domanda (es. assenza di ordine cronologico)	3	1	3	1) Informatizzazione dell'Istanza	Responsabile Area	prevista per l'anno 2023
ISTRUTTORIA: verifica stanziamento di bilancio; valutazione requisiti; inserimento argomento di Giunta	Responsabile Procedimento	AG.02.2.Pressioni indebite	3	2	6	1) Acquisizione di documentazione chiara e precisa. 2) Affiancamento di un collaboratore al responsabile di Area Informatizzazione dell'Istanza 3)	Responsabile Area	1) e 2) già in atto 3) entro l'anno 2023
ISTRUTTORIA: verifica stanziamento di bilancio; valutazione requisiti; inserimento argomento di Giunta	Responsabile Procedimento	AG.02.3.Opportunità del contributo	2	2	4	1) Fissazione di una data unica nel corso dell'anno per la presentazione di tutte le istanze di contributo per eventi/manifestazioni 2) Programma e relazione esaustiva dell'iniziativa 3)Adozione e aggiornamento di un regolamento per la concessione di contributi e vantaggi economici	Responsabile Area	già in atto
DECISORIA: formalizzazione e adozione atto (delibera di Giunta + determina di impegno e liquidazione)	PROPOSTA: Responsabile Procedimento ADOZIONE: Responsabile Area	AG.02.4.Riconoscimento importo superiore alla necessità	3	3	9	1) Fissazione percentuale massima di contributo in relazione alla spesa ammessa. 2) Acquisizione, tramite autocertificazione dei dati del Bilancio Preventivo, Consuntivo e della Documentazione giustificativa (fatture, note spese intestate) 3) Adozione di un regolamento sui controlli a campione	Responsabile Area	1) e 2) già in atto. 3) entro l'anno 2023

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI								N. AG03	
AREA		AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE							
UFFICIO/SERVIZIO		UFFICIO SPORT E TEMPO LIBERO							
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		CONCESSIONE TEMPORANEA USO PALESTRE AD ASSOCIAZIONI SPORTIVE E TERZI PER ATTIVITA'							
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi	Indice di impatto	Valutazione del rischio				
			A	B	A x B				
INIZIATIVA: istanza di utilizzo/variazione	Responsabile Procedimento	AG.03.1.Inesattezze nella presa in carico della domanda (es. assenza di ordine cronologico)	3	1	3	1) Informatizzazione dell'Istanza	Responsabile Area	prevista per l'anno 2023	
ISTRUTTORIA: verifica richiesta e disponibilità del locale in base al calendario annuale, predisposto con l'assessore competente	Responsabile Procedimento	AG.03.2.Favoritismi nelle assegnazioni delle strutture	2	2	4	1) Predisposizione di un calendario annuale di utilizzo in accordo con le Associazioni e l'Amministrazione comunale 2) Informatizzazione dell'Istanza	Responsabile Area	1) già in atto 2) prevista per l'anno 2023	
DECISORIA: atto di concessione con comunicazione della tariffa dovuta	PROPOSTA: Resposabile Procedimento - ADOZIONE: Responsabile Area	AG.03.3.Mancanza di criteri oggettivi relativi al rifiuto di concedere una struttura	2	1	2	1) Predisposizione casistica (per danni e per attività che possono offendere la moralità pubblica)	Responsabile Area	già in atto	

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI								N. AG04
AREA		AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE						
UFFICIO/SERVIZIO		UFFICIO SPORT E TEMPO LIBERO						
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		CONCESSIONI IMPIANTI SPORTIVI IN CONVENZIONE						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi	Indice di impatto	Valutazione del rischio			
			A	B	A x B			
INIZIATIVA: avviso pubblico di manifestazione di interesse alla gestione	Responsabili Procedimento Aree AA.GG. e Tecnica	AG.04.1.Indetificazione dei soggetti qualificati alla gestione	3	2	6	1. Specificazione dei requisiti/condizioni in Regolamento in aderenza al dettato normativo	responsabile Area	già in atto
ISTRUTTORIA I: Esame istanze presentate; verifica dei requisiti; assegnazione di punteggi nel caso di più istanze presentate per un unico impianto; quantificazione del contributo	Responsabili Procedimento Aree AA.GG. e Tecnica	AG.04.2.Errata assegnazione dei punteggi per la selezione del concessionario	3	2	6	1. Predisposizione di specifici parametri di riferimento in atto regolamentare	responsabile Area	già in atto
ISTRUTTORIA II: Esame istanze presentate; verifica dei requisiti; assegnazione di punteggi nel caso di più istanze presentate per un unico impianto; quantificazione del contributo	Responsabili Procedimento Aree AA.GG. e Tecnica	AG.04.3.attribuzione di vantaggi economici in misura superiore alla necessità	3	2	6	1) Fissazione percentuale massima di contributo in relazione alla spesa ammessa. 2) Acquisizione, tramite autocertificazione dei dati del Bilancio Preventivo, Consuntivo e della Documentazione giustificativa (fatture, note spese intestate) 3) Adozione di un regolamento sui controlli a campione 4) Verifica da parte dell'Ufficio Gestione Patrimonio della congruità dei costi rispetto allo stato degli impianti 5)	responsabile Area	punti 1), 2), 4) e 5) già in atto punto 3) entro il 2023
DECISORIA: affidamento al soggetto istante o al soggetto risultante primo nella graduatoria di selezione in caso di pluralità di istanze per il medesimo impianto, con indicazione dell'apporto finanziario comunale	PROPOSTA: Responsabili Procedimento - ADOZIONE: Responsabile Area Tecnica	Nessuno (sulla scorta dell'istruttoria completa e corretta)	0	0	0			

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI							N. AG05	
AREA		AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE						
UFFICIO/SERVIZIO		UFFICI ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTI SCOLASTICI E REFEZIONE SCOLASTICA						
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		ENTRATE DA SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi A	Indice di impatto B	Valutazione del rischio A x B			
INIZIATIVA: istanza di utilizzo di un servizio a domanda individuale: scuolabus, mensa scolastica, impianti sportivi	Responsabile Procedimento	AG.05.1.Inesattezze nella presa in carico della domanda (es. assenza di ordine cronologico)	3	1	3	1) Informatizzazione della procedura	Responsabile Area	entro l'anno 2023 per le istanze, già in atto (Pago PA) per il versamento
ISTRUTTORIA I: quantificazione della tariffa e comunicazione al richiedente	Responsabile Procedimento	AG.05.2.Quantificazione impropria o scorretta	3	2	6	1) Formazione del personale 2) Assistenza all'utenza Informatizzazione della procedura 3)	Responsabile Area	1) e 2) già in atto. 3) entro l'anno 2023 per le istanze, già in atto (Pago PA) per il versamento
ISTRUTTORIA II: versamento del dovuto da parte dell'utente certificato da attestazione	Responsabile Procedimento	Nessuno	0	0	0			
DECISORIA: erogazione del servizio	PROPOSTA: Responsabile Procedimento ADOZIONE: Responsabile Area	AG.05.3.erogazione del servizio anche in mancanza del pagamento della dovuta tariffa	2	1	2	1) accertamento delle entrate con verifiche a scadenza almeno mensile 2) invio solleciti pagamento di cui ultimo notificato 3) ruolo coattivo	Responsabile Area	già in atto

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile



B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI							N. AG06	
AREA		AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE						
UFFICIO/SERVIZIO		UFFICI SEGRETERIA GENERALE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO						
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		CONCESSIONE PATROCINIO						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi	Indice di impatto	Valutazione del rischio			
			A	B	A x B			
INIZIATIVA: istanza	Responsabile Procedimento	AG.06.1.Inesattezze nella presa in carico della domanda (es. assenza di ordine cronologico)	3	1	3	1) Informatizzazione dell'Istanza	Responsabile Area	prevista per l'anno 2023
ISTRUTTORIA I: valutazione requisiti; inserimento argomento di Giunta	Responsabile Procedimento	AG.06.2.Pressioni indebite	2	2	4	1) acquisizione di documentazione chiara e precisa.	Responsabile Area	1) già in atto
ISTRUTTORIA II: valutazione requisiti; inserimento argomento di Giunta	Responsabile Procedimento	AG.06.3.Opportunità concessione patrocinio	2	2	4	1) Adozione di un regolamento per la concessione di contributi e patrocinii	Responsabile Area	1) gia in atto
DECISORIA: concessione o meno del patrocinio		Nessuno (sulla scorta dell'istruttoria completa e corretta)	0	0	0			

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI							N. AG07	
AREA		AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE						
UFFICIO/SERVIZIO		UFFICIO TRASPORTI SCOLASTICI						
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		ISCRIZIONE AL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi	Indice di impatto	Valutazione del rischio			
			A	B	A x B			
INIZIATIVA: istanza utilizzo servizio		AG.07.1.Inesattezze nella presa in carico della domanda (es. assenza di ordine cronologico)	3	1	3	1) Informatizzazione della procedura	Responsabile Area	gia in atto
ISTRUTTORIA I: valutazione requisiti; rilascio titolo di viaggio (cartellino)	Responsabile Procedimento	Nessuno	0	0	0			
ISTRUTTORIA II: elaborazione piano del trasporto, in collaborazione tra polizia locale, ufficio tecnico comunale e ditta appaltatrice del servizio (assegnazione ciascun utente ad una determinata linea e fermata)	Responsabile Procedimento	AG.07.2.Pressioni indebite per ottenere una fermata più favorevole (vicina a casa)	2	1	2	1) elaborazione e revisione piano dei trasporti in linea con i contenuti del capitolato di gara per l'affidamento del servizio di trasporto scolastico. 2) linee e fermate chiaramente individuate e comunicate all'utenza	Responsabile Area	gia in atto
DECISORIA: autorizzazione all'utilizzo del servizio	Responsabile Procedimento	Nessuno (sulla scorta dell'istruttoria completa e corretta)	0	0	0			

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI							N. AG08	
AREA		AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE						
UFFICIO/SERVIZIO		UFFICIO MESSI						
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		AUTENTICA DI FIRMA SU PASSAGGIO PROPRIETA' DI BENI MOBILI REGISTRATI (AUTO E MOTO)						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi	Indice di impatto	Valutazione del rischio			
			A	B	A x B			
INIZIATIVA: istanza del richiedente		Nessuno	0	0	0			
ISTRUTTORIA I: valutazione requisiti	Responsabile Procedimento	AG.08.1.Pressioni indebite per ottenere un procedimento non dovuto	2	1	2	1) servizio da svolgere a sportello all'interno della casa comunale. 2) nei limitati casi (previsti da legge) in cui si recherà al domicilio del richiedente l'ufficiale incaricato opererà nell'assoluto rispetto del dettato normativo.	Responsabile Area	già in atto
DECISORIA: autentica di firma	Responsabile Procedimento	Nessuno (sulla scorta dell'istruttoria completa e corretta)	0	0	0			

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI							N. AG09	
AREA		AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE						
UFFICIO/SERVIZIO		UFFICIO PROVVEDITORATO, CONTRATTI E CONTENZIOSO						
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		RISARCIMENTO DANNI DA SINISTRI						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi	Indice di impatto	Valutazione del rischio			
			A	B	A x B			
INIZIATIVA: istanza del richiedente		Nessuno	0	0	0			
ISTRUTTORIA I: controllo denuncia, acquisizione relazione tecnica, trasmissione al borker (che liquida direttamente le spese superiori alla franchigia)	Responsabile Procedimento	AG.09.1.Pressioni indebite per ottenere un risarcimento non dovuto	2	1	2	1) richiesta di denuncia chiara e completa. 2) stretta osservanza della procedura.	Responsabile Area	già in atto
DECISORIA: liquidazione diretta delle spese inferiori alla franchigia.	PROPOSTA: Responsabile Procedimento - ADOZIONE: Responsabile Area	Nessuno (sulla scorta dell'istruttoria completa e corretta)	0	0	0			

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI								N. AG010
AREA		AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE						
UFFICIO/SERVIZIO		UFFICIO PROVVEDITORATO, CONTRATTI E CONTENZIOSO						
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		INCARICHI LEGALI						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi A	Indice di impatto B	Valutazione del rischio A x B			
INIZIATIVA: decisione dell'Ente	Giunta Comunale	AG.10.1. opportunità di adire / resistere in giudizio	2	3	6	1) fase preistruttoria accurata e completa di tutti gli elementi necessari per la presa della decisione	Responsabile Area	già in atto
ISTRUTTORIA I : conferimento mandato di rappresentanza legale a cura del Sindaco (art. 50 D.Lgs. 267/2000 TUEL) sulla scorta dell'Istruttoria tecnica svolta dall'Ufficio (artt. 4 e 17 del D.Lgs. 50/2016 Codice degli Appalti): individuazione professionista, acquisizione preventivo di spesa, acquisizione dichiarazioni sostitutive atto notorio relative al possesso dei requisiti previsti per il conferimento dell'incarico e verifica delle stesse, elaborazione disciplinare di incarico, determinazione di approvazione schema disciplinare e impegno di spesa	Responsabile Procedimento	AG.10.2. favorire un professionista a discapito di altri	2	2	4	1) effettuare un'indagine di tipo "reputazionale" per consentire il conferimento del mandato al professionista più idoneo in relazione alla tipologia di rappresentanza legale richiesta. 2) in caso di pluralità di soggetti individuati procedere con la rotazione degli incarichi.	Responsabile Area	già in atto
ISTRUTTORIA II : conferimento mandato di rappresentanza legale a cura del Sindaco (art. 50 D.Lgs. 267/2000 TUEL) sulla scorta dell'Istruttoria tecnica svolta dall'Ufficio (artt. 4 e 17 del D.Lgs. 50/2016 Codice degli Appalti): individuazione professionista, acquisizione preventivo di spesa, acquisizione dichiarazioni sostitutive atto notorio relative al possesso dei requisiti previsti per il conferimento dell'incarico e verifica delle stesse, elaborazione disciplinare di incarico, determinazione di approvazione schema disciplinare e impegno di spesa	Responsabile Procedimento	AG.10.3. favorire il professionista incaricato in termini di compenso	2	2	4	1) aderenza ai parametri fissati con decreto ministeriale. 2) verificare la possibilità di effettuare ribassi rispetto ai parametri ministeriali tramite indagine di mercato comparativa su procedimenti analoghi.	Responsabile Area	già in atto
DECISORIA: sottoscrizione disciplinare di incarico	PROPOSTA: Responsabile Procedimento ADOZIONE: Responsabile Area	Nessuno (sulla scorta dell'istruttoria completa e corretta)	0	0	0			

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI							N. AG011	
AREA		AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE						
UFFICIO/SERVIZIO		UFFICIO PERSONALE						
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		CONCORSO PUBBLICO						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi A	Indice di impatto B	Valutazione del rischio A x B			
INIZIATIVA: Predisposizione e pubblicazione del Bando	Responsabile Area	AG.11.1. Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	3	4	12	1) Informatizzazione della procedura 2) Adozione Codice di Comportamento	Responsabile Area	già in atto
ISTRUTTORIA I : Nomina Commissione	Responsabile Area	AG.11.2. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	2	3	6	1) Adozione Codice di Comportamento	Responsabile Area	già in atto
ISTRUTTORIA II : Ammissione candidati	Responsabile Area	AG.11.3. Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.	3	4	12	1) Adozione Codice di Comportamento	Responsabile Area	già in atto
ISTRUTTORIA III : Espletamento prove	Responsabile Area	AG.11.4. Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della coerenza della regola dell'anonomato per la prova scritta	1	4	4	1) Adozione Codice di Comportamento	Responsabile Area	già in atto
ISTRUTTORIA IV : Formazione Graduatoria	Responsabile Area	Nessuno				Nessuna	Responsabile Area	
ISTRUTTORIA V : Pubblicazione graduatoria	Responsabile Area	Nessuno				Nessuna	Responsabile Area	
DECISORIA : Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro	Responsabile Area	AG.11.5. Mancato o incompleto controllo dei requisiti al fine della stipula	1	3	3	1) Adozione Codice di Comportamento 2) Formazione	Responsabile Area	già in atto

