

ALLEGATO 1

Comune di ROMANS D'ISONZO
Provincia di
GORIZIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
2024-2026

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Indice

PREMESSA	4
RIFERIMENTI NORMATIVI	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	6
1.1 Analisi del contesto esterno	6
1.2 Analisi del contesto interno.....	6
1.2.1 Organigramma dell'Ente.....	6
1.2.2 La mappatura dei processi.....	6
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
2.1 Valore pubblico.....	7
2.2. Performance	8
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	8
2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione.....	8
2.3.2 Sistema di gestione del rischio.....	16
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.....	18
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione...23	
2.3.5 Programmazione della trasparenza.....	24
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	25
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	25
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	25
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	26
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria.....	28
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	28
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	29
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale ..	29
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	30
4. MONITORAGGIO	31

ALLEGATO A – Organigramma e funzionigramma dell’Ente

ALLEGATO B – Catalogo dei processi e analisi dei rischi

ALLEGATO C – Programmazione performance

ALLEGATO D – Obblighi di pubblicazione

ALLEGATO E – Piano delle azioni positive

ALLEGATO F – Piano operativo del Lavoro Agile

ALLEGATO G – Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

ALLEGATO H – Piano della Formazione

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione

dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 29.02.2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 29.02.2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI ROMANS D'ISONZO

Indirizzo: VIA LA CENTA , 6

Codice fiscale/Partita IVA: 80001870312 - 00123240319

Rappresentante legale: MICHELE CALLIGARIS

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 18

Telefono: 0481 966911

Sito internet: www.comune.romans.go.it

E-mail: protocollo@comune.romans.go.it

PEC: comune.romansdisonzo@certgov.fvg.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Si rinvia l'analisi del contesto esterno alla sezione dedicata del DUP approvato con deliberazione consigliere n. 8 del 29.02.2024.

1.2 Analisi del contesto interno

Si rinvia l'analisi del contesto esterno alla sezione dedicata del DUP approvato con deliberazione consigliere n. n. 8 del 29.02.2024.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si allega (**ALLEGATO A**) al presente piano l'organigramma ed il funzionigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 107 del 28.11.2022.

1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere

utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità organizzativa	Numero processi
AREA AMMINISTRATIVA	31
AREA TECNICA	32
AREA FINANZIARIA E VIGILANZA	17
PROCESSI COMUNI ALLE TRE AREE	21

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
Autorizzazione/concessione;	8
Contratti pubblici;	12
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;	11
Concorsi e prove selettive;	2
Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.	67

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al “**Catalogo dei processi**” allegato e parte integrante del presente Piano (**ALLEGATO B**).

2. SEZIONE: 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, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 29.02.2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si allega (**ALLEGATO C**) al presente piano un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici dell'Ente si rinvia al citato ALLEGATO C e alla sezione n. 3 Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 29.02.2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Con il presente Piano si attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA2022.

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l’adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l’organo deputato all’adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott. Michele Calligaris nominato con delibera n.41 del 21/03/2023, il quale, nelle more della nomina di un Segretario Comunale, assume diversi ruoli all’interno dell’amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull’attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all’organo di indirizzo e all’Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici 	<p>Ai sensi dell’art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;</p> <p>ai sensi dell’art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all’interno dell’amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell’art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all’immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p>

	<p>competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</p> <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <p><u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini 	<ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”. <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
--	---	---

	<p>dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;</p> <ul style="list-style-type: none"> - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT. 	
<p>Dirigenti</p>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p> <p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>

	<p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	
<p>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del</p>	

	personale.	
I dipendenti	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>	
Collaboratori esterni	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto</p>

	<p>situazioni di illecito.</p>	<p>dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati da all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>
--	--------------------------------	---

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica esenzione.

SOGGETTI	COMPITI
<p>Consiglio Comunale</p>	<p>Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale</p>

Organismo di valutazione (OIV/NIV)	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato.</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
Collegio dei Revisori dei conti	<p>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> <p>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica</p>
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Romans d'Isonzo in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Rischio Alto	Rischio Basso	Rischio Critico	Rischio Medio	Rischio Minimo
Affari legali e contenzioso				X	
Area acquisizione e gestione del personale - Incarichi e nomine	X				
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici			X		
Area gestione sanzioni amministrative e controlli	X				
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				X	
Governo del territorio	X				

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	X				
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		X			
Totale complessivo					

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente.

Area/Settore	Livello di Rischio				
	Rischio Alto	Rischio Basso	Rischio Critico	Rischio Medio	Rischio Minimo
AREA AMMINISTRATIVA	2	1	1	1	
AREA TECNICA	2		1	1	
AREA FINANZIARIA E VIGILANZA	1		1	1	
Totale complessivo	5	1	3	3	

Si rimanda all'**Allegato B** del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato, Accesso documentale	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 31/12/2024	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12/2024	RPCT	Almeno i Dirigenti e le PO (100% Dirigenti e PO)
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 31/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti

	conflitto anche potenziale		del controllo nei confronti dei dipendenti	
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il periodo di validità del presente Piano, nei limiti del personale a disposizione	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il periodo di validità del presente Piano, nei limiti del personale a disposizione	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura

				provvedimenti/controlli).
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)

			Pendenti	
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	collaborazione di cui sopra			
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti

condanna penale per delitti contro la PA				
Indice di trasparenza calcolato sullabase della attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Nella tabella di cui all'**ALLEGATO D** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico	Area Amministrativa: 4 donne su 6; Area Finanziaria: 2 donne su 5; Area Tecnica: 2 donne su 7	SIMILE	SIMILE	

% donne vs % uomini titolari di part-time	11,12% donne in part-time 0% uomini	In diminuzione	SIMILE	SIMILE
% donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medio ore fruito su base annuale	11,12% (2) donne con permessi ex L. 104 5,56% (1) uomini con permessi ex L. 104 – 102,40 ore fruito	In diminuzione	SIMILE	SIMILE
% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale	0%			
n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria)	Minore di 10 giorni (solo donne)			
Rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale	Donne: 132 ore Uomini: 120 ore			
Elaborazione e pubblicazione di un bilancio di genere (sì/no)	NO			
Presenza di uno sportello di ascolto (sì/no) quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche, anche attraverso l'istituzione della Consigliera di fiducia o altre forme, anche in chiave associata con altri enti	NO			

Si rinvia l'analisi del rischio e la programmazione delle azioni positive per le pari opportunità al piano di cui all'**ALLEGATO E** al presente atto.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze

dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati				
Numero di accessi unici tramite SPID su servizi digitali collegati a SPID/Numero di accessi totali su servizi digitali collegati a SPID				
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati				
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento	TUTTI	TUTTI	TUTTI	TUTTI
N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA	TUTTI	TUTTI	TUTTI	TUTTI
Dataset pubblicati in formato aperto/ n. di dataset previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione	TUTTI	TUTTI	TUTTI	TUTTI
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio	50%	50%	60%	80%
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)	SI	SI	SI	SI

PC portatili	6	6	6	6
% PC portatili sul totale dei dipendenti	33%	33%	33%	33%
Smartphone	6	6	6	6
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN	6	13	13	13
Dipendenti con firma digitale	10	12	12	12
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	50%	50%	60%	80%

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	30,94	31,79	31,92	30,68
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	-7,90			

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Romans d'Isonzo non ha ancora approvato la disciplina in materia di lavoro agile.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del

programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)	NO	SI avvio	intermedio	avanzato
Unità in lavoro agile	-	-	-	-
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti	-	-	-	-
% applicativi consultabili in lavoro agile	-	-	-	-
% Banche dati consultabili in lavoro agile	-	-	-	-
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo	-	-	-	-

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale dipendenti	18	18	18	18
Cessazioni a tempo indeterminato		2	-	1
Assunzioni a tempo indeterminato previste		2	1	-

Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)	-	-	-	-
Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato	-	-	-	-
Tasso di sostituzione del personale cessato	-	100%	-	100%

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda alla sezione 5 del Documento Unico di programmazione 2023/2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 8 del 29.02.2024 e alla deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 21.02.2024 “Approvazione del Piano Integrato di attività e Organizzazione (PIAO) triennio 2024-2026 “Sezione 3: Organizzazione e capitale umano sottosezione 3.3 Piano triennale del fabbisogno” e che si allega (**ALLEGATO G**) al presente atto.