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Sgaglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI								N. AG012
AREA		AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE						
UFFICIO/SERVIZIO		UFFICIO PERSONALE						
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		PROCEDURA DISCIPLINARE						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi A	Indice di impatto B	Valutazione del rischio A x B			
INIZIATIVA: Rilevazione della negligenza operata dal lavoratore	Responsabile Area	AG.12.1. Segnalazioni improprie o meramente ritorsive	2	5	10	1) Adozione Codice di Comportamento	Responsabile Area	già in atto
ISTRUTTORIA I : (eventuale) Segnalazione all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari	Responsabile Area	Nessuno	0	0	0	Nessuna	Responsabile Area	già in atto
ISTRUTTORIA II : Procedura istruttoria prevista dagli istituti contrattuali	Responsabile Area	AG.12.3. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	2	2	4	1) Adozione Codice di Comportamento	Responsabile Area	già in atto
DECISORIA : Irrogazione della sanzione	Responsabile Area	AG.12.4. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità	0	0	0	1) Adozione Codice di Comportamento	Responsabile Area	già in atto

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI								N. AG013
AREA		AFFARI GENERALI E GESTIONE RISORSE UMANE						
UFFICIO/SERVIZIO		UFFICIO PERSONALE						
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		CONCORSO PUBBLICO						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi A	Indice di impatto B	Valutazione del rischio A x B			
INIZIATIVA: Segnalazione esigenze di supporto tramite lavoro interinale	Responsabili di Area	Nessuna	0	0	0	Nessuna		
ISTRUTTORIA: Stipula Contratto con agenzia di lavoro	Responsabile Area	AG.13.1. Selezione di un'agenzia al fine di favorire candidati particolari	1	2	2	1) Utilizzo CUCSA Regionale	Responsabile Area	già in atto
DECISORIA : Selezione Candidati	Responsabile Area	AG.13.2. Selezione finalizzata a favorire candidati privi di requisiti	2	3	6	1) Curricula anonimizzati e oggettivi	Responsabile Area	già in atto

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI							N. AP.01	
AREA		SERVIZI ALLA PERSONA						
UFFICIO/SERVIZIO		COMMERCIO						
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		VERIFICA DEI REQUISITI PER L'ESERCIZIO DI ATTIVITA' COMMERCIALE SOGGETTA A S.C.I.A.						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi	Indice di impatto	Valutazione del rischio			
			A	B	A x B			
INIZIATIVA: presentazione della S.C.I.A. da parte del privato	Responsabile del procedimento	AP.01.1 - non si rilevano rischi corruttivi	0	0	0			
ISTRUTTORIA: verifica documentazione presentata; acquisizione attestazioni/certificazioni/pareri di uffici comunali e/o enti diversi; eventuale richiesta integrazione documentazione carente	Responsabile del procedimento	AP.01.2 Mancata verifica di uno o più dei requisiti	2	1	2	1 - Redazione di check list e suo utilizzo per ogni istruttoria 2 - Controllo a sorteggio (monitoraggio) sull'avvenuta verifica dei requisiti	Responsabile d'Area	
	Responsabile del procedimento	AP.01.3 Mancato rispetto delle scadenze temporali	2	1	2	1 - Adozione di provvedimento formale con cui si dispone che il Responsabile dell'Area Tecnica-S.U.A.P. deve trasmettere le S.C.I.A. all'Ufficio Commercio per il seguito di competenza entro e non oltre 7 giorni naturali consecutivi dalla data di presentazione della S.C.I.A. al protocollo comunale	1 - Segretario Generale 2 - Responsabile d'Area	
DECISORIA: in caso di verifiche con esito positivo: archiviazione pratica; in caso di verifiche con esito negativo: adozione motivato provvedimento di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa	Responsabile d'Area	AP.01.4 - non si rilevano rischi corruttivi	0	0	0			

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI							N. AP.02	
AREA		SERVIZI ALLA PERSONA						
UFFICIO/SERVIZIO		ASSISTENZA (MATERIE NON DELEGATE ALL'AMBITO 6.1)						
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		VERIFICA DEI REQUISITI PER L'ACCESSO A BENEFICI/CONTRIBUTI DI CARATTERE SOCIALE						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi	Indice di impatto	Valutazione del rischio			
			A	B	A x B			
INIZIATIVA: presentazione dell'istanza da parte del privato	Responsabile del procedimento	AP.02.01 - non si rilevano rischi corruttivi	0	0	0			
ISTRUTTORIA: verifica documentazione presentata; acquisizione attestazioni/certificazioni/pareri di uffici comunali e/o enti diversi; eventuale richiesta integrazione documentazione carente	Responsabile del procedimento	AP.02.02 Mancata verifica di uno o più dei requisiti	2	1	2	1 - Redazione di check list e suo utilizzo per ogni istruttoria 2 - Controllo a sorteggio (monitoraggio) sull'avvenuta verifica dei requisiti	Responsabile d'Area	
DECISORIA: in caso di verifiche con esito positivo: adozione provvedimento di concessione del beneficio/contributo; in caso di verifiche con esito negativo: adozione provvedimento di diniego dell'accesso al beneficio/contributo	Responsabile d'Area	AP.02.03 - non si rilevano rischi corruttivi	0	0	0			

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI								N. A.PL.01	
AREA		POLIZIA LOCALE							
UFFICIO/SERVIZIO									
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		PROCEDIMENTO SANZIONI AMMIMISTRATIVE PER VIOLAZIONE DEL CDS							
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi	Indice di impatto	Valutazione del rischio				
		CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO:	A	B	A x B				
INIZIATIVA: riscontro violazione	Dipendenti PLB/PLA	APL.01.1 Disomogeneità delle valutazioni	2	1	2	1-Formazione da parte del coordinatore 2-partecipazione a corsi di aggiornamento	responsabile Area	già in atto	
ISTRUTTORIA: verifica documentazione, contestazione trasgressione	Dipendenti PLB/PLA	APL.01.2 mancata contestazione dell'irregolarità della documemntazione esibita	2	1	2	1 - istituzione di pattuglie di due agenti	responsabile Area	già in atto	
ISTRUTTORIA: verifica documentazione, contestazione trasgressione	Dipendenti PLB/PLA	APL.01.3 mancata contestazionedella violazione	2	1	2	1 - istituzione di pattuglie di due agenti	responsabile Area	già in atto	
DECISORIA: formalizzazione del verbale di contestazione	Dipendenti PLB/PLA	Apl.01.4 deliberata incompletezza o erronea compilazione del verbale	2	1	2	1 - istituzione di pattuglie di due agenti	responsabile Area	già in atto	

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI								N. A.PL.02	
AREA		POLIZIA LOCALE							
UFFICIO/SERVIZIO									
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		Procedimento sanz. amm. per violazioni a Regolamenti, Ordinanze o Leggi							
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi	Indice di impatto	Valutazione del rischio				
			CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO:	A	B				A x B
INIZIATIVA: riscontro violazione	Dipendenti PLB/PLA	APL.02.1 Disomogeneità delle valutazioni	2	1	2	1 -Formazione da parte del coordinatore 2-partecipazione a corsi di aggiornamento	responsabile Area	già in atto	
ISTRUTTORIA: verifica documentazione, contestazione trasgressione	Dipendenti PLB/PLA		2	1	2		responsabile Area	già in atto	
		APL.02.2 mancata contestazione dell'irregolarità della documentazione esibita, mancata contestazione della violazione				1 - istituzione di pattuglie di due agenti			
DECISORIA: formalizzazione del verbale di contestazione	Dipendenti PLB/PLA	APL.02.3 deliberata incompletezza o erronea compilazione del verbale	2	1	2	1 - istituzione di pattuglie di due agenti	responsabile Area	già in atto	

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI							N. A.PL.03	
AREA		POLIZIA LOCALE						
UFFICIO/SERVIZIO								
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		Formazione ruoli esattoriali						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi	Indice di impatto	Valutazione del rischio			
		CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO:	A	B	A x B			
INIZIATIVA: messa a ruolo biennale	Responsabile di Area	APL.03.1 Mancata messa a ruolo nei termini	2	1	2	verifica ripetuta registri pagamento per resoconto annuale	responsabile Area	già in atto
ISTRUTTORIA: verifica documentazione, ricerca creditori, trasmissione per messa a ruolo			2	1	2		responsabile Area	già in atto
	Responsabile di Area	APL.03.2 mancato o erroneo riscontro creditore				attività da svolgere in cooperazione		
DECISORIA: formalizzazione dei ruoli	Responsabile di Area	APL.03.3 erronea o mancata trasmissione dati	2	1	2	attività da svolgere in cooperazione	responsabile Area	già in atto

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI							N. A.PL.04	
AREA		POLIZIA LOCALE						
UFFICIO/SERVIZIO								
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		Rateizzazione violazioni del Codice della strada						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi	Indice di impatto	Valutazione del rischio			
		CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO:	A	B	A x B			
INIZIATIVA: richiesta da parte di terzi		Non si rileva alcun rischio	0	0	0	Nessuna		
ISTRUTTORIA: verifica documentazione, predisposizione atto	Dipendenti PLB/PLA		2	1	2		responsabile Area	già in atto
		APL.04.1 erronea quantificazione somma				attività da svolgere in cooperazione		
DECISORIA: trasmissione atti al Prefetto	Dipendenti PLB/PLA		2	1	2		responsabile Area	già in atto
		APL.04.2 erronea trasmissione dati				attività da svolgere in cooperazione		

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI								N. A.PL.05
AREA		POLIZIA LOCALE						
UFFICIO/SERVIZIO								
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		Rilevazione sinistri stradali						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO:	Indice di probabilità dei fatti corruttivi A	Indice di impatto B	Valutazione del rischio A x B			
INIZIATIVA: richiesta da parte di terzi o intervento d'ufficio		APL.05.1 Mancanza interesse corruttivo	0	0	0	Nessuna	responsabile Area	già in atto
ISTRUTTORIA: verifica documentazione, rilievo incidente	Dipendenti PLA	APL.05.2 erronea qualificazione dei fatti	2	1	2	attività da svolgere in cooperazione	responsabile Area	già in atto
DECISORIA: verbale di rilievo, eventuali sanzioni	Dipendenti PLA	APL.05.3 erronea ricostruzione fatti, mancata sanzione	2	1	2	attività da svolgere in cooperazione	responsabile Area	già in atto

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI								N. A.PL.06
AREA		POLIZIA LOCALE						
UFFICIO/SERVIZIO								
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		Predisposizione ordinanze relative alla circolazione stradale						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi	Indice di impatto	Valutazione del rischio			
		CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO:	A	B	A x B			
INIZIATIVA: richiesta da parte di terzi o intervento d'ufficio		APL.06.1 Mancanza interesse corruttivo	0	0	0	Nessuna	responsabile Area	già in atto
ISTRUTTORIA: verifica atti, valutazione legittimità e opportunità richiesta	Dipendenti PLB	APL.06.2 erronea qualificazione dei fatti	2	1	2	attività da svolgere in cooperazione	responsabile Area	già in atto
DECISORIA: emanazione/rigetto ordinanza	Dipendenti PLB	APL.06.3 erronea ricostruzione presupposti	2	1	2	pubblicazione atto	responsabile Area	già in atto

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI								N. A.PL.07
AREA		POLIZIA LOCALE						
UFFICIO/SERVIZIO								
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		Rilascio contrassegni invalidi						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO:	Indice di probabilità dei fatti corruttivi A	Indice di impatto B	Valutazione del rischio A x B			
INIZIATIVA: domanda da parte di terzi	Dipendenti PLB/PLA	APL.07.1 errata valutazione domanda	1	1	1	pratica a disposizione per verifiche semestrali	responsabile Area	già in atto
ISTRUTTORIA: verifica atti, valutazione legittimità della richiesta	Dipendenti PLB/PLA	APL.07.2 erronea qualificazione dei fatti	1	1	1	pratica a disposizione per verifiche semestrali	responsabile Area	già in atto
DECISORIA: emanazione/rigetto autorizzazione	Dipendenti PLB/PLA	APL.07.3 erronea ricostruzione presupposti	1	1	1	pratica a disposizione per verifiche semestrali	responsabile Area	già in atto

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI								N. A.PL.08
AREA		POLIZIA LOCALE						
UFFICIO/SERVIZIO								
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		Autorizzazione per mezzi pubblicitari						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPOONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO:	Indice di probabilità dei fatti corruttivi A	Indice di impatto B	Valutazione del rischio A x B			
INIZIATIVA: domanda da parte di terzi	Dipendenti PLB/PLA	APL.08.1 errata valutazione domanda	2	1	2	attività da svolgere in cooperazione	responsabile Area	già in atto
ISTRUTTORIA: verifica atti, valutazione legittimità della richiesta	Dipendenti PLB/PLA	APL.08.2 erronea qualificazione dei fatti	2	1	2	attività da svolgere in cooperazione	responsabile Area	già in atto
DECISORIA: emanazione/rigetto autorizzazione	Dipendenti PLB/PLA	APL.08.3 erronea ricostruzione presupposti	2	1	2	attività da svolgere in cooperazione	responsabile Area	già in atto

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI								N. A.PL.09
AREA		POLIZIA LOCALE						
UFFICIO/SERVIZIO								
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		Accertamenti anagrafici						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO:	Indice di probabilità dei fatti corruttivi A	Indice di impatto B	Valutazione del rischio A x B			
INIZIATIVA: domanda da parte dell'ufficio anagrafe	Dipendenti PLA	APL.09.1 nullo	0	0	0	Nessuna	responsabile Area	già in atto
ISTRUTTORIA: verifica atti, valutazione legittimità della richiesta	Dipendenti PLA	APL.09.2 erronea qualificazione dei fatti	2	1	2	verifica altro ufficio	responsabile Area	già in atto
DECISORIA: relazione di servizio	Dipendenti PLA	APL.09.3 erronea ricostruzione presupposti	2	1	2	verifica altro ufficio	responsabile Area	già in atto

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI							N. A.PL.10	
AREA		POLIZIA LOCALE						
UFFICIO/SERVIZIO								
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		Trattamento sanitario obbligatorio						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi	Indice di impatto	Valutazione del rischio			
			CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO:	A	B			
INIZIATIVA: domanda da parte del medico curante	Dipendenti PLB/PLA	APL.10.1 -	0	0	0	Nessuna	responsabile Area	già in atto
ISTRUTTORIA: predisposizione ordinanza, esecuzione attività di TSO	Dipendenti PLB/PLA		0	0	0		responsabile Area	già in atto
		APL.10.2 nullo				Nessuna		
DECISORIA: nulla	Dipendenti PLB/PLA		0	0	0		responsabile Area	già in atto
		APL.10.3 nullo				Nessuna		

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI							N. A.PL.11	
AREA		POLIZIA LOCALE						
UFFICIO/SERVIZIO								
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		Rinvenimento/gestione e riconsegna oggetti rinvenuti						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi	Indice di impatto	Valutazione del rischio			
		CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO:	A	B	A x B			
INIZIATIVA: consegna oggetto smarrito	Dipendenti PLB/PLA	APL.11.1 possibile sottrazione	2	1	2	registrazione consegna e rilascio copia	responsabile Area	già in atto
			2	1	2		responsabile Area	già in atto
ISTRUTTORIA: presa in carico, pubblicazione	Dipendenti PLB/PLA	APL.11.2 possibile sottrazione				pubblicazione albo pretorio		
			0	0	0		responsabile Area	
DECISORIA: riconsegna oggetto	Dipendenti PLB/PLA	APL.11.3 nullo				Nessuna		

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI								N. A.PL.12
AREA		POLIZIA LOCALE						
UFFICIO/SERVIZIO								
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		Autorizzazione al transito manifestazioni sportive						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO:	Indice di probabilità dei fatti corruttivi A	Indice di impatto B	Valutazione del rischio A x B			
INIZIATIVA: domanda del richiedente		APL.12.1 nulla	0	0	0	Nessuna	responsabile Area	
ISTRUTTORIA: presa in carico, valutazione eventuale rigetto	Dipendenti PLB/PLA	APL.12.2 possibile errata valutazione	2	1	2	doppio controllo	responsabile Area	già in atto
DECISORIA: rilascio/diniego autorizzazione	Dipendenti PLB/PLA	APL.12.3 possibile errata qualificazione	2	1	2	doppio controllo	responsabile Area	già in atto

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI								N. A.PL.13
AREA		POLIZIA LOCALE						
UFFICIO/SERVIZIO								
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		Autorizzazioni TULPS						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO:	Indice di probabilità dei fatti corruttivi A	Indice di impatto B	Valutazione del rischio A x B			
INIZIATIVA: domanda del richiedente		APL.13.1 nulla	0	0	0	Nessuna	responsabile Area	
ISTRUTTORIA: presa in carico, valutazione, eventuale rigetto	Responsabile di Area	APL.13.2 possibile errata valutazione	2	1	2	controllo a campione	responsabile Area	già in atto
DECISORIA: rilascio/diniego autorizzazione	Responsabile di Area	APL.13.3 possibile errata qualificazione	2	1	2	controllo a campione	responsabile Area	già in atto

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI								N. A.PL.14
AREA		POLIZIA LOCALE						
UFFICIO/SERVIZIO								
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		Assegnazione numero matricola ascensori						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi	Indice di impatto	Valutazione del rischio			
		CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO:	A	B	A x B			
INIZIATIVA: domanda del richiedente	Responsabile di Area	APL.14.1 nulla	0	0	0	Nessuna	responsabile Area	
			0	0	0		responsabile Area	già in atto
ISTRUTTORIA: presa in carico	Responsabile di Area	APL.14.2 nulla				Nessuna		
			0	0	0		responsabile Area	già in atto
DECISORIA: rilascio numero	Responsabile di Area	APL.14.3 nulla				Nessuna		

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI								N. A.PL.15
AREA		POLIZIA LOCALE						
UFFICIO/SERVIZIO								
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		Autorizzazioni accessi carrabili						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO:	Indice di probabilità dei fatti corruttivi A	Indice di impatto B	Valutazione del rischio A x B			
INIZIATIVA: domanda del richiedente	Responsabile di Area	APL.15.1 nulla	0	0	0	Nessuna	responsabile Area	già in atto
ISTRUTTORIA: presa in carico, valutazione, eventuale rigetto	Responsabile di Area	APL.15.2 possibile errata valutazione	2	1	2	controllo a campione	responsabile Area	già in atto
DECISORIA: rilascio/diniego autorizzazione	Responsabile di Area	APL.15.3 possibile errata qualificazione	2	1	2	controllo a campione	responsabile Area	già in atto

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI							N. A.PL.16	
AREA		POLIZIA LOCALE						
UFFICIO/SERVIZIO								
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		Occupazione di suolo pubblico						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi	Indice di impatto	Valutazione del rischio			
		CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO:	A	B	A x B			
INIZIATIVA: domanda del richiedente	Responsabile di Area	APL.16.1 nulla	0	0	0	Nessuna	responsabile Area	
ISTRUTTORIA: presa in carico, valutazione, eventuale rigetto	Responsabile di Area	APL.16.2 possibile errata valutazione	2	1	2		responsabile Area	già in atto
DECISORIA: rilascio/diniego autorizzazione	Responsabile di Area	APL.16.3 possibile errata qualificazione	2	1	2	controllo a campione	responsabile Area	già in atto

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI								N. A.PL.17	
AREA		POLIZIA LOCALE							
UFFICIO/SERVIZIO									
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		Incasso sanzioni codice della strada elevate a stranieri							
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi	Indice di impatto	Valutazione del rischio				
			CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO:	A	B				A x B
INIZIATIVA: rilievo infrazione stradale a straniero	dipendedenti PLA	APL.17.1 mancata contestazione dell'irregolarità	2	2	4	1 - istituzione di pattuglie di due agenti	responsabile Area	già in atto	
ISTRUTTORIA: presa in carico, valutazione, eventuale rigetto	dipendedenti PLA	APL.17.2 mancata contestazione della violazione	2	2	4	1 - istituzione di pattuglie di due agenti	responsabile Area	già in atto	
DECISORIA: rilascio/diniego autorizzazione	dipendedenti PLA	APL.17.3 deliberata incompletezza o erronea compilazione del verbale	2	2	4	1 - istituzione di pattuglie di due agenti	responsabile Area	già in atto	

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI							N. A.PL.18	
AREA		POLIZIA LOCALE						
UFFICIO/SERVIZIO								
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		Avvio attività di distribuzione e messa in esercizio videogiochi						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi	Indice di impatto	Valutazione del rischio			
		CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO:	A	B	A x B			
INIZIATIVA: domanda del richiedente	Dipendenti PLB/PLA	APL.18.1 nulla	0	0	0	Nessuna	responsabile Area	
ISTRUTTORIA: presa in carico, valutazione, eventuale rigetto	Dipendenti PLB/PLA	APL.18.2 possibile errata valutazione	2	1	2		responsabile Area	già in atto
DECISORIA: rilascio/diniego nulla osta allo sportello unico	Dipendenti PLB/PLA	APL.18.3 possibile errata qualificazione	2	1	2		responsabile Area	già in atto

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI							N. A.PL.19	
AREA		POLIZIA LOCALE						
UFFICIO/SERVIZIO								
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		VENDITA DI COSE ANTICHE E USATE CON E SENZA VALORE STORICO ARTISTICO						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi	Indice di impatto	Valutazione del rischio			
		CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO:	A	B	A x B			
INIZIATIVA: domanda del richiedente	Dipendenti PLB/PLA	APL.19.1 nulla	0	0	0	Nessuna	responsabile Area	
ISTRUTTORIA: presa in carico, valutazione, eventuale rigetto	Dipendenti PLB/PLA	APL.19.2 possibile errata valutazione	2	1	2	doppio controllo	responsabile Area	già in atto
DECISORIA: rilascio/diniego nulla osta allo sportello unico	Dipendenti PLB/PLA	APL.19.3 possibile errata qualificazione	2	1	2	doppio controllo	responsabile Area	già in atto

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI							N. A.PL.20	
AREA		POLIZIA LOCALE						
UFFICIO/SERVIZIO								
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		Manifestazione di sorte locale (lotteria,tombola, pesca o banco di beneficenza)						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi	Indice di impatto	Valutazione del rischio			
			CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO:	A	B			
INIZIATIVA: domanda del richiedente	Responsabile di Area	APL.20.1 nulla	0	0	0	Nessuna	responsabile Area	già in atto
ISTRUTTORIA: presa in carico, valutazione, eventuale rigetto	Responsabile di Area		2	1	2		responsabile Area	già in atto
		APL.20.2 possibile errata valutazione				controllo a campione		
DECISORIA: rilascio/diniego nulla osta allo sportello unico	Responsabile di Area	APL.20.3 possibile errata qualificazione	2	1	2		responsabile Area	già in atto
						controllo a campione		

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI							N. AT.EP.01	
AREA			GESTIONE DLE TERRITORIO					
UFFICIO/SERVIZIO			EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE					
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"			PERMESSO DI COSTRUIRE					
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi	Indice di impatto	Valutazione del rischio			
		CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO:	A	B	A x B			
INIZIATIVA: comunicazione resp. Procedimento; richiesta completamento documentazione carente	Responsabile del procedimento	AT.EP.01.1 Disomogeneità delle valutazioni	2	1	2	1 - Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche. 2 - <i>Chek list</i> di verifica completezza documentale.	responsabile Area	già in atto
INIZIATIVA: comunicazione resp. Procedimento; richiesta completamento documentazione carente	Responsabile del procedimento	AT.EP.01.2 Non rispetto delle scadenze temporali	2	1	2	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto della dell'ordine cronologico di arrivo, salvo motivate eccezioni oggettive.	responsabile Area	già in atto
ISTRUTTORIA: istruttoria tecnica; pareri di uffici comunali o enti diversi; richiesta completamento documentazione carente	Responsabile del procedimento	AT.EP.01.3 Disomogeneità delle valutazioni	3	1	3	1 - Compilazione di <i>chek list</i> puntuale per istruttoria. 2 - Esame da parte della Commissione edilizia. 3 - "Criteri particolari di valutazione" deliberati dalla Commissione edilizia ai sensi art. 29, c. 5, Regolamento Edilizio. 4 - Atti di indirizzo deliberati dalla Giunta comunale. 5 - Raccolta pareri resi dalla Commissione edilizia quale riferimento per istruttoria casi controversi/problematici. 6 - Confronto interno plururimo fra tecnici istruttori/responsabile area nei casi controversi/problematici o inediti. 7 - <i>Chek list</i> di verifica completezza documentale. 8 - Aggiornamento mediante partecipazione a seminari in materia. 9 - Informazione all'utenza circa la possibilità di accesso agli atti istruttori interni.	responsabile Area	1 - già in atto; 3 e 4 - all'occorrenza; rimanenti - già in atto
ISTRUTTORIA: istruttoria tecnica; pareri di uffici comunali o enti diversi; richiesta completamento documentazione carente	Responsabile del procedimento	AT.EP.01.4 Non rispetto delle scadenze temporali	3	1	3	1 - Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto della dell'ordine cronologico di arrivo, salvo motivate eccezioni oggettive. 2 - Sollecito rivolto ad uffici comunali o enti diversi in caso di ritardo nell'espressione del parere.	responsabile Area	già in atto
ISTRUTTORIA: esame Commissione edilizia	Responsabile del procedimento	AT.EP.01.5 Disomogeneità delle valutazioni	2	2	4	1 - "Criteri particolari di valutazione" deliberati dalla Commissione edilizia ai sensi art. 29, c. 5, Regolamento Edilizio. 2 - Atti di indirizzo deliberati dalla Giunta comunale. 3 - Raccolta pareri resi in precedenza dalla Commissione edilizia quale riferimento per istruttoria casi controversi/problematici.	responsabile Area	1 e 2 - all'occorrenza; rimanenti - già in atto
ISTRUTTORIA: esame Commissione edilizia	Responsabile del procedimento	AT.EP.01.6 Non rispetto delle scadenze temporali	2	2	4	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto della dell'ordine cronologico di arrivo, salvo motivate eccezioni oggettive.	responsabile Area	già in atto
DECISORIA: formalizzazione e adozione atto	Responsabile di Area	AT.EP.01.7 Non rispetto delle scadenze temporali	2	2	4	1 - Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto della dell'ordine cronologico di arrivo, salvo motivate eccezioni oggettive. 2 - Monitoraggio su campione significativo dei tempi di conclusione procedimento secondo metodologia prevista dal P.R.O. 3 - Pubblicazione nel sito web comunale dei dati relativi ai Permessi di costruire rilasciati.	responsabile Area	già in atto

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'

VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI								N. AT.EP.02	
AREA		GESTIONE DEL TERRITORIO							
UFFICIO/SERVIZIO		EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE							
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		PERMESSO DI COSTRUIRE IN SANATORIA							
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi	Indice di impatto	Valutazione del rischio				
		CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO:	A	B	A x B				
INIZIATIVA: comunicazione resp. Procedimento; richiesta completamento documentazione carente	responsabile del procedimento / tecnico istruttore	AT.EP.02.1 Disomogeneità delle valutazioni	2	1	2	1 - Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche. 2 - <i>Chek list</i> di verifica completezza documentale. 3 - Comunicazione all'Ufficio Polizia municipale avvio assegnazione procedimento.	responsabile Area	già in atto	
INIZIATIVA: comunicazione resp. Procedimento; richiesta completamento documentazione carente	responsabile del procedimento	AT.EP.02.2 Non rispetto delle scadenze temporali	2	1	2	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto della dell'ordine cronologico di arrivo, salvo motivate eccezioni oggettive.	responsabile Area	già in atto	
ISTRUTTORIA: istruttoria tecnica; pareri di uffici comunali o enti diversi; richiesta completamento documentazione carente	responsabile del procedimento / tecnico istruttore	AT.EP.02.3 Disomogeneità delle valutazioni	3	1	3	1 - Compilazione di <i>chek list</i> puntuale per istruttoria. 2 - Esame da parte della Commissione edilizia. 3 - "Criteri particolari di valutazione" deliberati dalla Commissione edilizia ai sensi art. 29, c. 5, Regolamento Edilizio. 4 - Atti di indirizzo deliberati dalla Giunta comunale. 5 - Raccolta pareri resi dalla Commissione edilizia quale riferimento per istruttoria casi controversi/problematici. 6 - Confronto interno plururimo fra tecnici istruttori/responsabile area nei casi controversi/problematici o inediti. 7 - <i>Chek list</i> di verifica completezza documentale. 8 - Aggiornamento mediante partecipazione a seminari in materia. 9 - Informazione all'utenza circa la possibilità di accesso agli atti istruttori interni.	responsabile Area	1 - già in atto; 3 e 4 - all'occorrenza; rimanenti - già in atto	
ISTRUTTORIA: istruttoria tecnica; pareri di uffici comunali o enti diversi; richiesta completamento documentazione carente	responsabile del procedimento	AT.EP.02.4 Non rispetto delle scadenze temporali	3	1	3	1 - Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto della dell'ordine cronologico di arrivo, salvo motivate eccezioni oggettive. 2 - Sollecito rivolto ad uffici comunali o enti diversi in caso di ritardo nell'espressione del parere.	responsabile Area	già in atto	
ISTRUTTORIA: esame Commissione edilizia	Commissione edilizia	AT.EP.02.5 Disomogeneità delle valutazioni	2	2	4	1 - "Criteri particolari di valutazione" deliberati dalla Commissione edilizia ai sensi art. 29, c. 5, Regolamento Edilizio. 2 - Atti di indirizzo deliberati dalla Giunta comunale. 3 - Raccolta pareri resi in precedenza dalla Commissione edilizia quale riferimento per istruttoria casi controversi/problematici.	responsabile Area	1 e 2 - all'occorrenza; rimanenti - già in atto	
ISTRUTTORIA: esame Commissione edilizia	Commissione edilizia	AT.EP.02.6 Non rispetto delle scadenze temporali	2	2	4	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto della dell'ordine cronologico di arrivo, salvo motivate eccezioni oggettive.	responsabile Area	già in atto	
DECISORIA: formalizzazione e adozione atto	Responsabile di Area	AT.EP.02.7 Non rispetto delle scadenze temporali	2	2	4	1 - Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto della dell'ordine cronologico di arrivo, salvo motivate eccezioni oggettive. 2 - Comunicazione all'Ufficio Polizia municipale rilascio permesso di costruire in sanatoria per consentire eventuali verifiche. 3 - Pubblicazione nel sito <i>web</i> comunale dei dati relativi ai Permessi di costruire in sanatoria rilasciati.	responsabile Area	già in atto	