La delibera citata ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Con il presente documento si intende allegare (**ALLEGATO H**) il Piano della Formazione suddiviso per le tre Aree in cui è l'Ente, in correlazione con gli obiettivi strategici e le novità normative.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3 ANNO
Totale corsi di formazione	29	48	48	48
% corsi a distanza / totale corsi	90%	90%	90%	90%
Totale ore di formazione erogate	340	360	360	360
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	18/18	18/18	18/18	18/18
% Ore di formazione erogate a distanza / totale ore corsi	90%	90%	90%	90%
Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio	18	20	20	20

Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione	45	60	60	60
---	----	----	----	----

4. MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

- I Responsabili effettueranno possibilmente un monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta l'anno, indicando:
 - la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - inserendo, nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
- Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
- Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.

Comune di Romans d'Isonzo.

Nuova struttura organizzativa

Sommario

premesse	2
La dotazione organica.....	2
Il sistema delle TPO	2
Una revisione del modello organizzativo	3
AREA AMMINISTRATIVA.....	5
AREA TECNICA	7
AREA FINANZIARIA E VIGILANZA	9
GESTIONI ASSOCIATE.....	11

premesse

La presente relazione è tesa a fornire un primo report sulla situazione organizzativa del Comune di Romans d'Isonzo, nonché a formulare alcune ipotesi di tipo riorganizzativo, anche alla luce di possibili intese con altre amministrazioni finalizzate alla creazione di uffici unici di gestione e delle nuove direttive ministeriali in ordine alla revisione del Piano di Fabbisogno del Personale

la dotazione organica.

La giunta comunale ha approvato l'attuale dotazione organica contestualmente all'approvazione del fabbisogno del personale giusta **deliberazione giuntale n. 60 dd. 29 giugno 2022**, per un totale di 18 unità di personale, così distribuite tra le diverse categorie:

Cat D	4
Cat C	7
Cat PLA	2
Cat B	4
Cat A	1 (pt. al 50%)

Il personale risulta così distribuito

Area	D	C	PLA	B	A
Affari Generali e Servizi alla Persona	1	1			1 (50%)
Attività Culturali	1 (*)				
Servizi Demografici		2			
Vigilanza e Attività Produttive			2		
Economica e Finanziaria, Programmazione e Controllo	1	2			
Gestione dell'Ambiente e del Patrimonio, dei beni demaniali e Patrimoniali	1	2		4	
Tributi (in convenzione)					

() con deliberazione giuntale n. 60 dd. 29 giugno 2022 si prevede la soppressione del posto a decorrere dal pensionamento dell'attuale dipendente*

Il **Servizio Tributi** è attualmente garantito in convenzione con altri comuni e con capofila il Comune di Cormons.

il sistema delle TPO

A fronte di 7 Aree funzionali, 6 proprie e 1 in convenzione, si riscontra, storicamente, un'organizzazione con 3 TPO proprie e 1 TPO in gestione associata. Un tanto fino al pensionamento della TPO del servizio economico finanziario avvenuto a dicembre del 2020. Attualmente, invece, le TPO risultano così distribuite:

prov. Sindacale	incaricato	Aree assegnate	Importo annuo
Decreto Sindacale n. 5 dd. 05.10.2022	Gabriella Marega	Area Gestione dell'Ambiente e del Patrimonio, dei Beni Demaniali e Patrimoniali	10.350,00

		Area Vigilanza e Attività Produttive Area Economica e Finanziaria, Programmazione e Controllo	
Decreto Sindacale n. 5 dd. 05.10.2022	Lara Anzanel	Area Affari Generali e Servizi alla Persona Area Attività Culturali Area Servizi Demografici	7.000,00

Sussisterebbe la volontà dell'Amministrazione di istituire, nuovamente, una terza TPO, per una migliore redistribuzione dei carichi di lavoro, e una più efficiente gestione degli stessi.

Vi sarebbe inoltre la volontà dell'Amministrazione di conferire l'incarico di Vice Segretario e a uno dei dipendenti in possesso dei relativi requisiti, stante la persistente mancanza di un segretario titolare, anche alla luce della recente modifica del Regolamento dell'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