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI							N. AT.EP.03	
AREA		GESTIONE DEL TERRITORIO						
UFFICIO/SERVIZIO		EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE						
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		VERIFICA A CAMPIONE SCIA / DIA						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi	Indice di impatto	Valutazione del rischio			
		CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO:	A	B	A x B			
INIZIATIVA: selezione del campioneda da sottoporre a controllo di conformità urbanistica	responsabile del procedimento	AT.EP.03.1 Arbitrarietà nella selezione del campione	2	1	2	1 - Indirizzo della Giunta comunale criteri di selezione e verifica dei campioni da sottoporre a controllo puntuale di conformità urbanistica. 2 - Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto della dell'ordine cronologico di arrivo. 3 - Compilazione di un registro per l'annotazione delle selezioni.	responsabile Area	già in atto
INIZIATIVA: selezione del campioneda da sottoporre a controllo di conformità urbanistica	responsabile del procedimento	AT.EP.03.2 Non rispetto delle scadenze temporali	2	1	2	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto della dell'ordine cronologico di arrivo, salvo motivate eccezioni oggettive.	responsabile Area	già in atto
ISTRUTTORIA: istruttoria tecnica; richiesta completamento documentazione carente	responsabile del procedimento / tecnico istruttore	AT.EP.03.3 Disomogeneità delle valutazioni	2	1	2	1 - Compilazione di <i>chek list</i> puntuale per istruttoria. 2 - "Criteri particolari di valutazione" deliberati dalla Commissione edilizia ai sensi art. 29, c. 5, Regolamento Edilizio. 3 - Atti di indirizzo deliberati dalla Giunta comunale. 4 - Raccolta pareri resi dalla Commissione edilizia quale riferimento per istruttoria casi controversi/problematici. 5 - Confronto interno plururimo fra tecnici istruttori sul caso sottoposto a verifica. 6 - <i>Chek list</i> di verifica completezza documentale. 8 - Aggiornamento mediante partecipazione a seminari in materia.	responsabile Area	1 - già in atto; 2 e 3 - all'occorrenza; rimanenti - già in atto
ISTRUTTORIA: istruttoria tecnica; richiesta completamento documentazione carente	responsabile del procedimento	AT.EP.03.4 Non rispetto delle scadenze temporali	2	1	2	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto della dell'ordine cronologico di arrivo, salvo motivate eccezioni oggettive.	responsabile Area	già in atto
DECISORIA: conclusione verifica	responsabile d'Area	AT.EP.03.5 Non rispetto delle scadenze temporali	2	1	2	1 - Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto della dell'ordine cronologico di arrivo, salvo motivate eccezioni oggettive. 2 - Eventuale divieto di prosecuzione attività o chiusura istruttoria su richiesta. 3 - Compilazione di un registro per l'annotazione dell'esito delle verifiche.	responsabile Area	già in atto

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI								N. AT.EP.04
AREA		GESTIONE DEL TERRITORIO						
UFFICIO/SERVIZIO		EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE						
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		CERTIFICATO DI AGIBILITA'						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO:	Indice di probabilità dei fatti corruttivi A	Indice di impatto B	Valutazione del rischio A x B			
INIZIATIVA: comunicazione resp. Procedimento;	responsabile del procedimento	AT.EP.04.1 Non rispetto delle scadenze temporali	2	1	2	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto della dell'ordine cronologico di arrivo, salvo motivate eccezioni oggettive.	responsabile Area	già in atto
ISTRUTTORIA: istruttoria tecnica; richiesta completamento documentazione carente	responsabile del procedimento / tecnico istruttore	AT.EP.04.2 Disomogeneità delle valutazioni	2	1	2	1 - Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche. 2 - <i>Chek list</i> di verifica completezza documentale.	responsabile Area	già in atto
ISTRUTTORIA: istruttoria tecnica; richiesta completamento documentazione carente	responsabile del procedimento	AT.EP.04.3 Non rispetto delle scadenze temporali	2	1	2	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto della dell'ordine cronologico di arrivo, salvo motivate eccezioni oggettive.	responsabile Area	già in atto
ISTRUTTORIA: verifica a campione <i>in situ</i>	responsabile del procedimento	AT.EP.04.4 Arbitrarietà nella selezione del campione	2	1	2	Indirizzo della Giunta comunale criteri di selezione e verifica dei campioni da sottoporre a controllo diretto di conformità agli atti d'assenso rilasciati o presentati.	responsabile Area	già in atto
ISTRUTTORIA: verifica a campione <i>in situ</i>	responsabile del procedimento / tecnico istruttore	AT.EP.04.5 Disomogeneità delle valutazioni	2	1	2	1 - Intervento di almeni due tecnici istruttori al sopralluogo e redazione del relativo rapporto. 2 - Richiamo nelle premesse dell'atto del verbale d'ispezione.	responsabile Area	già in atto
ISTRUTTORIA: verifica a campione <i>in situ</i>	responsabile del procedimento	AT.EP.04.6 Non rispetto delle scadenze temporali	2	1	2	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto della dell'ordine cronologico di arrivo, salvo motivate eccezioni oggettive.	responsabile Area	già in atto
DECISORIA: formalizzazione e adozione atto	responsabile d'Area	AT.EP.04.7 Non rispetto delle scadenze temporali	2	1	2	1 - Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto della dell'ordine cronologico di arrivo, salvo motivate eccezioni oggettive. 2 - Pubblicazione nel sito <i>web</i> comunale dei dati relativi ai Certificati di agibilità rilasciati.	responsabile Area	già in atto

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI							N. AT.EP.05	
AREA		GESTIONE DEL TERRITORIO						
UFFICIO/SERVIZIO		EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE						
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi	Indice di impatto	Valutazione del rischio			
		CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO:	A	B	A x B			
INIZIATIVA: avvio del procedimento; richiesta completamento documentazione carente	responsabile del procedimento / tecnico istruttore	AT.EP.05.1 Disomogeneità delle valutazioni	3	1	3	1 - Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche. 2 - Pubblicazione nel sito <i>web</i> comunale ed utilizzo nelle istruttorie documentali delle linee guida per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche e sulla documentazione necessaria emanate dalla Soprintendenza. 3 - Indicazioni della Commissione locale per il paesaggio.	responsabile Area	2 - limitatamente alla pubblicazione <i>web</i> , già in atto; rimanenti già in atto
INIZIATIVA: avvio del procedimento; richiesta completamento documentazione carente	responsabile del procedimento	AT.EP.05.2 Non rispetto delle scadenze temporali	3	1	3	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto della dell'ordine cronologico di arrivo, salvo motivate eccezioni oggettive.	responsabile Area	già in atto
ISTRUTTORIA: Esame della Commissione locale per il paesaggio	Commissione locale per il paesaggio	AT.EP.05.3 Disomogeneità delle valutazioni	3	1	3	1- Utilizzo nell'esame delle linee guida per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche e sulla documentazione necessaria emanate dalla Soprintendenza. 2 - Raccolta pareri resi in precedenza dalla Commissione edilizia quale riferimento per esame casi controversi/problematici. 3 - Comunicazione all'utenza degli atti istruttori interni.	responsabile Area	già in atto
ISTRUTTORIA: Esame della Commissione locale per il paesaggio	responsabile del procedimento	AT.EP.05.4 Non rispetto delle scadenze temporali	3	1	3	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto della dell'ordine cronologico di arrivo, salvo motivate eccezioni oggettive.	responsabile Area	già in atto
ISTRUTTORIA: Esame della Commissione locale per il paesaggio	responsabile d'Area	AT.EP.05.5 Influenza del procedimento edilizio su quello paesaggistico	3	1	3	Diversificazione del responsabile del procedimento paesaggistico rispetto quello edilizio.	responsabile Area	già in atto
ISTRUTTORIA: parere Soprintendenza	responsabile del procedimento	AT.EP.05.6 Non rispetto delle scadenze temporali	3	1	3	1 - Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto della dell'ordine cronologico di arrivo, salvo motivate eccezioni oggettive. 2 - Nei procedimenti ordinari, indizione conferenza servizi nel caso di decorso infruttuoso del termine previsto per il parere Soprintendenza.	responsabile Area	già in atto
DECISORIA: formalizzazione e adozione atto	Responsabile di Area	AT.EP.05.7 Non rispetto delle scadenze temporali	3	2	6	1 - Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto della dell'ordine cronologico di arrivo, salvo motivate eccezioni oggettive. 2 - Richiamo nelle premesse dell'atto delle fasi procedurali e relative date. 3 - Monitoraggio su campione significativo dei tempi di conclusione procedimento secondo metodologia prevista dal P.R.O. 4 - Pubblicazione nel sito <i>web</i> comunale dei dati relativi alle autorizzazioni paesaggistiche rilasciate.	responsabile Area	già in atto

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI							N. AT.EP.06	
AREA		GESTIONE DEL TERRITORIO						
UFFICIO/SERVIZIO		EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE						
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		CERTIFICATO IDONEITA' ALLOGGIATIVA						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi	Indice di impatto	Valutazione del rischio			
		CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO:	A	B	A x B			
ISTRUTTORIA: istruttoria tecnica; ricerche d'archivio	responsabile del procedimento / tecnico istruttore	AT.EP.06.1 Disomogeneità delle valutazioni	2	1	2	1 - Formalizzazione dei documenti e degli elementi minimi (superfici ed usi locali) da considerare nell'istruttoria. 2 - Confronto interno plururimo fra tecnici istruttori/responsabile area nei casi controversi/problematici o inediti.	responsabile Area	già in atto
ISTRUTTORIA: eventuale sopralluogo / rilievo locali	responsabile del procedimento / tecnico istruttore	AT.EP.06.2 Disomogeneità delle valutazioni	2	1	2	1 - Formalizzazione dei documenti e degli elementi minimi (superfici ed usi locali) da considerare nell'istruttoria. 2 - Confronto interno plururimo fra tecnici istruttori/responsabile area nei casi controversi/problematici o inediti.	responsabile Area	già in atto
ISTRUTTORIA: eventuale sopralluogo / rilievo locali	responsabile del procedimento	AT.EP.06.3 Non rispetto delle scadenze temporali	2	1	2	Procedura che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto della dell'ordine cronologico di arrivo, salvo motivate eccezioni oggettive.	responsabile Area	già in atto
DECISORIA: formalizzazione e adozione atto	responsabile d'Area	AT.EP.06.4 Non rispetto delle scadenze temporali	2	1	2	Procedura che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto della dell'ordine cronologico di arrivo, salvo motivate eccezioni oggettive.	responsabile Area	già in atto

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI							N. AT.EP.07	
AREA		GESTIONE DEL TERRITORIO						
UFFICIO/SERVIZIO		EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE						
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia - Gestione abusi edilizi (art. 42, L.R. 19/2009)						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi	Indice di impatto	Valutazione del rischio			
		CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO:	A	B	A x B			
INIZIATIVA: comunicazione dei competenti uffici comunali, d'ufficio o su segnalazione dei cittadini	responsabile del procedimento	AT.EP.07.1 Discrezionalità nell'intervenire e valutare l'abuso	2	1	2	1 - Coordinamento fra Aree comunali per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni e per l'effettuazione dei relativi controlli e provvedimenti conseguenti, con eventuale differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso. 2 - Aggiornamento mediante partecipazione a seminari in materia. 3 - Comunicazioni all'autorità giudiziaria e all'Osservatorio regionale	Segretario e responsabili Area Tecnica e Polizia municipale	già in atto
ISTRUTTORIA: verifica regolarità opere e accertamento dell'abuso	responsabile del procedimento	AT.EP.07.2 Discrezionalità nell'intervenire e valutare l'abuso	2	1	2	1 - Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la redazione del relativo verbale. 2 - Formalizzazione di criteri per le verifiche degli uffici. 3 - Ricerca delle pratiche edilizie d'archivio relative all'immobile verificato e conseguente analisi puntuale. 4 - Aggiornamento mediante partecipazione a seminari in materia. 5 - Comunicazioni all'autorità giudiziaria e all'Osservatorio regionale	Segretario (1, 2) e responsabili Area Tecnica (1, 2, 3, 4, 5) e Polizia Municipale (1, 2, 4, 5)	già in atto
ISTRUTTORIA: verifica regolarità opere e accertamento dell'abuso	responsabile del procedimento	AT.EP.07.3 Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	2	1	2	1 - Formalizzazione di criteri per le verifiche degli uffici. 2 - Aggiornamento mediante partecipazione a seminari in materia. 3 - Comunicazioni all'autorità giudiziaria e all'Osservatorio regionale	Segretario (1) e responsabili Area Tecnica (1, 2, 3) e Polizia Municipale (1, 2, 3)	già in atto
ISTRUTTORIA: verifica regolarità opere e accertamento dell'abuso	responsabile del procedimento	AT.EP.07.4 Non rispetto delle scadenze temporali	2	1	2	1 - Pubblicazione mensile Segretario comunale e comunicazioni all'autorità giudiziaria e all'Osservatorio regionale. 2 - Pubblicazione nel sito <i>web</i> comunale dei dati relativi alle Ordinanze emesse.	responsabili Area Tecnica (1, 2) e Polizia Municipale (1)	già in atto
DECISORIA: sospensione dei lavori	responsabile Area Tecnica	AT.EP.07.5 Non rispetto delle scadenze temporali	2	1	2	1 - Pubblicazione mensile Segretario comunale e comunicazioni all'autorità giudiziaria e all'Osservatorio regionale. 2 - Pubblicazione nel sito <i>web</i> comunale dei dati relativi alle Ordinanze emesse.	responsabili Area Tecnica (1, 2) e Polizia Municipale (1)	già in atto
DECISORIA: ordinanza demolizione e ripristino dello stato dei luoghi	responsabile Area	AT.EP.07.6 Non rispetto delle scadenze temporali	2	1	2	1 - Pubblicazione mensile Segretario comunale e comunicazioni all'autorità giudiziaria e all'Osservatorio regionale. 2 - Pubblicazione nel sito <i>web</i> comunale dei dati relativi alle Ordinanze emesse.	responsabili Area Tecnica (1, 2) e Polizia Municipale (1)	già in atto
DECISORIA: eventuale ordinanza del Sindaco per sequestro amministrativo del cantiere	Sindaco	AT.EP.07.7 Non rispetto delle scadenze temporali	2	2	4	1 - Pubblicazione mensile Segretario comunale e comunicazioni all'autorità giudiziaria e all'Osservatorio regionale. 2 - Pubblicazione nel sito <i>web</i> comunale dei dati relativi alle Ordinanze emesse.	responsabili Area Tecnica (1, 2) e Polizia Municipale (1)	già in atto

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI							N. AT.EP.08	
AREA		GESTIONE DEL TERRITORIO						
UFFICIO/SERVIZIO		EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE						
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia - Interventi eseguiti in assenza di permesso di costruire, in totale difformità o con variazioni essenziali (art. 45, L.R. 19/2009)						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO:	Indice di probabilità dei fatti corruttivi A	Indice di impatto B	Valutazione del rischio A x B			
INIZIATIVA: comunicazione dei competenti uffici comunali, d'ufficio o su segnalazione dei cittadini	responsabile del procedimento	AT.EP.08.1 Discrezionalità nell'intervenire e valutare l'abuso	2	1	2	1 - Coordinamento fra Aree comunali per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni e per l'effettuazione dei relativi controlli e provvedimenti conseguenti, con eventuale differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso. 2 - Aggiornamento mediante partecipazione a seminari in materia. 3 - Comunicazioni all'autorità giudiziaria e all'Osservatorio regionale	Segretario e responsabili Area Tecnica e Polizia municipale	già in atto
ISTRUTTORIA: verifica regolarità opere e accertamento dell'abuso	responsabile del procedimento	AT.EP.08.2 Discrezionalità nell'intervenire e valutare l'abuso	2	1	2	1 - Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la redazione del relativo verbale. 2 - Formalizzazione di criteri per le verifiche degli uffici. 3 - Ricerca delle pratiche edilizie d'archivio relative all'immobile verificato e conseguente analisi puntuale. 4 - Aggiornamento mediante partecipazione a seminari in materia. 5 - Comunicazioni all'autorità giudiziaria e all'Osservatorio regionale	Segretario (1, 2) e responsabili Area Tecnica (1, 2, 3, 4, 5) e Polizia Municipale (1, 2, 4, 5)	già in atto
ISTRUTTORIA: verifica regolarità opere e accertamento dell'abuso	responsabile del procedimento	AT.EP.08.3 Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	2	1	2	1 - Formalizzazione di criteri per le verifiche degli uffici. 2 - Aggiornamento mediante partecipazione a seminari in materia. 3 - Comunicazioni all'autorità giudiziaria e all'Osservatorio regionale	Segretario (1) e responsabili Area Tecnica (1, 2, 3) e Polizia Municipale (1, 2, 3)	già in atto
ISTRUTTORIA: verifica regolarità opere e accertamento dell'abuso	responsabile del procedimento	AT.EP.08.4 Non rispetto delle scadenze temporali	2	1	2	1 - Pubblicazione mensile Segretario comunale e comunicazioni all'autorità giudiziaria e all'Osservatorio regionale. 2 - Pubblicazione nel sito <i>web</i> comunale dei dati relativi alle Ordinanze emesse.	responsabili Area Tecnica (1, 2) e Polizia Municipale (1)	già in atto
DECISORIA: sospensione dei lavori	responsabile Area	AT.EP.08.5 Non rispetto delle scadenze temporali	2	1	2	1 - Pubblicazione mensile Segretario comunale e comunicazioni all'autorità giudiziaria e all'Osservatorio regionale. 2 - Pubblicazione nel sito <i>web</i> comunale dei dati relativi alle Ordinanze emesse.	responsabili Area Tecnica (1, 2) e Polizia Municipale (1)	già in atto
DECISORIA: ingiunzione rimozione/demolizione	responsabile Area	AT.EP.08.6 Non rispetto delle scadenze temporali	2	1	2	1 - Pubblicazione mensile Segretario comunale e comunicazioni all'autorità giudiziaria e all'Osservatorio regionale. 2 - Pubblicazione nel sito <i>web</i> comunale dei dati relativi alle Ordinanze/ingiunzioni emesse.	responsabili Area Tecnica (1, 2) e Polizia Municipale (1)	già in atto

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI								N. AT.EP.09
AREA		GESTIONE DEL TERRITORIO						
UFFICIO/SERVIZIO		EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE						
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia - Interventi di ristrutturazione edilizia in assenza o in totale difformità del permesso di costruire (art. 46, L.R. 19/2009)						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO:	Indice di probabilità dei fatti corruttivi A	Indice di impatto B	Valutazione del rischio A x B			
INIZIATIVA: comunicazione dei competenti uffici comunali, d'ufficio o su segnalazione dei cittadini	responsabile del procedimento	AT.EP.09.1 Discrezionalità nell'intervenire e valutare l'abuso	2	1	2	1 - Coordinamento fra Aree comunali per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni e per l'effettuazione dei relativi controlli e provvedimenti conseguenti, con eventuale differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso. 2 - Aggiornamento mediante partecipazione a seminari in materia. 3 - Comunicazioni all'autorità giudiziaria e all'Osservatorio regionale	Segretario e responsabili Area Tecnica e Polizia municipale	già in atto
ISTRUTTORIA: verifica regolarità opere e accertamento dell'abuso	responsabile del procedimento	AT.EP.09.2 Discrezionalità nell'intervenire e valutare l'abuso	2	1	2	1 - Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la redazione del relativo verbale. 2 - Formalizzazione di criteri per le verifiche degli uffici. 3 - Ricerca delle pratiche edilizie d'archivio relative all'immobile verificato e conseguente analisi puntuale. 4 - Aggiornamento mediante partecipazione a seminari in materia. 5 - Comunicazioni all'autorità giudiziaria e all'Osservatorio regionale	Segretario (1, 2) e responsabili Area Tecnica (1, 2, 3, 4, 5) e Polizia Municipale (1, 2, 4, 5)	già in atto
ISTRUTTORIA: verifica regolarità opere e accertamento dell'abuso	responsabile del procedimento	AT.EP.09.3 Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	2	1	2	1 - Formalizzazione di criteri per le verifiche degli uffici. 2 - Aggiornamento mediante partecipazione a seminari in materia. 3 - Comunicazioni all'autorità giudiziaria e all'Osservatorio regionale	Segretario (1) e responsabili Area Tecnica (1, 2, 3) e Polizia Municipale (1, 2, 3)	già in atto
ISTRUTTORIA: verifica regolarità opere e accertamento dell'abuso	responsabile del procedimento	AT.EP.09.4 Non rispetto delle scadenze temporali	2	1	2	1 - Pubblicazione mensile Segretario comunale e comunicazioni all'autorità giudiziaria e all'Osservatorio regionale. 2 - Pubblicazione nel sito <i>web</i> comunale dei dati relativi alle Ordinanze emesse.	responsabili Area Tecnica (1, 2) e Polizia Municipale (1)	già in atto
DECISORIA: sospensione dei lavori	responsabile Area	AT.EP.09.5 Non rispetto delle scadenze temporali	2	1	2	1 - Pubblicazione mensile Segretario comunale e comunicazioni all'autorità giudiziaria e all'Osservatorio regionale. 2 - Pubblicazione nel sito <i>web</i> comunale dei dati relativi alle Ordinanze emesse.	responsabili Area Tecnica (1, 2) e Polizia Municipale (1)	già in atto
DECISORIA: ordinanza / irrogazione sanzione pecuniaria rimozione/demolizione	responsabile Area	AT.EP.09.6 Non rispetto delle scadenze temporali	2	1	2	1 - Pubblicazione mensile Segretario comunale e comunicazioni all'autorità giudiziaria e all'Osservatorio regionale. 2 - Pubblicazione nel sito <i>web</i> comunale dei dati relativi alle Ordinanze emesse.	responsabili Area Tecnica (1, 2) e Polizia Municipale (1)	già in atto

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI								N. AT.EP.10
AREA		GESTIONE DEL TERRITORIO						
UFFICIO/SERVIZIO		EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE						
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia - Interventi eseguiti in parziale difformità dal permesso di costruire (art. 47, L.R. 19/2009)						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO:	Indice di probabilità dei fatti corruttivi A	Indice di impatto B	Valutazione del rischio A x B			
INIZIATIVA: comunicazione dei competenti uffici comunali, d'ufficio o su segnalazione dei cittadini	responsabile del procedimento	AT.EP.10.1 Discrezionalità nell'intervenire e valutare l'abuso	2	1	2	1 - Coordinamento fra Aree comunali per la gestione delle segnalazioni esterne o di uffici interni e per l'effettuazione dei relativi controlli e provvedimenti conseguenti, con eventuale differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso. 2 - Aggiornamento mediante partecipazione a seminari in materia. 3 - Comunicazioni all'autorità giudiziaria e all'Osservatorio regionale	Segretario e responsabili Area Tecnica e Polizia municipale	già in atto
ISTRUTTORIA: verifica regolarità opere e accertamento dell'abuso	responsabile del procedimento	AT.EP.10.2 Discrezionalità nell'intervenire e valutare l'abuso	2	1	2	1 - Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la redazione del relativo verbale. 2 - Formalizzazione di criteri per le verifiche degli uffici. 3 - Ricerca delle pratiche edilizie d'archivio relative all'immobile verificato e conseguente analisi puntuale. 4 - Aggiornamento mediante partecipazione a seminari in materia. 5 - Comunicazioni all'autorità giudiziaria e all'Osservatorio regionale	Segretario (1, 2) e responsabili Area Tecnica (1, 2, 3, 4, 5) e Polizia Municipale (1, 2, 4, 5)	già in atto
ISTRUTTORIA: verifica regolarità opere e accertamento dell'abuso	responsabile del procedimento	AT.EP.10.3 Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti	2	1	2	1 - Formalizzazione di criteri per le verifiche degli uffici. 2 - Aggiornamento mediante partecipazione a seminari in materia. 3 - Comunicazioni all'autorità giudiziaria e all'Osservatorio regionale	Segretario (1) e responsabili Area Tecnica (1, 2, 3) e Polizia Municipale (1, 2, 3)	già in atto
ISTRUTTORIA: verifica regolarità opere e accertamento dell'abuso	responsabile del procedimento	AT.EP.10.4 Non rispetto delle scadenze temporali	2	1	2	1 - Pubblicazione mensile Segretario comunale e comunicazioni all'autorità giudiziaria e all'Osservatorio regionale. 2 - Pubblicazione nel sito web comunale dei dati relativi alle Ordinanze emesse.	responsabili Area Tecnica (1, 2) e Polizia Municipale (1)	già in atto
DECISORIA: sospensione dei lavori	responsabile Area	AT.EP.10.5 Non rispetto delle scadenze temporali	2	1	2	1 - Pubblicazione mensile Segretario comunale e comunicazioni all'autorità giudiziaria e all'Osservatorio regionale. 2 - Pubblicazione nel sito web comunale dei dati relativi alle Ordinanze emesse.	responsabili Area Tecnica (1, 2) e Polizia Municipale (1)	già in atto
DECISORIA: ordinanza / applicazione sanzione pecuniaria rimozione/demolizione	responsabile Area	AT.EP.10.6 Non rispetto delle scadenze temporali	2	1	2	1 - Pubblicazione mensile Segretario comunale e comunicazioni all'autorità giudiziaria e all'Osservatorio regionale. 2 - Pubblicazione nel sito web comunale dei dati relativi alle Ordinanze emesse.	responsabili Area Tecnica (1, 2) e Polizia Municipale (1)	già in atto

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI							N. AT.EP.11	
AREA		GESTIONE DEL TERRITORIO						
UFFICIO/SERVIZIO		EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, AMBIENTE						
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		ENTRATA DERIVANTE DA CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE PERMESSO DI COSTRUIRE / DIA SOSTITUTIVA / SCIA / ATTIVITA' LIBERA /TITOLI IN SANATORIA (OBLAZIONE)						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO:	Indice di probabilità dei fatti corruttivi A	Indice di impatto B	Valutazione del rischio A x B			
INIZIATIVA: a seguito richiesta permesso di costruire, o presentazione DIA sostitutiva del p. c., o SCIA, o comunicazione attività libera, o titoli edilizi in sanatoria, comunicazione del resp. Procedimento (solo per p.c.); richiesta completamento documentazione carente	Responsabile del procedimento	AT.EP.11.1 Disomogeneità delle valutazioni	2	1	2	1 - Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche. 2 - <i>Chek list</i> di verifica completezza documentale.	responsabile Area	già in atto
INIZIATIVA: comunicazione resp. Procedimento; richiesta completamento documentazione carente	Responsabile del procedimento	AT.EP.11.2 Non rispetto delle scadenze temporali	2	1	2	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto della dell'ordine cronologico di arrivo, salvo motivate eccezioni oggettive.	responsabile Area	già in atto
ISTRUTTORIA: dopo istruttoria tecnica, acquisizione pareri di uffici comunali o enti diversi, richiesta completamento documentazione carente, avvenuta integrazione, approvazione Commissione Edilizia, si procede al calcolo del contributo dovuto oppure alla verifica dell'eventuale esenzione	Responsabile del procedimento	AT.EP.11.3 Disomogeneità delle valutazioni	3	3	9	1 - riferimento a pareri e circolari regionali in materia. 2 - Eventuali atti di indirizzo deliberati dalla Giunta comunale. 3 - Confronto interno plururimo fra tecnici istruttori/responsabile area nei casi controversi/problematici o inediti. 4 - Confronto con tecnici istruttori dei comuni della zona, in occasione del periodico "Tavolo tecnico" nei casi più controversi/problematici o inediti. 5 - Informazione all'utenza e ai professionisti circa la possibilità di accesso: agli atti istruttori interni, agli atti di approvazione dei parametri di calcolo comunali (incidenze, coefficienti correttivi, percentuali sul costo di costruzione, coefficienti moltiplicatori, riduzioni, ecc.), alle disposizioni regionali sulle esenzioni. 6 - invio all'utente e al professionista del calcolo del contributo di costruzione e della tabella illustrante le tariffe unitarie di riferimento per consentire controlli di parte.	responsabile Area	1, 3, 4, 5 e 6 - già in atto; 2 - all'occorrenza
DECISORIA: formalizzazione e adozione atto	Responsabile di Area	AT.EP.11.4 Non rispetto delle scadenze temporali	2	2	4	1 - Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto della dell'ordine cronologico di arrivo, salvo motivate eccezioni oggettive. 2 - Monitoraggio su campione significativo dei tempi di conclusione procedimento secondo metodologia prevista dal P.R.O. 3 - Pubblicazione nel sito <i>web</i> comunale dei dati relativi ai Permessi di costruire rilasciati.	responsabile Area	già in atto

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI							N. AT.LP.01	
AREA		LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO						
UFFICIO/SERVIZIO		LAVORI PUBBLICI / MANUTENZIONI-PATRIMONIO						
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		SUBAPPALTO - AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO DI PARTE DI OPERE O LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SUPERIORI A 100.000 EURO						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi	Indice di impatto	Valutazione del rischio			
		CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO:	A	B	A x B			
INIZIATIVA: deposito istanza da parte del richiedente	/	/						
ISTRUTTORIA: verifica dei dati dichiarati e contratto di subappalto	Responsabile del procedimento	AT.LP.01.1 Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	3	1	3	Adozione <i>check list</i> per la verifica della corretta esecuzione dei controlli obbligatori di tutti i requisiti dichiarati dal subappaltatore.	Responsabile d'Area	già in atto
DECISORIA: determina di autorizzazione al subappalto	Responsabile d'Area	AT.LP.01.2 Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	3	1	3	Adozione <i>check list</i> per la verifica della corretta esecuzione dei controlli obbligatori di tutti i requisiti dichiarati dal subappaltatore.	Responsabile d'Area	già in atto