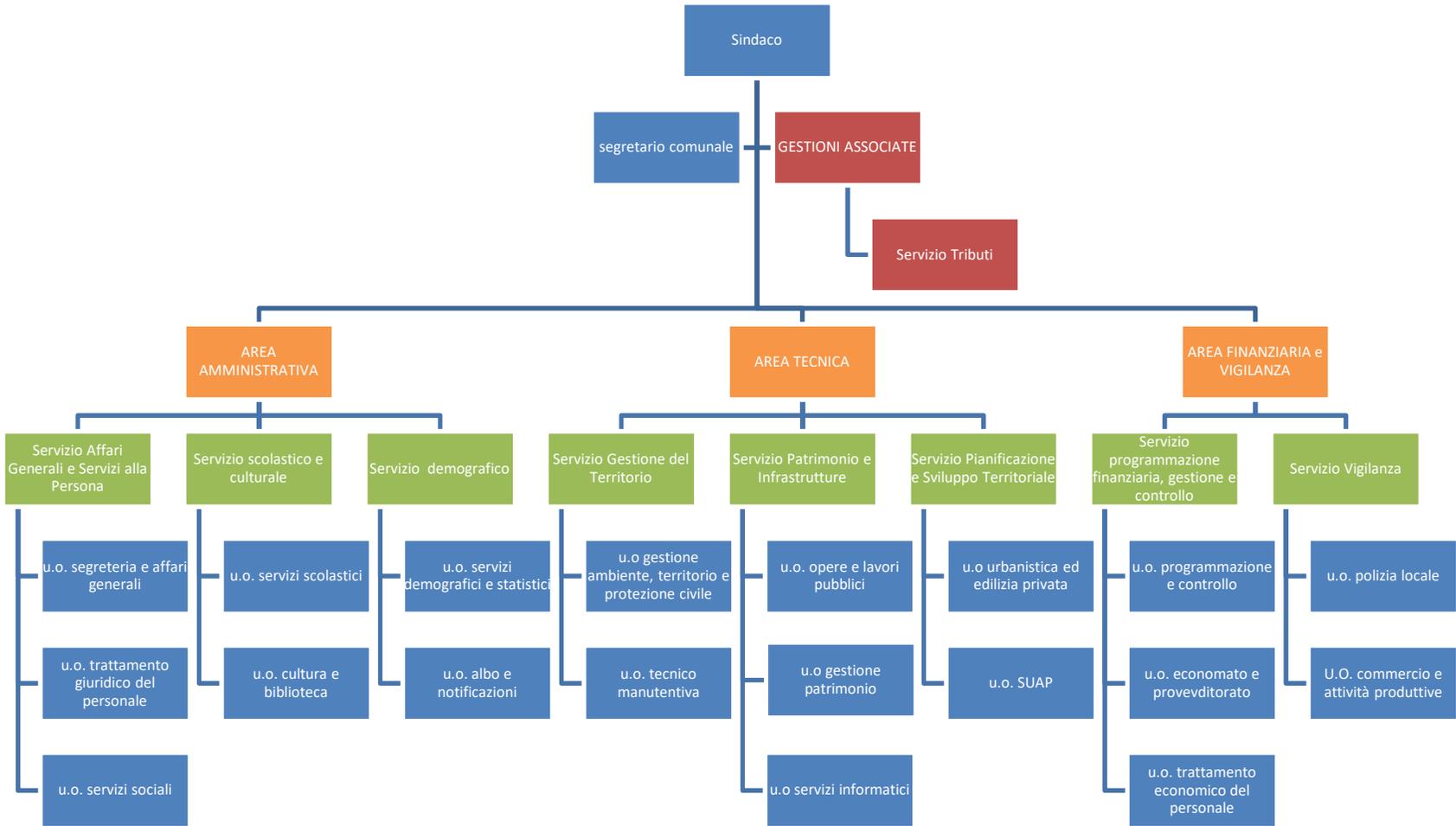
una revisione del modello organizzativo

L'attuale modello organizzativo risulta datato e impostato secondo logiche che prevedevano Aree funzionali per lo più mono materia, e che non rispondono più alla realtà odierna dove ogni TPO viene chiamata alla gestione di più Aree.

Conseguentemente, si ritiene opportuna anzitutto una ridefinizione delle Aree, suddivise per Servizi, secondo una logica che accorpi funzioni omogenee per materie.

Saranno oggetto di specifica assegnazione gli incarichi di Vice Segretario Comunale e quello di Responsabile della Transizione Digitale.

Di seguito si fornisce il nuovo modello di organigramma, con l'attuale redistribuzione delle funzioni sulle tre Aree.



Di seguito si fornisce anche il conseguente funzionigramma

AREA AMMINISTRATIVA

Servizio Affari Generali e Servizi alla Persona

u.o. segreteria e affari generali

- Segreteria del Sindaco
- Assistenza agli organi istituzionali
- Gestione dell'attività degli organi istituzionali
- Assistenza all'ufficio del Segretario Comunale
- Repertoriamento di:
 - Deliberazioni del Consiglio Comunale
 - Deliberazioni di Giunta Comunale
 - Determinazioni dei Responsabili Servizi
 - Provvedimenti e comunicazioni del Sindaco
 - Provvedimenti del Segretario Comunale
- Tenuta del registro del protocollo
- Tenuta dell'archivio
- Posta, centralino telefonico
- Gestione spese e registrazioni di contratti e convenzioni
- Funzioni relative alla giustizia, contenzioso dell'Ente
- Gestione del servizio di pulizia dei locali di proprietà comunale
- Coordinamento del personale addetto alle pulizie
- Locazione e concessione di beni immobili comunali (in condivisione con ufficio tecnico);
- Rilegatura delle deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale;
- Aggiornamento costante sito internet con inserimento delibere, determinazioni, bandi, ecc., e coordinamento degli adempimenti di trasparenza propri di ogni TPO
- Ogni altra attività analoga rispetto alle precedenti

u.o. trattamento giuridico del personale

- Dotazione organica dell'Ente
- Selezioni e concorsi
- Procedure di mobilità, interna ed esterna
- Estinzione rapporti di lavoro
- Contratti di lavoro
- Elaborazioni di carattere statistico ed adempimenti di legge
- Convenzioni per collaborazioni coordinate e continuative
- Convenzioni per prestazioni occasionali
- Relazioni sindacali
- Corsi di formazione professionale
- Aggiornamento professionale
- Ogni altra attività analoga rispetto alle precedenti

u.o. servizi sociali

- Gestione amministrativa delle pratiche relative a:
 - Assistenza economica (sussidi economici – continuativi, una tantum)
 - Interventi economici nell'area handicap (pagamento rette ricovero per disabili e contributi per superamento barriere architettoniche nell'edilizia privata)
 - Interventi economici nell'area anziani (pagamento rette ricovero per anziani)
 - Interventi economici a favore della maternità e della famiglia
 - Interventi economici per l'abbattimento canoni di locazione
 - Interventi economici per sgravi tributari ed altre agevolazioni

Servizio Scolastico e culturale

u.o. servizi scolastici

- Attività amministrativa connessa ai rapporti con le scuole e con la direzione dell'Istituto Comprensivo
- Gestione servizio refezione scolastica
- Rapporti con gli utenti
- Organizzazione corsi extra scolastici
- Attivazione, coordinamento e funzioni amministrative dei Centri Estivi

- Istruttoria domande di contributo proposte da organismi e associazioni operanti nel settore assistenziale e del volontariato, nonché nel settore ricreativo e sportivo
- Gestione e coordinamento progetti mirati alle integrazioni ed ampliamento del piano dell'offerta formativa in collaborazione con le scuole e con l'Istituto Comprensivo
- Coordinamento dei rapporti con le scuole e con l'Istituto Comprensivo
- Assistenza scolastica e parascolastica
- Ogni altra attività analoga alle precedenti.

u.o. cultura e biblioteca

- Gestione, attuazione, coordinamento progetti relativi ad iniziative culturali e ricreative promosse dall'Amministrazione
- Istruttoria domande di contributo proposte da associazioni culturali, ricreative, nonché da altri organismi per iniziative finalizzate al settore
- Coordinamento rapporti con le associazioni culturali e ricreative
- Gestione rapporti con il soggetto gestore del servizio bibliotecario
- Gestione rapporti con il Consorzio Culturale del Monfalconese (prestito interbibliotecario, formazione del personale addetto, ecc.)
- Archivio Storico
- Comunicati stampa su iniziative specifiche dell'amministrazione, editoriali, pubbliche relazioni
- Predisposizione materiale divulgativo e relativa diffusione su iniziative, solennità o attività di servizio promosse dall'Amministrazione
- Funzioni e spese di rappresentanza
- Gemellaggi con città straniere
- Organizzazione e attività amministrativa relativa a manifestazioni per ricorrenze o solennità civili
- Ogni altra attività analoga alle precedenti

Servizio Demografico

u.o. servizi demografici e statistici

- Servizi anagrafici:
 - Anagrafe della popolazione residente
 - Anagrafe degli italiani residenti all'estero
 - Certificati anagrafici
 - Carte d'identità
 - Adempimenti topografici ed ecografici
- Servizio di stato civile
 - Atti di nascita
 - Atti di morte
 - Cittadinanza
 - Pubblicazioni
 - Certificazioni
 - Vidimazioni, registrazioni
 - Matrimoni
- Ufficio di statistica
- Rapporti con il S.I.E.R. (Sistema Informativo Regionale)
- Permessi di seppellimento
- Pratiche trasporto salme
- Servizio elettorale, leva
- Servizi per la Giustizia
- Giudici di pace
- Albo dei Giudici Popolari
- Anagrafe Canina
- Ogni altra attività analoga alle precedenti

u.o. albo e notificazioni

- Gestione dell'albo pretorio
- Pubblicazione degli atti
- Notificazione degli atti
- Rapporti con il pubblico
- Ogni altra attività analoga alle precedenti