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI							N. AT.LP.02	
AREA		LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO						
UFFICIO/SERVIZIO		LAVORI PUBBLICI / MANUTENZIONI-PATRIMONIO						
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		SUBAPPALTO - AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO DI PARTE DI OPERE O LAVORI, SERVIZI E FORNITURE INFERIORI A 100.000 EURO						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi	Indice di impatto	Valutazione del rischio			
		CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO:	A	B	A x B			
INIZIATIVA: deposito istanza da parte del richiedente	/	/						
ISTRUTTORIA: verifica dei dati dichiarati e contratto di subappalto	Responsabile del procedimento	AT.LP.02.1 Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	3	1	3	Adozione <i>check list</i> per la verifica della corretta esecuzione dei controlli obbligatori di tutti i requisiti dichiarati dal subappaltatore.	Responsabile d'Area	già in atto
DECISORIA: determina di autorizzazione al subappalto	Responsabile d'Area	AT.LP.02.2 Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	3	1	3	Adozione <i>check list</i> per la verifica della corretta esecuzione dei controlli obbligatori di tutti i requisiti dichiarati dal subappaltatore.	Responsabile d'Area	già in atto

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI								N. AT.PM.01	
AREA		LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO							
UFFICIO/SERVIZIO		LAVORI PUBBLICI / MANUTENZIONI-PATRIMONIO							
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		CONCESSIONE TEMPORANEA LOCALI COMUNALI							
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi	Indice di impatto	Valutazione del rischio				
		CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO:	A	B	A x B				
INIZIATIVA: a seguito richiesta utilizzo locali comunali, eventuale richiesta di dati mancanti	Responsabile del procedimento	AT.PM.01.1 Non rispetto delle scadenze temporali	2	1	2	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto della dell'ordine cronologico di arrivo, salvo motivate eccezioni oggettive.	responsabile Area	già in atto	
ISTRUTTORIA: eventuale parere enti diversi (scuola media); istruttoria e calcolo tariffa; richiesta di versamento	Responsabile del procedimento	AT.PM.01.2 Disomogeneità delle valutazioni	2	1	2	1 - Regolamento comunale. 2 - Tariffario. 3 - Richiesta all'utente di pagamento tariffa, con la specificazione degli importi unitari tariffe in uso.	responsabile Area	già in atto	
DECISORIA: formalizzazione e adozione atto	Responsabile di Area	AT.PM.01.3 Non rispetto delle scadenze temporali	2	1	2	1 - Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto della dell'ordine cronologico di arrivo, salvo motivate eccezioni oggettive. 2 - Pubblicazione nel sito web comunale dei dati relativi alle concessioni rilasciate.	responsabile Area	già in atto	

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI								N. AT.PM.02	
AREA		LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO							
UFFICIO/SERVIZIO		LAVORI PUBBLICI / MANUTENZIONI-PATRIMONIO							
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		CONCESSIONE STRUTTURE APPARTENENTI AL PATRIMONIO COMUNALE INDISPONIBILE (PARTE TECNICA; LA PARTE AMMINISTRATIVA E' AFFIDATA AD AREA AFFARI GENERALI)							
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO					MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO		Indice di probabilità dei fatti corruttivi	Indice di impatto	Valutazione del rischio			
		CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO:		A	B	A x B			
INIZIATIVA: decisione comunale di dare in concessione	Responsabile del procedimento	/				0	/	/	/
ISTRUTTORIA: assistenza all'Area Affari Generali alla formulazione bando, all'indicazione canone ricognitorio, all'individuazione concessionario, alla formulazione concessione	Responsabile del procedimento	AT.PM.02.1 Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza;		3	1	3	1 - regolamenti comunali; 2 - indirizzi GC; 3 - schema convenzione approvato da GC; 4 - pubblicazione nel sito web comunale delle Delibere GC / Determine di approvazione bando, atti di gara e approvazione schema convenzione	responsabili Aree Segreteria e Tecnica	già in atto
ISTRUTTORIA: assistenza all'Area Affari Generali alla formulazione bando, all'indicazione canone ricognitorio, all'individuazione concessionario, alla formulazione concessione	Responsabile del procedimento	AT.PM.02.2 Nomina componenti commissione in contrasto con le norme in materia di conflitto di interessi/incompatibilità;		1	1	1	1 - Definizione dei tempi di nomina e dei criteri per la composizione delle commissioni. 2 - Verifica in capo ai commissari delle situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi.	responsabili Aree Segreteria e Tecnica	già in atto
ISTRUTTORIA: assistenza all'Area Affari Generali alla formulazione bando, all'indicazione canone ricognitorio, all'individuazione concessionario, alla formulazione concessione	Responsabile del procedimento	AT.PM.02.3 Disomogeneità delle valutazioni		2	2	4	1 - regolamenti comunali; 2 - indirizzi GC; 3 - schema convenzione approvato da GC	responsabili Aree Segreteria e Tecnica	già in atto
DECISORIA: stipula convenzione	Responsabile di Area	AT.PM.02.4 Scarsa trasparenza		2	1	2	pubblicazione nel sito web comunale delle Delibere GC / Determine di approvazione bando, atti di gara e approvazione schema convenzione	responsabili Aree Segreteria e Tecnica	già in atto

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI								N. AT.PM.03
AREA		LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO						
UFFICIO/SERVIZIO		LAVORI PUBBLICI / MANUTENZIONI-PATRIMONIO						
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		LOCAZIONE BENI PATRIMONIO COMUNALE DISPONIBILE						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi	Indice di impatto	Valutazione del rischio			
		CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO:	A	B	A x B			
INIZIATIVA: decisione comunale di affittare, anche a seguito istanza	Responsabile del procedimento	Non ri rilevano rischi	0	0	0	nessuna	/	/
ISTRUTTORIA: stima affitto; formulazione bando; individuazione conduttore; verifica requisiti; formulazione e contratto affitto	Responsabile del procedimento	AT.PM.03.1 Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza;	3	1	3	1 - riferimento per la stima ai prezziari pubblicati da associazioni di categoria in campo immobiliare, oltre che a prezzi rilevati nel mercato; 2 - Pubblicazione nel sito web comunale delle Determine di approvazione bando, atti di gara e approvazione schema contratto	responsabile Area	già in atto
ISTRUTTORIA: stima affitto; formulazione bando; individuazione conduttore; verifica requisiti; formulazione e contratto affitto	Responsabile del procedimento	AT.PM.03.2 Nomina componenti commissione in contrasto con le norme in materia di conflitto di interessi/incompatibilità;	1	1	1	1 - Definizione dei tempi di nomina e dei criteri per la composizione delle commissioni. 2 - Verifica in capo ai commissari delle situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi.	responsabile Area	già in atto
ISTRUTTORIA: stima affitto; formulazione bando; individuazione conduttore; verifica requisiti; formulazione e contratto affitto	Responsabile del procedimento	AT.PM.03.3 Disomogeneità delle valutazioni	3	2	6	Regolamento comunale	responsabile Area	già in atto
DECISORIA: stipula contratto affitto	Responsabile di Area	AT.PM.03.4 Scarsa trasparenza	2	1	2	Pubblicazione nel sito web comunale delle Determine di approvazione bando, atti di gara e approvazione schema contratto	responsabile Area	già in atto

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI							N. AT.PM.04	
AREA		LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO						
UFFICIO/SERVIZIO		LAVORI PUBBLICI / MANUTENZIONI-PATRIMONIO						
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		ALIENAZIONE PATRIMONIO COMUNALE DISPONIBILE						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi	Indice di impatto	Valutazione del rischio			
		CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO:	A	B	A x B			
INIZIATIVA: decisione comunale di alienare, anche a seguito istanza	Responsabile del procedimento	/			0	/	/	/
ISTRUTTORIA: stima affitto; formulazione bando; individuazione assegnatario; verifica requisiti; formulazione e contratto c/v	Responsabile del procedimento	AT.PM.04.1 Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza;	3	1	3	1 - riferimento per la stima ai prezziari pubblicati da associazioni di categoria in campo immobiliare, oltre che a prezzi rilevati nel mercato; 2 - Pubblicazione nel sito web comunale delle Determine di approvazione bando, atti di gara e approvazione schema contratto; 3 - asta pubblica	responsabile Area	già in atto
ISTRUTTORIA: stima affitto; formulazione bando; individuazione assegnatario; verifica requisiti; formulazione e contratto c/v	Responsabile del procedimento	AT.PM.04.2 Nomina componenti commissione in contrasto con le norme in materia di conflitto di interessi/incompatibilità;	1	1	1	1 - Definizione dei tempi di nomina e dei criteri per la composizione delle commissioni. 2 - Verifica in capo ai commissari delle situazioni di incompatibilità e/o conflitto di interessi.	responsabile Area	già in atto
ISTRUTTORIA: stima affitto; formulazione bando; individuazione assegnatario; verifica requisiti; formulazione e contratto c/v	Responsabile del procedimento	AT.PM.04.3 Disomogeneità delle valutazioni	3	2	6	Regolamenti comunali	responsabile Area	già in atto
DECISORIA: stipula contratto compravendita	Responsabile di Area	AT.PM.04.4 Scarsa trasparenza	2	1	2	Pubblicazione nel sito web comunale delle Determine di approvazione bando, atti di gara e approvazione schema contratto	responsabile Area	già in atto

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI								N. AT.PM.05
AREA		LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO						
UFFICIO/SERVIZIO		LAVORI PUBBLICI / MANUTENZIONI-PATRIMONIO						
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		ENTRATE DA SERVIZI A DOMANDA INDIVIDUALE (CONCESSIONE TEMPORANEA LOCALI COMUNALI)						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi	Indice di impatto	Valutazione del rischio			
		CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO:	A	B	A x B			
INIZIATIVA: a seguito richiesta utilizzo locali comunali, eventuale richiesta di dati mancanti	Responsabile del procedimento	AT.PM.05.1 Disomogeneità delle valutazioni	2	1	2	Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto della dell'ordine cronologico di arrivo, salvo motivate eccezioni oggettive.	responsabile Area	già in atto
ISTRUTTORIA: calcolo tariffa; richiesta di versamento	Responsabile del procedimento	AT.PM.05.2 Disomogeneità delle valutazioni	2	1	2	1 - Regolamento comunale. 2 - Tariffario. 3 - Richiesta all'utente di pagamento tariffa, con la specificazione dgli importi unitari tariffe in uso.	responsabile Area	già in atto
DECISORIA: formalizzazione e adozione atto a seguito versamento tariffa	Responsabile di Area	AT.PM.05.3 Non rispetto delle scadenze temporali	2	1	2	1 - Procedura formalizzata ed informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto della dell'ordine cronologico di arrivo, salvo motivate eccezioni oggettive. 2 - Pubblicazione nel sito webcomunale dei dati relativi alle concessioni rilasciate.	responsabile Area	già in atto

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI							N. AT.AMB.1	
AREA		GESTIONE DEL TERRITORIO						
UFFICIO/SERVIZIO		AMBIENTE						
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		GESTIONE DEI RIFIUTI						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi	Indice di impatto	Valutazione del rischio			
		CONSIDERARE A TITOLO MERAMENTE ESEMPLIFICATIVO:	A	B	A x B			
Ai sensi del D. Lgs. 152/2006 Codice dell'Ambiente spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti. Con deliberazione n. 21/19 dd. 12.04.2019 a oggetto Individuazione dell'ambito di affidamento, scelta della forma di affidamento, affidamento a regime del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani per i territori dei Comuni che costituiscono l'Assemblea locale "Occidentale", ai sensi della stessa LR 5/2016 e della disciplina italiana ed europea in materia l'Assemblea regionale d'ambito dell'Autorità Unica per i Servizi Idrici e i Rifiuti (AUSIR), ha individuato il territorio dei Comuni dell'Assemblea locale "Occidentale" quale ambito ottimale di affidamento del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani e scelto per tale ambito la forma di affidamento in house providing del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani in capo ad Ambiente Servizi S.p.A. e GEA S.p.A.; ad Ambiente servizi S.p.A. e GEA S.p.A. è stata quindi affidata la titolarità della gestione del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani per la totalità dell'ambito di affidamento con effetto per i territori dei Comuni che abbiano la qualità di socio delle rispettive società.	Ambiente Servizi S.p.A. (società in house)	In relazione a quanto sopra, nel Comune di Brugnera non sono presenti processi relativi all'area Gestione rifiuti						

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI								N. AR.01
AREA		GESTIONE RISORSE						
UFFICIO/SERVIZIO		Ufficio Tributi						
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		accertamento IMU						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi	Indice di impatto	Valutazione del rischio			
			A	B	A x B			
INIZIATIVA: iniziativa d'ufficio	Responsabile d'Area/Procedimento	AR.01.01- mancata attivazione del procedimento	2	1	2	1- verifiche a campione da stampa posizioni anomale	Responsabile d'Area	già in atto
ISTRUTTORIA: verifica della posizione a debito	Responsabile del procedimento	AR.01.02 - non corretta individuazione del carico tributario	2	1	2	1 - verifiche del responsabile a campione su posizioni	Responsabile d'Area	già in atto
DECISORIA: emissione provvedimento	Responsabile d'Area/Procedimento	AR.01.03 - mancata o errata emissione	2	1	2	1 - verifiche del responsabile	Responsabile d'Area	già in atto

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI								N. AR.02	
AREA		GESTIONE RISORSE							
UFFICIO/SERVIZIO		Ufficio Tributi							
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		rimborso IMU							
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi	Indice di impatto	Valutazione del rischio				
			A	B	A x B				
INIZIATIVA: iniziativa di parte	Responsabile del procedimento	AR.02.02 - non si rilevano rischi	0	0	0				
ISTRUTTORIA: verifica della posizione	Responsabile del procedimento	AR.02.01 - non corretta definizione del rimborso	2	1	2	1 - verifiche del responsabile	Responsabile d'Area	già in atto	
DECISORIA: emissione provvedimento	Responsabile d'Area/Procedimento	AR.02.03 - emissione rimborsi non dovuti o in misura superiore al dovuto	2	1	2	1 - verifiche del responsabile	Responsabile d'Area	già in atto	

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI							N. AR.03	
AREA		GESTIONE RISORSE						
UFFICIO/SERVIZIO		Ufficio Tributi						
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		Rateizzazione pagamento tributi						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi A	Indice di impatto B	Valutazione del rischio A x B			
INIZIATIVA: iniziativa di parte	Responsabile del procedimento	AR.03.03 - non si rilevano rischi	0	0	0			
ISTRUTTORIA: verifica ammissibilità richiesta	Responsabile del procedimento	AR.03.02 - non corretto esame della pratica	2	1	2	1 - verifiche del responsabile	Responsabile d'Area	già in atto
DECISORIA: emissione provvedimento	Responsabile d'Area/Procedimento	AR.03.03 - concessione rateizzazioni non dovute	2	1	2	1 - verifiche del responsabile	Responsabile d'Area	già in atto