AREA TECNICA

Servizio Gestione del Territorio

u.o. gestione ambiente, territorio e protezione civile

- Servizi ecologici ed ambientali
- Servizi cimiteriali
- Gestione R.S.U. e differenziata
- Gestione del verde Pubblico e privato
- Parchi e riserve naturali o aree protette
- Zone agricolo-forestali
- Ambiti di tutela archeologica
- Piano regolatore cimiteriale
- Servizio di Protezione Civile
- Gestione dell'emergenza (dissesto idrogeologico, ecc.)
- Discariche autorizzate e abusive
- Risorse idriche
- Opere di difesa e sistemazione idraulica secondarie
- Sistema idrico integrato
- Gas
- Statistiche, denunce, raccolta ed elaborazione dati
- Gestione procedimenti e attività istruttorie relative ad A.I.A., A.U.A., ecc.
- Gestione procedimenti in materia di terre e rocce da scavo
- Gestione del personale operaio impiegato nel settore
- Ogni altra attività analoga rispetto alle precedenti

u.o. tecnico manutentiva

- Gestione dell'emergenza (evacuazione edifici pubblici)
- Prevenzione incendi
- Verifiche e messa a norma di impianti elettrici e di terra
- Manutenzione ordinaria patrimonio mobiliare ed immobiliare
- Manutenzione ordinaria e pulizia strade comunali interpoderali
- Segnaletica verticale
- Acquisto, gestione e manutenzione macchine operatrici e attrezzature
- Gestione delle forniture e acquisto materiali di consumo
- Gestione tecnico-amministrativa dei servizi affidati in appalto (gestione calore, illuminazione pubblica)
- Supporto all'attività degli enti erogatori di servizi a rete (ENEL, Telecom, Consorzio Bonifica, IRISACQUA) per costruzione infrastrutture, manomissione suolo pubblico ecc.
- Allestimento manifestazioni culturali (mostre, fiere, sfilate)
- Attività di supporto all'allestimento di manifestazioni (Santa Elisabetta, Carnevale, installazione luminarie festività natalizie)
- Gestione del personale operaio impiegato nel settore
- Sicurezza sul lavoro e adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008 e s.m. (sorveglianza sanitaria e formazione obbligatoria dipendenti)
- Attività di supporto all'organismo tecnico d'ambito per la gestione dell'Asilo Nido intercomunale
- Ogni altra attività analoga rispetto alle precedenti

Servizio Patrimonio e Infrastrutture

u.o. opere e lavori pubblici

- Programmazione triennale delle Opere Pubbliche
- Affidamento incarichi professionali per progettazione, direzione lavori e sicurezza nei cantieri
- Progettazione interna
- Procedura approvazione progetti
- Gestione gare e attività di supporto alla Centrale Unica di Committenza;
- Direzione e contabilizzazione lavori
- Gestione della esecuzione delle Opere pubbliche
- Richieste di contributo
- Rendicontazioni
- Gestione delle procedure con gli Enti erogatori dei contributi
- Procedure espropriative
- Liquidazione competenze professionali a ditte appaltatrici
- Statistiche

- Ogni altra attività analoga alle precedenti

u.o. gestione patrimonio

- Occupazioni e requisizioni
- Altri provvedimenti abitativi (sgomberi, ecc.)
- Inventario beni immobili;
- Acquisto beni immobili
- Stime
- Rilievi, riconfinamenti
- Accatastamenti
- Intavolazioni e ipoteche
- Perizie e Verifiche statiche
- Costituzione di altri diritti personali e reali su beni immobili a favore di terzi
- Dismissioni e sdemanializzazioni
- Verifiche su cessione di immobili costruiti in regime di edilizia agevolata
- Ogni altra attività analoga alle precedenti

u.o. servizi informatici

- Acquisto gestione impianti tecnologici e informativi
- Amministrazione della rete informatica comunale

Servizio Pianificazione e Sviluppo del Territorio

u.o. urbanistica ed edilizia privata

- Definizione e gestione tecnico-amministrativa degli strumenti urbanistici
- Piani Regolatori Generali Comunali e Varianti, Piani Attuativi Comunali
- Istruttoria e gestione dell'attività urbanistico-edilizia
- Attività edilizia libera, Denunce inizio attività, Segnalazioni certificate di inizio attività, Permessi di costruire, abitabilità e agibilità
- Controllo del territorio
- Vincoli ambientali
- Disciplina delle sanzioni urbanistiche
- Commissione edilizia ed urbanistica
- Certificati di destinazione urbanistica
- Attestazioni in materia edilizia;
- Gestione S.U.E.
- Statistiche
- Ogni altra attività analoga rispetto alle precedenti

u.o. Suap

- Gestione Sportello Unico Attività Produttive
- Presa in carico pratiche, smistamento ed istruttorie con acquisizione pareri
- Organizzazione e gestione eventuali conferenze di servizi
- Rilascio provvedimento unico
- Ogni altra attività analoga rispetto alle precedenti

AREA FINANZIARIA E VIGILANZA

Servizio Programmazione finanziaria, gestione e controllo

u.o. programmazione e controllo

- Progettazione del sistema di programmazione economico-finanziaria
- Realizzazione del piano risorse ed obiettivi
- Progettazione e implementazione dei meccanismi organizzativi per la gestione del sistema di controllo
- D.U.P. – Documento Unico di Programmazione
- Bilancio finanziario
- Verifica salvaguardia equilibri di bilancio
- Variazioni di bilancio e assestamento generale
- Rendiconto di gestione
- Contabilità economica patrimoniale
- Rapporti con il servizio di tesoreria
- Gestione dei programmi di finanziamento dell'Ente
- Verifica ricorso all'indebitamento
- Piani finanziari
- Contrazione e gestione muti
- Fatturazione elettronica
- Split payment e reverse charge
- Impegni, accertamenti, mandati e reversali
- Gestione delle entrate e delle spese
- Gestione Polizze assicurative e sinistri
- Supporto ai responsabili di servizio per l'attuazione del P.R.O.
- Pareggio di Bilancio: calcoli, monitoraggi, ecc.
- Invio atti alla Corte dei Conti
- Ogni altra attività analoga alle precedenti

u.o. economato e provveditorato

- Gestione anticipazione piccole spese
- Gestione somma riscosse cassa economale
- Rendiconto economale
- Rendiconto agente contabile
- Programmazione annuale delle forniture
- Approvvigionamento beni strumentali e materiali di consumo per il funzionamento degli uffici
- Gestione magazzino e materiale di consumo
- Gestione inventario beni mobili
- Gestione contabilità I.V.A.
- Gestione contabile utenze edifici di proprietà comunale
- Gestione contabilità incassi impianti fotovoltaici
- Ogni altra attività analoga alle precedenti

u.o. trattamento economico del personale

- Stipendi e compensi
- Ferie, permessi, astensioni e distacchi
- Trattamento fiscale, previdenziale ed assistenziale
- Versamento contributi
- Denunce annuali
- Mod. Certificazione Unica
- Monitoraggio della spesa del personale
- Conto annuale e relazione al conto
- Elaborazione paghe consistente nella produzione cartacea o su supporto informatico dei cedolini per singolo dipendente
- Consegna allegati cartacei o su supporto informatico di suddivisione delle varie voci analitiche che concorrono a fornire il lordo totale
- Predisposizione F24 per il versamento dei relativi contributi
- Predisposizione bollettini versamenti IRAP
- Predisposizione pratiche previdenziali e di fine rapporto
- Predisposizione della modulistica necessaria per la corresponsione del salario accessorio
- Trattamento retributivo e fiscale per lavoro flessibile
- Indennità Amministratori
- Gettoni di presenza per consiglieri e componenti commissioni

- Ogni altra attività analoga alle precedenti

Servizio Vigilanza

u.o. polizia locale

- Servizio di polizia locale
 - Amministrativa e giudiziaria
 - Polizia Locale
 - Servizi di polizia municipale
 - Polizia Commerciale
 - Polizia edilizia
 - Polizia mortuaria
 - Polizia rurale
 - Polizia sanitaria
 - Polizia veterinaria
 - Polizia ambientale
- Servizi di polizia stradale
 - Servizi di polizia amministrativa relativa al turismo
 - Predisposizione ordinanze relative all'apposizione di segnaletica stradale
- Controlli anagrafici
- Autorizzazione passi carrabili
- Ogni altra attività analoga alle precedenti

u.o commercio e attività produttive

- Disciplina del commercio su aree private
- Disciplina del commercio su spazi ed aree pubbliche
- Autorizzazioni commerciali
- Attività di vendita non soggette all'autorizzazione commerciale
- Autorizzazioni stagionali e temporanee in occasione di fiere e mercati
- Autorizzazioni per la somministrazione di alimenti e bevande
- Altri esercizi pubblici
- Vendita da parte di agricoltori produttori diretti
- Vendita di vino prodotto dai propri fondi
- Agriturismi
- Pesi e misure
- Predisposizione ordinanze attinenti alle attività di cui sopra
- Ogni altra attività analoghe alle precedenti

GESTIONI ASSOCIATE

Servizio Tributi

- Programmazione e pianificazione delle entrate tributarie
- Pianificazione della politica tariffaria in collaborazione con i responsabili dei singoli Servizi
- Gestione delle entrate patrimoniali e delle entrate tributarie
- Predisposizione ruoli
- Accertamento, liquidazione e riscossione dei tributi entro i termini previsti dalle normative di riferimento
- Sgravi e rimborsi
- Recupero evasione
- Ogni altra attività analoga alle precedenti

ALLEGATO B - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Segretario	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Area Amministrativa	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Segretario	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Area Finanziaria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Segretario	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Segretario	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	TUTTE LE AREE	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	1	Affari legali e contenzioso	Levata dei protesti	domanda da istituto di credito o dal portatore	esame del titolo e levata	atto di protesto	non presente	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
9	2	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	T.P.O. AREE e SEGRETARIO COMUNALE	violazione delle norme per interesse di parte
10	3	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	T.P.O. AREE e SEGRETARIO COMUNALE	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	4	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Segretario	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
12	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Area Amministrativa	Ingiustificata dilatazione dei tempi
13	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Area Amministrativa	violazione delle norme per interesse di parte
14	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Area Amministrativa	violazione delle norme per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
15	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	ufficio competente	violazione delle norme procedurali
16	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Area Amministrativa	violazione delle norme procedurali
17	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	T.P.O. e Ufficio competente	violazione di norme per interesse/utilità
18	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	ufficio competente	violazione di norme procedurali, anche interne
19	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Area Amministrativa	violazione di norme procedurali, anche interne
20	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	ufficio competente	violazione delle norme per interesse di parte
21	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	non presente	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
22	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	TUTTE LE AREE	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
23	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	TUTTE LE AREE	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
24	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	TUTTE LE AREE	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
25	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	TUTTE LE AREE	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
26	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	TUTTE LE AREE	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
27	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	TUTTE LE AREE	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
28	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	TUTTE LE AREE	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
29	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione	Commissione di gara o singolo servizio	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	na.	Area di rischio	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
30	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione	Commissione di gara o singolo servizio	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
31	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Area Tecnica	violazione delle norme procedurali
32	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	TUTTE LE AREE	violazione delle norme procedurali
33	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Area Amministrativa	violazione delle norme procedurali
34	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Servizio associato tributi	omessa verifica per interesse di parte
35	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Servizio associato tributi	omessa verifica per interesse di parte
36	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Area Finanziaria e Vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
37	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Finanziaria e Vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
38	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Finanziaria e Vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
39	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Finanziaria e Vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
40	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Finanziaria e Vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
41	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Finanziaria e Vigilanza	omessa verifica per interesse di parte
42	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio esternalizzato a Isontina Ambiente srl	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
43	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Area Finanziaria e Vigilanza	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
44	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Area Finanziaria e Vigilanza e Ufficio Associato Tributi	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
45	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Area Finanziaria e Vigilanza	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
46	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Area Finanziaria e Vigilanza	violazione di norme
47	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Area Finanziaria e Vigilanza	violazione di norme
48	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Servizio associato tributi	violazione di norme

n.	na.	Area di rischio	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
49	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	protezione civile	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	non presente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Servizio esternalizzato a HERA LUCE	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
58	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio esternalizzato a HERA LUCE	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
59	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Amministrativa e servizio esternalizzato	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
60	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	non presente	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
61	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione delle farmacie	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	non presente	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
62	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Amministrativa e Area Tecnica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
63	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Finanziaria e Vigilanza e Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	na.	Area di rischio	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
64	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Convenzione INSIEL	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
65	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Amministrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
66	2	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Servizio esternalizzato Isontina Ambiente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
67	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Servizio esternalizzato Isontina Ambiente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
68	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Tecnica	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
69	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Amministrativa e Area Tecnica	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
70	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Area Tecnica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
71	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Area Tecnica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
72	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Area Tecnica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
73	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Area Tecnica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
74	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Area Tecnica	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
75	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	Irisacqua srl	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
76	5	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Area Tecnica	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
77	6	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Area Tecnica	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
78	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Area Finanziaria e Vigilanza	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
79	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Area Tecnica	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
80	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	Segretario	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
81	1	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Area Tecnica	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
82	2	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Area Tecnica	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
83	3	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizio Sociale dei Comuni dell'Ambito	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
84	4	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizio Sociale dei Comuni dell'Ambito	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	na.	Area di rischio	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
85	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizio Sociale dei Comuni dell'Ambito	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
86	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizio Sociale dei Comuni dell'Ambito	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
87	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Servizio Sociale dei Comuni dell'Ambito	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
88	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Area Tecnica	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
89	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Area Tecnica e Area Amministrativa	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
90	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Area Tecnica	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
91	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	non presente	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
92	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Amministrativa	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
93	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Servizio gestito in convenzione con i Comuni di Farra d'Isonzo e Gradisca d'Isonzo (comune capofila)	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
94	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Amministrativa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
95	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Tecnica e Area Amministrativa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
96	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Amministrativa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
97	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Ufficio Associato Tributi	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
98	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Area Amministrativa	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
99	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Area Amministrativa	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
100	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Area Amministrativa	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
101	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Area Amministrativa	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
102	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Area Amministrativa	violazione delle norme per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
103	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Amministrativa	violazione delle norme per interesse di parte
104	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Amministrativa	violazione delle norme per interesse di parte
105	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Amministrativa	violazione delle norme per interesse di parte

B- Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
8	Levata dei protesti	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	A	A (in altri enti)	B	A	A	A+	L'attività di levata dei protesti, svolta in autonomia dal segretario, è in costante riduzione sia per numeri che per valori. Ciò nonostante, fatti di cronaca, che hanno coinvolto altri enti, impongono particolare attenzione
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
31	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
32	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
40	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A (in altri enti)	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
44	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
46	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
47	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
49	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
53	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
54	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
56	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
57	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
59	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
60	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
61	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
62	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
63	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
64	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
65	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
66	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
68	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
70	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
74	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
75	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
76	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M	A+	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
77	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	A	N	A	A	M	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).
78	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
79	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
83	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
85	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
86	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
91	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