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI								N. AR.04	
AREA		GESTIONE RISORSE							
UFFICIO/SERVIZIO		Ufficio Tributi							
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		accertamento TARI							
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi	Indice di impatto	Valutazione del rischio				
			A	B	A x B				
INIZIATIVA: iniziativa d'ufficio	Responsabile d'Area/Procedimento	AR.04.01 - mancata attivazione del procedimento	2	1	2	1- verifiche a campione da stampa posizioni anomale	Responsabile d'Area	già in atto	
ISTRUTTORIA: verifica della posizione	Responsabile del procedimento	AR.04.02 - non corretta individuazione del carico tributario	2	1	2	1 - verifiche del responsabile a campione su posizioni	Responsabile d'Area	già in atto	
DECISORIA: emissione provvedimento	Responsabile d'Area/Procedimento	AR.04.03 - mancata o errata emissione	2	1	2	1 - verifiche del responsabile	Responsabile d'Area	già in atto	

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI								N. AR.05	
AREA		GESTIONE RISORSE							
UFFICIO/SERVIZIO		Ufficio Tributi							
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		rimborso TARI							
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi	Indice di impatto	Valutazione del rischio				
			A	B	A x B				
INIZIATIVA: iniziativa di parte	Responsabile del procedimento	AR.05.01 - non si rilevano rischi	0	0	0				
ISTRUTTORIA: verifica della posizione	Responsabile del procedimento	AR. 05.02 - non corretta definizione del rimborso	2	1	2	1 - verifiche del responsabile	Responsabile d'Area	già in atto	
DECISORIA: emissione provvedimento	Responsabile d'Area/Procedimento	AR.05.03 - emissione rimborsi non dovuti o in misura superiore al dovuto	2	1	2	1 - verifiche del responsabile	Responsabile d'Area	già in atto	

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI								N. AR.06	
AREA		GESTIONE RISORSE							
UFFICIO/SERVIZIO		Ufficio Tributi							
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		Istanze agevolazioni/riduzioni IMU - TARI - TASI							
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi	Indice di impatto	Valutazione del rischio				
			A	B	A x B				
INIZIATIVA: iniziativa di parte	Responsabile del procedimento	AR.06.01 - non si rilevano rischi	0	0	0				
ISTRUTTORIA: verifica e calcolo della posizione a debito	Responsabile del procedimento	AR.06.02 - non corretto esame della pratica	2	1	2	1 - verifiche del responsabile	Responsabile d'Area	già in atto	
DECISORIA: emissione provvedimento	Responsabile d'Area/Procedimento	AR.06.03 - concessione di agevolazioni non dovute o in misura superiore al dovuto	2	1	2	1 - verifiche del responsabile	Responsabile d'Area	già in atto	

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI								N. AR.07	
AREA		GESTIONE RISORSE							
UFFICIO/SERVIZIO		Ufficio Ragioneria/Tributi							
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		emissione ordinativi di pagamento informatici							
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi	Indice di impatto	Valutazione del rischio				
			A	B	A x B				
INIZIATIVA: iniziativa d'ufficio	Responsabile d'Area/Procedimento	AR.07.01- ritardo nell'istruzione della pratica	2	1	2	1 - verifiche del responsabile a campione	Responsabile d'Area	già in atto	
ISTRUTTORIA: verifica della posizione a debito	Responsabile del procedimento	AR.07.02 - ritardi o omissioni nel procedimento di verifica liquidazione	2	1	2	1 - verifiche del responsabile a campione	Responsabile d'Area	già in atto	
DECISORIA: emissione provvedimento	Responsabile d'Area/Procedimento	AR.07.03 - ritardata emissione mandato di pagamento	2	1	2	1 - verifiche del responsabile cronologia fatture/pagamenti	Responsabile d'Area	già in atto	

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI								N. AR.08	
AREA		GESTIONE RISORSE							
UFFICIO/SERVIZIO		Ufficio Ragioneria							
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		certificazione ritenute fiscali							
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi	Indice di impatto	Valutazione del rischio				
			A	B	A x B				
INIZIATIVA: iniziativa d'ufficio	Responsabile d'Area/Procedimento	AR.08.01 - non si rilevano rischi	0	0	0				
ISTRUTTORIA: elaborazione dati posizione	Responsabile del procedimento	AR.08.02 - non si rilevano rischi	0	0	0				
DECISORIA: emissione certificazioni	Responsabile d'Area	AR.08.02 - non si rilevano rischi	0	0	0				

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI								N. AR.09	
AREA		GESTIONE RISORSE							
UFFICIO/SERVIZIO		Ufficio Tributi							
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		accertamento TASI							
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi	Indice di impatto	Valutazione del rischio				
			A	B					A x B
INIZIATIVA: iniziativa d'ufficio	Responsabile d'Area/Procedimento	AR.09.01 - mancata attivazione del procedimento	2	1	2	1- verifiche a campione da stampa posizioni anomale	Responsabile d'Area	già in atto	
ISTRUTTORIA: verifica della posizione	Responsabile del procedimento	AR.09.02 - non corretta individuazione del carico tributario	2	1	2	1 - verifiche del responsabile a campione su posizioni	Responsabile d'Area	già in atto	
DECISORIA: emissione provvedimento	Responsabile d'Area/Procedimento	AR.09.03 - mancata o errata emissione	2	1	2	1 - verifiche del responsabile	Responsabile d'Area	già in atto	

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI							N. AR.10	
AREA		GESTIONE RISORSE						
UFFICIO/SERVIZIO		Ufficio Tributi						
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		Rimborso TASI						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi	Indice di impatto	Valutazione del rischio			
			A	B	A x B			
INIZIATIVA: iniziativa di parte	Responsabile del procedimento	non si rilevano rischi	0	0	0			
ISTRUTTORIA: verifica della posizione	Responsabile del procedimento	1- non corretta definizione del rimborso	2	1	2	1 - verifiche del responsabile	Responsabile d'Area	già in atto
DECISORIA: emissione provvedimento	Responsabile d'Area/Procedimento	2- emissione rimborsi non dovuti o in misura superiore al dovuto	2	1	2	1 - verifiche del responsabile	Responsabile d'Area	già in atto

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI								N. AR.11	
AREA		GESTIONE RISORSE							
UFFICIO/SERVIZIO		Ufficio Tributi							
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		Entrate da tributi a ruolo							
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi	Indice di impatto	Valutazione del rischio				
			A	B	A x B				
INIZIATIVA: iniziativa d'ufficio	Responsabile d'Area/Procedimento	AR.11.01 - mancata attivazione del procedimento	2	1	2	1- verifiche a campione da stampa posizioni anomale	Responsabile d'Area	già in atto	
ISTRUTTORIA: verifica della posizione a debito	Responsabile del procedimento	AR.11.02 - non corretta individuazione del carico tributario	2	1	2	1 - verifiche del responsabile a campione su posizioni	Responsabile d'Area	già in atto	
DECISORIA: emissione provvedimento	Responsabile d'Area/Procedimento	AR.11.03 - mancata o errata emissione	2	1	2	1 - verifiche del responsabile	Responsabile d'Area	già in atto	

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI							N. AR.12	
AREA		GESTIONE RISORSE						
UFFICIO/SERVIZIO		Ufficio Tributi						
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"		Ruoli coattivi						
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi A	Indice di impatto B	Valutazione del rischio A x B			
INIZIATIVA: iniziativa d'ufficio	Responsabile d'Area/Procedimento	AR.12.01 - mancata attivazione del procedimento	2	1	2	1- verifiche a campione da stampa posizioni anomale	Responsabile d'Area	già in atto
ISTRUTTORIA: verifica della posizione a debito	Responsabile del procedimento	AR.12.02 - non corretta individuazione del carico tributario	2	1	2	1 - verifiche del responsabile a campione su posizioni	Responsabile d'Area	già in atto
DECISORIA: emissione provvedimento	Responsabile d'Area/Procedimento	AR.12.03 - mancata o errata emissione	2	1	2	1 - verifiche del responsabile	Responsabile d'Area	già in atto

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (L. 190/12) DESCRIZIONE DI PROCEDIMENTI/ATTIVITA' A RISCHIO DI FATTI CORRUTTIVI							N. AR.13	
AREA			GESTIONE RISORSE					
UFFICIO/SERVIZIO			Ufficio ragioneria					
PROCEDIMENTO "A RISCHIO"			spese economali					
FASI DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DELLA FASE	VALUTAZIONE DEL RISCHIO				MISURE DI PREVENZIONE DA ADOTTARE	RESPONSABILE ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE	TEMPISTICA ADOZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE
		DESCRIZIONE DEL RISCHIO	Indice di probabilità dei fatti corruttivi A	Indice di impatto B	Valutazione del rischio A x B			
INIZIATIVA: iniziativa d'ufficio	Responsabile d'Area competente	AR.13.01 - non si rilevano rischi	0	0	0			
ISTRUTTORIA: verifica ammissibilità spesa	economo	AR.13.02 - non si rilevano rischi	0	0	0			
DECISORIA: emissione buono economale	Responsabile d'Area	AR.13.03 - non si rilevano rischi	0	0	0			

A) VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'	
VALORE	FREQUENZA
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

B) VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO	
VALORE	IMPORTANZA
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

Patto di Integrità

art. 1, comma 17, della Legge 190/2012

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

(Paragrafo 10.2 del PTPCT 2023-2025)

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

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

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

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

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

Articolo 3 – L'Appaltatore:

1. dichiara di non aver influenzato in alcun modo, direttamente o indirettamente, la compilazione dei documenti di gara allo scopo di condizionare la scelta dell'aggiudicatario;
2. dichiara di non aver corrisposto, né promesso di corrispondere ad alcuno, e s'impegna a non corrispondere mai né a promettere mai di corrispondere ad alcuno direttamente o tramite terzi, denaro, regali o altre utilità per agevolare l'aggiudicazione e la gestione del successivo rapporto contrattuale;
3. esclude ogni forma di mediazione, o altra opera di terzi, finalizzata all'aggiudicazione ed alla successiva gestione del rapporto contrattuale;
4. assicura di non trovarsi in situazione di controllo o di collegamento, formale o sostanziale, con altri concorrenti e che non si è accordato, e non si accorderà, con altri partecipanti alla procedura;
5. assicura di non aver consolidato intese o pratiche vietate restrittive o lesive della concorrenza e del mercato;
6. segnala, al responsabile della prevenzione della corruzione della stazione appaltante, ogni irregolarità, distorsione, tentativo di turbativa della gara e della successiva gestione del rapporto contrattuale, poste in essere da chiunque e, in particolare, da amministratori, dipendenti o collaboratori della stazione appaltante; al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste dall'articolo 1 comma 51 della legge 190/2012;

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

Articolo 4 – La stazione appaltante:

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

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

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

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

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

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	Chi fa il provvedimento o produce i documenti/dati	Chi lo pubblica
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell’articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Giunta Comunale su proposta del Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
	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)	Tutti i servizi	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
			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)	Giunta comunale, Consiglio Comunale, Segretario Comunale, TPO, ecc.	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
			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)	Giunta Comunale su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		~~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)~~	Non rientra nel nostro ambito soggettivo	
		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	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane – Gestione Risorse umane– gestione risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i servizi	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		~~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 d.lgs. 97/2016~~	Non rientra nel nostro ambito soggettivo	
	Burocrazia zero	~~Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013~~	~~Burocrazia zero~~	~~Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato~~	~~Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016~~	Non rientra nel nostro ambito soggettivo	
		~~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)~~		Non rientra nel nostro ambito soggettivo	

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	Chi fa il provvedimento o produce i documenti/dati	Chi lo pubblica
		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)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. 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)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		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)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		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).	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		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	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		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)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		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	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane

Allegato D - 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	Chi fa il provvedimento o produce i documenti/dati	Chi lo pubblica
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del 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)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		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)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		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).	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		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	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		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)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	
		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	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		Art. 14, c. 1,		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane

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	Chi fa il provvedimento o produce i documenti/dati	Chi lo pubblica
		lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		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	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		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	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		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).	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	~~Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate~~	~~Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)~~	Non rientra nel nostro ambito soggettivo	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non rientra nel nostro ambito soggettivo	
	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)	Ufficio comune per la gestione del personale	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		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)	Ufficio comune per la gestione del personale	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane

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	Chi fa il provvedimento o produce i documenti/dati	Chi lo pubblica
		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)	Ufficio comune per la gestione del personale	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
				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)	Tutti i servizi	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		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)	Tutti i servizi	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		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)	Tutti i servizi	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		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)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i servizi	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
				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)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis,		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)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane

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	Chi fa il provvedimento o produce i documenti/dati	Chi lo pubblica
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		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)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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).	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		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	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		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)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
				Per ciascun titolare di incarico:			

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	Chi fa il provvedimento o produce i documenti/dati	Chi lo pubblica
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) 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	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		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)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		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)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		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).	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		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	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		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	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane

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	Chi fa il provvedimento o produce i documenti/dati	Chi lo pubblica
		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)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		~~Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013~~	~~Elenco posizioni dirigenziali discrezionali~~	~~Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione~~	~~Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016~~	Non più obbligatorio	
		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	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		~~Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004~~	~~Ruolo dirigenti~~	~~Ruolo dei dirigenti~~	~~Annuale~~	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Non rientra nel nostro ambito soggettivo
		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	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae		Nessuno	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
	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	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Nessuno	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane

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	Chi fa il provvedimento o produce i documenti/dati	Chi lo pubblica
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
	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)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della trattazione 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)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane

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	Chi fa il provvedimento o produce i documenti/dati	Chi lo pubblica
	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)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Giunta Comunale	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Comunale su proposta delle PO e Segretario Comunale, previo esame dell'OIV	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Giunta Comunale su validazione dell'OIV	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l’assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
				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)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
	Benessere organizzativo	~~Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013~~	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	~~Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016~~	Non più obbligatorio	

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	Chi fa il provvedimento o produce i documenti/dati	Chi lo pubblica
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
				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)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
				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)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		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)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		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)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane

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	Chi fa il provvedimento o produce i documenti/dati	Chi lo pubblica	
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	
				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)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	
		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)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	
		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)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
	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)		Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane		
		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)		Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane		
			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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
					Per ciascuno degli enti:			
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane

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	Chi fa il provvedimento o produce i documenti/dati	Chi lo pubblica
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
				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)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		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)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
	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)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
	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	Non più obbligatorio	
				Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		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)	Tutti i servizi	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		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)	Tutti i servizi	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		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)	Tutti i servizi	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		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)	Tutti i servizi	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane

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	Chi fa il provvedimento o produce i documenti/dati	Chi lo pubblica
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		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)	Tutti i servizi	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		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)	Tutti i servizi	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		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)	Tutti i servizi	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		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)	Tutti i servizi	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		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)	Tutti i servizi	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		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)	Tutti i servizi	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		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)	Tutti i servizi	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		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)	Tutti i servizi	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Tutti i servizi	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
	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)	Tutti i servizi	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane

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	Chi fa il provvedimento o produce i documenti/dati	Chi lo pubblica
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
	~~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~~	Non più obbligatorio	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
	~~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~~	Non più obbligatorio	
Controlli sulle imprese		~~Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013~~	Tipologie di controllo	~~Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento~~	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Non più obbligatorio	
		~~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~~		Non più obbligatorio	
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i servizi	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i servizi	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane