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

ALLEGATO C



COMUNE DI ROMANS D' ISONZO

PROVINCIA DI GORIZIA

PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE

Triennio 2024 – 2026

Aprile 2024

Sommario

PREMESSA.....	3
1. CONTENUTI DEL PIANO.....	4
1.1. Introduzione	4
1.2. Procedimento seguito per la predisposizione	4
1.3. Principio di miglioramento continuo	5
2. IDENTITÀ.....	5
2.1. L’Ente comune di Romans d’Isonzo	5
2.2. Caratteristiche generali dell’Ente	5
2.3. L’organizzazione dell’Ente	6
2.4. Come opera l’ente	7
3. OBIETTIVI STRATEGICI	7
4. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI.....	7
5. LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.....	8
6. IL CITTADINO COME RISORSA.....	8
7. TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	8
8. PIANO DELLA PRESTAZIONE: PROGRAMMI E PROGETTI DELL’AMMINISTRAZIONE.	8
9. I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PRESTAZIONE.....	8
10. PROGRAMMI STRATEGICI.....	9
11. CONCLUSIONI	9
SCHEDE OBIETTIVI PER I TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE	

PREMESSA

Le Amministrazioni Pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'**art. 3 del D. Lgs. 27/10/2009 n. 150**, metodologie e strumenti idonei a valutare e premiare la prestazione individuale ed organizzativa dell'ente secondo criteri connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Tale strumento prende il nome di "*Piano della Performance*", ossia un documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti (nel nostro caso dei Titolari di Posizione Organizzativa) e del restante personale.

Gli obiettivi assegnati al personale apicale ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del comune e collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Riferimenti alla 18/2016

La **L.R. 09/12/2016 n. 18**, ha ritenuto opportuno dettare specifiche disposizioni in materia, in armonia con il citato **D. Lgs. n. 150/2009**. In particolare, l'**art. 38** recita testualmente:

Art. 38 (Sistema di misurazione e valutazione della prestazione)

1. Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale, le amministrazioni del Comparto unico adottano un sistema di misurazione e valutazione, previa informativa alle organizzazioni sindacali. Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione individua le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

2. Il sistema di misurazione e valutazione tende al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) ancorare la retribuzione di risultato a elementi oggettivi che evidenzino le competenze organizzative e i risultati ottenuti nell'attività amministrativa;*
- b) assicurare la coerenza tra gli obiettivi delle politiche pubbliche contenuti nel programma di governo dell'amministrazione e l'azione amministrativa;*
- c) agevolare il coordinamento e l'integrazione tra le diverse strutture, enfatizzando l'eventuale presenza di obiettivi trasversali.*

3. Il sistema di misurazione e valutazione si ispira ai seguenti principi generali:

- a) flessibilità del sistema di programmazione e valutazione;*
- b) trasparenza e pubblicità dei criteri e dei risultati;*
- c) regole di valutazione univoche e adattabili alle caratteristiche delle diverse figure professionali per assicurare omogeneità e uniformità alla valutazione stessa;*
- d) partecipazione al procedimento del valutato, anche attraverso la comunicazione e il contraddittorio da realizzare in tempi certi e congrui;*
- e) diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto valutatore secondo le modalità definite dalle singole amministrazioni.*

1. CONTENUTI DEL PIANO

1.1. Introduzione

Con il presente documento il Comune di Romans d'Isonzo individua per il triennio 2024-2026 gli indirizzi e gli obiettivi operativi assegnati al personale, siano essi Titolari di Posizione Organizzativa o collaboratori, i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta quale ricaduta della programmazione strategica implementata all'interno del Documento Unico di Programmazione approvato con **deliberazione consiliare n. 8 in data 29/02/2024**

Il Piano garantisce coerenza tra gli indirizzi strategici (indicati dagli organi politici, Consiglio e Giunta) pluriennali, gli obiettivi annuali ed il sistema di misurazione e valutazione della prestazione. Per ottenere questa coerenza, mette a sistema i dati degli strumenti di programmazione, controllo e valutazione a consuntivo dell'Ente, ossia:

- ✓ Bilancio di previsione Finanziario 2024/2026;
- ✓ DUP (Documento Unico di Programmazione) 2024/2026;
- ✓ Piano Risorse Obiettivi (PRO) 2024/2026;
- ✓ Sistema di valutazione del personale.-

Il presente Piano è rivolto sia al personale sia ai cittadini. Esso persegue, quindi, obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile chiaro e comprensibile. Tutti i dati che confluiscono nel Piano derivano dai documenti pubblici del Comune indicati nell'elenco precedente. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa, per assicurare certezza, chiarezza ed affidabilità dei dati.

1.2. Procedimento seguito per la predisposizione

Preliminarmente si ricorda che le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) vengono svolte dal **dr. Bruno Susio**, nominato con **deliberazione giuntale n. 10 dd. 17.02.2022**. Tale organismo, così come previsto dal **D. Lgs. n. 150/2009**, ha il compito di garantire il corretto svolgimento del processo di misurazione e valutazione delle prestazioni, monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, comunicare tempestivamente eventuali criticità riscontrate nell'applicazione del sistema.

Punto di partenza è rappresentato dalla **deliberazione consiliare n. 9 del 29/02/2024**, avente ad oggetto: *“Approvazione del bilancio di previsione finanziario 2023-2025 (art. 151 del d.lgs. n. 267/2000 e art. 10, d.lgs. n. 118/2011)”*.

Gli obiettivi devono essere definiti in modo da risultare specifici e misurabili, orientati al miglioramento, costruiti tenendo conto del loro sviluppo su base triennale (salve eccezioni), confrontabili con il triennio precedente, correlati alle risorse disponibili.

I titolari di P.O. dovranno comunicare adeguatamente agli altri dipendenti gli obiettivi loro assegnati al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi. In ogni momento del ciclo annuale di gestione della prestazione è diritto-dovere dei soggetti coinvolti

nel processo di aggiornare gli obiettivi ed i relativi indicatori in presenza di novità significative, ai fini del mantenimento della loro rilevanza e raggiungibilità.

La data del 31 dicembre è il termine per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Nei mesi successivi (di norma entro il mese di aprile) il Segretario Comunale predispose a consuntivo la cosiddetta “Relazione sulla Performance”, da sottoporre alla validazione dell’OIV e trasmettere alla Giunta Comunale per la successiva approvazione.

1.3. Principio di miglioramento continuo

Il Comune persegue il fine di migliorare e progressivamente affinare il sistema di raccolta e comunicazione dei dati della prestazione. Pertanto, nel corso del 2024 saranno rilevati ulteriori dati che andranno a integrare il presente documento, aggiornato tempestivamente anche in funzione della sua visibilità al cittadino (come richiede il piano comunale sulla trasparenza, nel rispetto delle previsioni di cui al d.lgs. n. 33/2013).

2. IDENTITÀ

2.1. L’Ente comune di Romans d’Isonzo

Il Comune di Romans d’Isonzo è un ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione italiana, nel rispetto delle leggi nazionali e regionali ed in collaborazione con gli altri enti pubblici. Assicura l'autogoverno della comunità che vive nel territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il progresso civile, sociale ed economico, garantendo la partecipazione dei cittadini alle scelte della comunità.

Cura e tutela il patrimonio storico, culturale, linguistico, ambientale, paesaggistico ed urbanistico. Promuove il miglioramento delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza. Chi volesse approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento del Comune, può leggere lo Statuto Comunale, disponibile sul sito istituzionale all'indirizzo: www.comune.romans.go.it seguendo il percorso: Amministrazione / Statuto Comunale.

2.2 Caratteristiche generali dell’Ente

Il Comune ha una superficie di 15,36 Km² con una altitudine media di 23 m s.l.m. e confina con i comuni di Medea, Mariano del Friuli, Gradisca d’Isonzo, Villesse, Campolongo Tapogliano e San Vito al Torre.

Comprende le frazioni di Versa e Fratta. La popolazione risulta pari a 3.546 abitanti. Nel suo territorio insistono beni paesaggistici quali i laghi riconosciuti in base alla classificazione regionale e denominati “Laghi presso Modoletto” e tre corsi d’acqua principali quali il Torrente Torre, Torrente Judrio e Torrente Versa.

Il territorio si caratterizza per una dimensione geografica che si colloca per estensione al decimo posto tra i 25 Comuni che componevano la provincia di Gorizia ed al nono posto per numero di popolazione residente. Su di esso insiste un tessuto economico in cui sono distribuiti in maniera abbastanza omogenea attività agricole (comunque le più numerose), industriali, artigianali e terziarie.

2.3. L'organizzazione dell'Ente

Il posto di Segretario Comunale risulta tutt'ora vacante, e le funzioni vengono svolte attraverso la nuova figura del Vice Segretario e attraverso incarichi a scavalco.

Il Comune opera attualmente con 18 dipendenti, assunti a tempo indeterminato, dei quali 2 in regime di part-time.

Il Comune con **deliberazione giuntale n. 107 del 28.11.2022** ha subito una modifica della struttura organizzativa suddividendola in n. 3 Aree, prevedendo tre figure apicali cui sono assegnate le relative titolarità di Posizione Organizzativa, ovvero:

AREE FUNZIONALI

AREE	TITOLARE POSIZIONE ORGANIZZATIVA
AREA AMMINISTRATIVA	<i>Dott.ssa Lara Anzanel</i>
AREA TECNICA	<i>Ing. Gabriella Marega</i>
AREA FINANZIARIA E VIGILANZA	<i>Dott.ssa Valentina Corte</i>

Il Comune persegue la collaborazione con i comuni limitrofi. Da tempo – a fronte delle difficoltà legate alla scarsità di risorse e alle sempre maggiori necessità di specializzazione nella gestione delle varie attività – si è scelta la strada della cooperazione per garantire ai cittadini servizi di qualità. L'esperienza dei servizi associati/convenzionati che è stata sperimentata nel corso degli anni si è dimostrata positiva e ha innescato meccanismi virtuosi.

Si ricorda, inoltre, che in attuazione della legge regionale n. 26/2014, recante *“Riordino del sistema Regione-Autonomie locali nel Friuli Venezia Giulia. Ordinamento delle Unioni territoriali intercomunali e riallocazione di funzioni amministrative”* il comune di Romans d'Isonzo ha aderito all'UTI *“Collio-Alto Isonzo”* insieme ai comuni di Gorizia (ente capofila), Capriva del Friuli, Cormons, Farra d'Isonzo, Gradisca d'Isonzo, Mariano del Friuli, Medea, Moraro, Mossa, San Lorenzo Isontino e Villesse.

Le UTI sono state soppresse nel 2020, ma il Comune sta sviluppando alcune progettualità finalizzate al rafforzamento della gestione di servizi in forma associata, e che potranno trovare un concreto sviluppo nel corso del 2024, rispetto alle proprie funzioni di Polizia locale, SUAP e attività produttive e gestione giuridica del personale.

Il Comune aderisce, inoltre, al Sistema Interbibliotecario del Monfalconese e collabora in diverse iniziative culturali con i comuni limitrofi.

Anche la gestione dei centri estivi e di diverse attività scolastiche ed extra-scolastiche (es: rassegne teatrali) è svolta in convezione con i comuni limitrofi di Gradisca d'Isonzo, Mariano del Friuli, Villesse e Medea.

2.4. Come opera l'ente

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi:

- agire, di norma, in base a processi di programmazione e controllo, distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione del personale apicale;
- garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
- favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
- garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
- riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini/utenti, anche attraverso la semplificazione dell'attività amministrativa;
- cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
- cooperare con gli altri Enti pubblici, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla legge nazionale e regionale.

3. OBIETTIVI STRATEGICI

L'Amministrazione traduce il proprio programma in una serie di obiettivi strategici, che trovano di anno in anno la propria descrizione puntuale innanzitutto nel Documento Unico di Programmazione

Sono identificate le seguenti aree strategiche sulle quali si concentra l'attività dell'Amministrazione, e che coincidono con i seguenti programmi del DUP.

Il DUP vigente riguarda il triennio 2024/2026, è stato approvato giusta **deliberazione consiliare n. 8 dd. 29.02.2024**.

4. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Ogni obiettivo strategico è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi, di cui sono responsabili le Posizioni Organizzative competenti per Area. Essi sono dettagliati nelle schede allegate al presente Piano.

Ogni Posizione Organizzativa è dunque responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi. Nell'allegato il lettore trova dunque le singole schede, con i relativi indicatori del grado di raggiungimento.

Ovviamente, per ogni responsabile di P.O. viene innanzitutto posto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità dei servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (finanziarie e umane) assegnate. Si tratta di una funzione tipica di un ruolo apicale di tipo dirigenziale.

Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi. Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa (**D. Lgs. 150/2009 e dalla L.R. n. 18/2016**), ogni P.O. verrà valutata dall'Organismo Indipendente di Valutazione quanto ai risultati conseguiti ed ai comportamenti organizzativi assunti nel periodo di riferimento.

5. LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

La correlazione tra lo scenario strategico e gli obiettivi legati alla premialità è presente ed evidente, grazie al dialogo tra l'Amministrazione e le posizioni apicali, ma può essere migliorata. È obiettivo dell'Amministrazione lavorare di concerto con l'Organismo Indipendente di Valutazione per effettuare tale miglioramento.

6. IL CITTADINO COME RISORSA

Come previsto dall'**art. 118** della Costituzione e dallo Statuto Comunale, il Comune di Romans d'Isonzo favorisce il ruolo di sussidiarietà del cittadino singolo o associato per lo svolgimento di attività di interesse generale.

Il ruolo del volontariato, dell'associazionismo è ritenuto di grande importanza per effetto di una lunga e consolidata tradizione. Diviene ancora più rilevante, in tempi di contrazione delle risorse disponibili per le politiche pubbliche, e di contrazione causata sia dalla crisi economica, sia dalle scelte del governo nazionale.

Volontariato, associazionismo e privati rivestono un ruolo importante sul versante delle politiche integrate (pubblico/privato) che permettono di realizzare importanti risultati in ordine a molteplici settori.

7. TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi sono comunicati tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti i cosiddetti *stakeholders* (i portatori di interessi) del comune. La comunicazione avviene nell'ambito di quanto previsto dal Piano Comunale per la trasparenza e l'integrità.

In aggiunta a quanto da esso previsto, ogni titolare di Posizione Organizzativa ha il compito di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti, al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

8. PIANO DELLA PRESTAZIONE: PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE.

Ogni programma può essere articolato in uno o più progetti, e si traduce nell'assegnazione di obiettivi, unitamente alle risorse messe a disposizione per la sua attuazione.

9. I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PRESTAZIONE

- DUP (Documento Unico di Programmazione) 2023/2025, approvato con **deliberazione consiliare n. 8 del 29/02/2024** Il documento recepisce le priorità dell'azione amministrativa, declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUP è collegato al Bilancio di previsione Finanziario 2024/2026 e delinea gli obiettivi generali articolati per programmi e missioni.
- Bilancio di Previsione Finanziario 2023/2025, approvato con **deliberazione consiliare n. 9 del 29/02/2024**;

- *PRO (Piano Risorse Obiettivi) 2023*, approvato con **deliberazione giuntale n. 22 in data 29.02.2024**, con il quale vengono assegnate le risorse finanziarie alle singole aree in cui è strutturato l'ente;
- *Sistema di valutazione del personale*: approvato con **deliberazione giuntale n. 72 del 31.08.2005**.