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	Chi fa il provvedimento o produce i documenti/dati	Chi lo pubblica
Bandi di gara e contratti		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)	Tutti i servizi	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		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	Tempestivo	Tutti i servizi	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - 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	Tutti i servizi	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i servizi	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs. n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs. n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs. 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)	Tempestivo	Tutti i servizi + Ufficio comune per la gestione delle gare e per l'acquisizione di lavori, serv. e beni (in relazione alle competenze individuate in convenzione disciplinante l'ufficio comune)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
			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'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016				

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	Chi fa il provvedimento o produce i documenti/dati	Chi lo pubblica
	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		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l’esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti i servizi + Ufficio comune per la gestione delle gare e per l'acquisizione di lavori, serv. e beni (in relazione	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull’esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all’Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull’esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i servizi	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i servizi	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i servizi	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		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	Tutti i servizi + Ufficio comune per la gestione delle gare e per l'acquisizione di lavori, serv. e beni (in relazione alle competenze individuate in convenzione disciplinante l'ufficio comune)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		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	Tutti i servizi + Ufficio comune per la gestione delle gare e per l'acquisizione di lavori, serv. e beni (in relazione alle competenze individuate in convenzione disciplinante l'ufficio comune)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane

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	Chi fa il provvedimento o produce i documenti/dati	Chi lo pubblica
		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	Tutti i servizi	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		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	Tutti i servizi	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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)	Giunta Comunale	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
	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)	Tutti i servizi	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
				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)	Tutti i servizi	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		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)	Tutti i servizi	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		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)	Tutti i servizi	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		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)	Tutti i servizi	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		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)	Tutti i servizi	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		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)	Tutti i servizi	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		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)	Tutti i servizi	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		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)	Tutti i servizi	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane

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	Chi fa il provvedimento o produce i documenti/dati	Chi lo pubblica
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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)	Area Gestione risorse	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		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)	Area Gestione risorse	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		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)	Area Gestione risorse	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		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)	Area Gestione risorse	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
	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)	Area Gestione risorse	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area LL.PP - Gestione Patrimonio	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
	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)	Area LL.PP - Gestione Patrimonio	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe o	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	OIV	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	OIV	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Chi fa il provvedimento o produce i documenti/dati	Chi lo pubblica
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		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	OIV	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OIV	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Revisore Contabile	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Gestione risorse	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i servizi	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
	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)	Area Gestione risorse	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
	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)	Non rientra nel nostro ambito soggettivo	
	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	Non rientra nel nostro ambito soggettivo	

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	Chi fa il provvedimento o produce i documenti/dati	Chi lo pubblica
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle) (da	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)	Area Gestione risorse	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
	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)	Non rientra nel nostro ambito soggettivo	
	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)	Area Gestione risorse	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Gestione risorse	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Gestione risorse	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
	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)	Area Gestione risorse	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non rientra nel nostro ambito soggettivo	
	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)	Area LL.PP. - Gestione Patrimonio	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
Opere pubbliche	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)	Area LL.PP. - Gestione Patrimonio	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		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)	Area LL.PP. - Gestione Patrimonio	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane

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	Chi fa il provvedimento o produce i documenti/dati	Chi lo pubblica
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Gestione del Territorio	Area Affari Generali
		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)	Area Gestione del Territorio	Area Affari Generali
Informazioni ambientali		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)	Area Gestione del Territorio	Area Affari Generali
			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)	Area Gestione del Territorio	Area Affari Generali
			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)	Area Gestione del Territorio	Area Affari Generali
			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)	Area Gestione del Territorio	Area Affari Generali
			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)	Area Gestione del Territorio	Area Affari Generali
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Gestione del Territorio	Area Affari Generali
			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)	Area Gestione del Territorio	Area Affari Generali
			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)	Area Gestione del Territorio	Area Affari Generali
Strutture sanitarie private accreditate		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)~~	Non rientra nel nostro ambito soggettivo	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	~~Annuale~~ ~~(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)~~	Non rientra nel nostro ambito soggettivo	

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	Chi fa il provvedimento o produce i documenti/dati	Chi lo pubblica
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		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)	Tutti i servizi	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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	Giunta Comunale su proposta Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		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	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
			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	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell’attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		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	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		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	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice “concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		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	Consiglio Comunale e Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell’oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Tutti i servizi	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall’art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
		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	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane

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	Chi fa il provvedimento o produce i documenti/dati	Chi lo pubblica
		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)	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane
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		Tutti i servizi	Area Affari Generali – Gestione Risorse umane

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

ALLEGATO E

SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI DEL PIANO INTEGRATO ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) TRIENNALE 2023/2025

TAVOLA DI RICOGNIZIONE ELABORATA AI SENSI DEL DOCUMENTO A.N.A.C.. 02.02.2022 "ORIENTAMENTI PER LA PIANIFICAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2022" E D.M. 30.06.2022, n. 132

ANAC LINEE GUIDA 2/2022	ELENCO PRINCIPALI AREE DI RISCHIO A MAPPATURA OBBLIGATORIA PER EE.LL.	RIFERIMENTO NORMATIVO PNA 2019	DM MEF 30.06.2022 - schema di PIAO, art. 6 - aree di rischio corruttivo a mappatura obbligatoria per EE.LL. sotto i 50 dipendenti	PTCPT 2022-2024 mappatura procedimenti, valutazione rischi, misure anticorruptive - ATTIVITA' SVOLTA: SI/NO	SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI DEL PIAO 2024-2026 mappatura procedimenti, valutazione rischi, misure anticorruptive - AGGIORNAMENTI ED ATTIVITA' DA SVOLGERE: SI/NO	SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI DEL P.I.A.O. 2023-2025			
						mappatura procedimenti, valutazione rischi, misure anticorruptive - AGGIORNAMENTO SVOLTO: SI/NO	elenco procedimenti "a rischio"	SERVIZI/UFFICI COINVOLTI	MISURE SPECIFICHE - N. SCHEDA RIASSUNTIVA procedimenti, valutazione rischi, misure anticorruptive, tempistiche
APPLICAZIONE DEL PNA 2019	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad <u>autorizzazioni e concessioni</u> (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012	X	SI	SI	SI	autenticazione di firme	tutti	AC.01
							rilascio contrassegni invalidi	polizia municipale	A.PL.07
							autorizzazione per mezzi pubblicitari	polizia municipale	A.PL.08
							autorizzazione al transito manifestazioni sportive	polizia municipale	A.PL.12
							autorizzazioni TULPS	polizia municipale	A.PL.13
							assegnazioni numero matricola ascensori	polizia municipale	A.PL.14
							autorizzazione accessi carrai	polizia municipale	A.PL.15
							occupazione di suolo pubblico	polizia municipale	A.PL.16
							avvio attività di distribuzione e messa in esercizio di videogiochi	polizia municipale	A.PL.18
							vendita di cose antiche e usate con e senza valore artistico	polizia municipale	A.PL.19
							manifestazione di sorte locale (lotteria, tombola, pesca o banco di beneficenza)	polizia municipale	A.PL.20
							permesso di costruire	servizio edilizia privata, urbanistica, ambiente	AT.EP.01
							permesso di costruire in sanatoria	servizio edilizia privata, urbanistica, ambiente	AT.EP.02
							certificato di agibilità	servizio edilizia privata, urbanistica, ambiente	AT.EP.04

							autorizzazione paesaggistica	servizio edilizia privata, urbanistica, ambiente	AT.EP.05
							certificato idoneità alloggiativa	servizio edilizia privata, urbanistica, ambiente	AT.EP.06
							concessione temporanea locali comunali	servizio lavori pubblici, manutenzioni, patrimonio	AT.PM.01
							concessione strutture appartenenti al patrimonio comunale indisponibile (<i>parte tecnica; la parte amministrativa è affidata all'area AA.GG.</i>)	servizio lavori pubblici, manutenzioni, patrimonio	AT.PM.02
							verifica dei requisiti per l'esercizio dell'attività commerciale soggetta a SCIA	ufficio commercio	AP.01
							concessione temporanea uso palestre ad associazioni sportive e terzi per attività	ufficio sport e tempo libero	AG.03
							concessioni impianti sportivi in connvenzione	ufficio sport e tempo libero	AG.04
							concessione patrocinio	uffici segreteria generale, cultura	AG.06
							iscrizione al servizio scolastico	ufficio trasporti scolastici	AG.07
							autentica di firma su passaggio di proprietà di beni mobili registrati (auto e moto)	ufficio messi comunali	AG.08
							certificazione ritenute fiscali	ufficio ragioneria	AR.08
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla <u>concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</u> (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)	X	SI	SI	SI	verifica dei requisiti per l'accesso ai benefici/contributi di carattere sociale	ufficio assistenza (materie non delegate all'Ambito S.A. 6.1)	AP.02	
						concessione contributi per attività ordinaria ad associazioni culturali, sportive o di altro genere	uffici segreteria generale, cultura, sport e tempo libero	AG.01	
						concessione contributi per iniziative alle associazioni culturali, sportive o di altro genere	uffici segreteria generale, cultura, sport e tempo libero	AG.02	

Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento	X	SI	SI	SI	nomina del RUP ex art. 31 d.lgs. 50/2016 e smi - fasi programmazione, progettazione ed esecuzione	tutti	AC.03
						predisposizione ed approvazione elenco operatori economici da invitare n caso di procedura negoziata	tutti	AC.04
						acquisti inferiori a € 40.000	tutti	AC.05
						esecuzione del contratto	tutti	AC.06
						affidamento diretto per importi da 40.000 euro alle soglie comunitarie (lavori, servizi e forniture)	tutti	AC.10
						affidamento diretto per importi inferiori a 40.000 euro (lavori, servizi e forniture)	tutti	AC.11
						procedure negoziate (lavori, servizi e forniture)	tutti	AC.13
						gare d'appalto per lavori, servizi e forniture (procedure aperte e ristrette)	tutti	AC.14
						autorizzazione al subappalto di parte di opere o lavori, servizi e forniture superiori a 100.000 €	servizio lavori pubblici, manutenzioni, patrimonio	AT.LP.01
						autorizzazione al subappalto di parte di opere o lavori, servizi e forniture inferiori a 100.000 €	servizio lavori pubblici, manutenzioni, patrimonio	AT.LP.02
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10	X	PARZIALE	SI	SI	concorso pubblico	ufficio personale	AG.11
						procedura disciplinare	ufficio personale	AG.12
						selezioni lavoro interinale	ufficio personale	AG.13
Gestione delle entrate, delle spese e del	Aree di rischio generali –Aggiornamento 2015 al		SI	SI	SI	liquidazione delle spese	tutti	AC.07

	patrimonio	PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)			
--	------------	---	--	--	--

recupero coattivo entrate patrimoniali	tutti	AC.08
entrate da diritti	tutti	AC.09
accertamento IMU	ufficio tributi	AR.01
rimborso IMU	ufficio tributi	AR.02
rateizzazione pagamento tributi	ufficio tributi	AR.03
accertamento TARI	ufficio tributi	AR.04
rimborso TARI	ufficio tributi	AR.05
istanze agevolazioni/riduzioni IMU, TARI, TASI	ufficio tributi	AR.06
emissione ordinativi di pagamento informatici	uffici ragioneria/tributi	AR.07
accertamento TASI	ufficio tributi	AR.09
rimborso TASI	ufficio tributi	AR.10
entrate da tributi a ruolo	ufficio tributi	AR.11
ruoli coattivi	ufficio tributi	AR.12
spese economali	ufficio ragioneria	AR.13
formazione ruoli esattoriali	polizia municipale	A.PL.03
rateizzazione violazioni codice della strada	polizia municipale	A.PL.04
incasso sanzioni codice della strada elevate a stranieri	polizia municipale	A.PL.17
entrate da contributo di costruzione, permesso di costruire/DIA sostitutiva/SCIA/ attività libera/ titoli in sanatoria (oblazione)	servizio edilizia privata, urbanistica, ambiente	AT.EP.11
locazione beni patrimonio comunale disponibile	servizio lavori pubblici, manutenzioni, patrimonio	AT.PM.03

						alienazione patrimonio comunale disponibile	servizio lavori pubblici, manutenzioni, patrimonio	AT.PM.04
						entrate da servizi a domanda individuale (concessione temporanea locali comunali)	servizio lavori pubblici, manutenzioni, patrimonio	AT.PM.05
						entrate da spervizi a domanda individuale (assistenza scolastica, trasporti e refezione scolastica)	uffici assistenza scolastica, trasporti scolastici e refezione scolastica	AG.05
						risarcimento danni da sinistri	ufficio provveditorato, contratti e contenzioso	AG.09
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali –Aggiornamento 2015 al PNA 23 (Parte generale Par. 6.3 lettera b)		SI	SI	SI	controllo autocertificazioni (richieste provenienti da altri enti)	tutti	AC.02
						sanzioni amministrative per violazione del Codice della strada	polizia municipale	A.PL.01
						sanzioni amministrative per violazioni a regolamenti, ordinanze, leggi	polizia municipale	A.PL.02
						rilevazioni sinistri stradali	polizia municipale	A.PL.05
						predisposizione ordinanze relative alla circolazione stradale	polizia municipale	A.PL.06
						accertamenti anagrafici	polizia municipale	A.PL.09
						trattamento sanitario obbligatorio	polizia municipale	A.PL.10
						rinvenimento, gestione e riconsegna oggetti rinvenuti	polizia municipale	A.PL.11
						verifica a campione SCIA/DIA	servizio edilizia privata, urbanistica, ambiente	AT.EP.03
						vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia - gestione abusi edilizi (art. 42 LR 19/2009)	servizio edilizia privata, urbanistica, ambiente	AT.EP.07

							vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia - interventi eseguiti in assenza di permesso di costruire, in totale difformità o con variazioni essenziali (art. 45 LR 19/2009)	servizio edilizia privata, urbanistica, ambiente	AT.EP.08
							vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia - interventi di ristrutturazione edilizia in assenza o in totale difformità del permesso di costruire (art. 46 LR 19/2009)	servizio edilizia privata, urbanistica, ambiente	AT.EP.09
							vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia - interventi eseguiti in parziale difformità del permesso di costruire (art. 47 LR 19/2009)	servizio edilizia privata, urbanistica, ambiente	AT.EP.10
	Incarichi e nomine	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)		SI	SI	SI	incarichi e consulenze professionali art. 7 comma 6 DLGS 267/2000; art. 53 DLGS 165/2001; regolamento comunale per conferimento incarichi esterni	tutti	AC.12
	Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)		SI	SI	SI	incarichi legali	ufficio provveditorato, contratti e contenzioso	AG.10
	ANAC - PNA 2022 - delibera 7 del 17.01.2023 DEFINIZIONE DI ULTERIORI PRIORITA' E RACCOMANDAZIONI SU SPECIFICHE "AREE DI RISCHIO CORRUTTIVO"	Governo del territorio	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016 (per Regioni e EE.LL.)		NO	SI	NO		
		Gestione dei rifiuti	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018 - (per Regioni e EE.LL.)		NO	SI	SI	gestione dei rifiuti	ufficio ambiente AT.AMB.1
		Pianificazione urbanistica	Aree di rischio specifiche – PNA 2015 (per Regioni e EE.LL.)		NO	SI	NO		

	Attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali			NO	SI	NO			
	Processi collegati ad obiettivi di performance		X	NO	SI	NO			