10. PROGRAMMI STRATEGICI

L'Amministrazione traduce il proprio programma in una serie di obiettivi strategici, che trovano di anno in anno la propria descrizione puntuale innanzitutto nel Documento Unico di Programmazione.

Sono identificate le aree strategiche sulle quali si concentra l'attività dell'Amministrazione, e che coincidono con i programmi del DUP.

Il grado di raggiungimento complessivo degli obiettivi rientrerà tra gli indici per la valutazione della prestazione del Comune. Tali obiettivi durante il corso dell'anno possono essere integrati con altri, qualora le circostanze lo rendessero necessario anche per far fronte ad eventi eccezionali ed imprevedibili.

11. CONCLUSIONI

Con riferimento all'andamento della gestione, è previsto il monitoraggio dell'attività dei Responsabili di Area con cadenza periodica, sia sotto il profilo del risultato che sotto quello puramente "contabile". Il risultato finale sarà utilizzato dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) come strumento per la valutazione conclusiva della prestazione dell'ente a fine esercizio.

SCHEDE OBIETTIVI PER I TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

AREA AMMINISTRATIVA – DOTT.SSA LARA ANZANEL

N. 1	Denominazione: GESTIONE SERVIZI SCOLASTICI, SERVIZIO RISTORAZIONE SCOLASTICA E SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO ALLA LUCE DEI LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE DELL'EDIFICIO DELLA SCUOLA PRIMARIA														
Descrizione sintetica: gestione dei servizi scolastici, del servizio ristorazione scolastica e del trasporto scolastico alla luce dei lavori di riqualificazione statica, sismica, energetica dell'edificio sede della Scuola Primaria.															
	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Fasi di attuazione											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Organizzazione dei servizi summenzionati in relazione alla diversa dislocazione degli spazi scolastici e delle sale mensa (alunni della scuola primaria suddivisi tra la scuola dell'infanzia e la scuola secondaria di primo grado) e gestione dei maggiori costi relativi	Lara Anzanel	Lara Anzanel Giovanni Lombardi	Periodo: a.s. 2023/2024 (seconda parte anno scolastico e fino a fine 2024)											
Indicatori di risultato: <i>completamento fasi</i>			Report: relazione sull'attività svolta												

N. 2	Denominazione: AFFIDAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI DI PREACCOGLIENZA, DOPOSCUOLA, POST ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA MENSA PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA E DELLA SCUOLA PRIMARIA DI ROMANS D'ISONZO														
Descrizione sintetica: Affidamento dei servizi scolastici di preaccoglienza, per i bambini della scuola primaria e della scuola dell'infanzia di Romans d'Isonzo, di postaccoglienza per i bambini della scuola dell'infanzia, di doposcuola, postaccoglienza e sorveglianza mensa dei bambini della scuola primaria di Romans d'Isonzo per la durata di tre anni															
	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Fasi di attuazione											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Fase I: Predisposizione degli atti e gestione della gara d'appalto da affidare con il sistema dell'offerta economicamente più vantaggiosa utilizzando la piattaforma Mepa	Lara Anzanel	Lara Anzanel	Periodo: Fase I entro settembre 2024 Fase II da settembre per i tre anni successivi											
	Fase II: Gestione dell'esecuzione dell'appalto	Lara Anzanel	Lara Anzanel												
Indicatori di risultato: <i>Completamento della prima fase</i>			Report: relazione sull'attività svolta												

N. 3	Denominazione: IMPLEMENTAZIONE E GESTIONE NUOVO SITO ISTITUZIONALE														
Descrizione sintetica: Attraverso il finanziamento PNRR - progetto 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - si procederà all'implementazione ed adesione ai modelli standard nazionali del sito istituzionale comunale al fine di rendere al cittadino l'utilizzo dei servizi online più efficiente e fruibile: si sostanzia in una revisione generale dell'interfaccia del sito web istituzionale dell'Ente e alla realizzazione di servizi digitali per i cittadini.															
	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Fasi di attuazione											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	- Incontri con i creatori del nuovo sito istituzionale al fine di coordinare la migrazione di dati dal vecchio al nuovo sito; - Gestione del sito; - Aggiornamenti	Lara Anzanel OBIETTIVO TRASVERSALE	Mauro Cornelio	Periodo: 2024 e anni successivi											
Indicatori di risultato: <i>Completamento della prima fase</i>			Report: relazione sull'attività svolta												

N. 4	Denominazione: AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PROMOZIONE, ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI CENTRI ESTIVI 2024														
Descrizione sintetica: Affidamento del servizio di promozione, organizzazione e gestione dei centri estivi 2024, in relazione alla volontà dell'Amministrazione di sperimentare il servizio di centri estivi dedicati ai bambini frequentanti la scuola dell'infanzia e primaria anche nel pomeriggio.															
	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Fasi di attuazione											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Predisposizione degli atti e gestione della gara d'appalto utilizzando la piattaforma Mepa; Rinnovo convenzione per la gestione in forma associata dei centri estivi con il Comune di Romans d'Isonzo in qualità di capofila; Gestione del centro estivo con prolungamento anche al pomeriggio ricomprendendo la somministrazione del pasto	Lara Anzanel	Lara Anzanel	Periodo: 2024											
Indicatori di risultato: <i>completamento del servizio</i>			Report: relazione sull'attività svolta												

N. 5	Denominazione: REDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL PIAO.												
<p>Descrizione sintetica: In relazione all'art. 6 del DL n. 80//2021, convertito in L. n. 113/2021 è stato introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che deve comprendere vari piani prima indipendenti tra loro: piano dei fabbisogni del personale, piano della performance, piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, piano organizzativo del lavoro agile piano di azioni positive, piano della formazione. Il PIAO deve essere approvato dalla Giunta Comunale ed essere coerente con il DUP.</p>													
	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Fasi di attuazione									
	<p>GIA' SVOLTA - Fase I: Riunione dei vari piani già presenti nell'organizzazione dell'Ente in un unico (ed in particolare piano della performance, piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, piano delle azioni positive, piano del fabbisogno del personale, indicazione della struttura organizzativa dell'Ente) ed introduzione di un piano di formazione del personale.</p> <p>Fase II: approfondire parti del PIAO già trattate aggiornandole (come il piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza) ed introduzione di parti nuove come la mappatura dei processi e il piano organizzativo del lavoro agile.</p>	Lara Anzanel	Lara Anzanel	<p>Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic</p> <p>I fase: periodo 2023 – GIA' SVOLTA II fase: periodo 2024 e successivi</p>									
Indicatori di risultato: <i>Completamento della seconda fase</i>			Report: relazione sull'attività svolta										

N. 6	Denominazione: PROGETTO PER LA COSTITUZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO COMUNALE DELLE RAGAZZE E DEI RAGAZZI		
Descrizione sintetica: Costituzione del Consiglio Comunale delle Ragazze e dei Ragazzi del Comune di Romans d'Isonzo e successivo funzionamento, coadiuvato da educatori esperti e creativi per sviluppare e realizzare proposte per il paese, con attenzione allo sport, alla cultura e all'ambiente, coinvolgendo gli alunni di Romans del 4° e 5° anno della Scuola Primaria e del 1° e 2° anno della Scuola Secondaria di Primo Grado e l'Istituto Comprensivo Celso Macor.			
	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	OBIETTIVO ASSEGNATO A: Fasi di attuazione Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic
	<p>La I fase, a seguito di un incontro informativo, prevederà:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La presentazione nelle Scuole del Progetto; 2. Incontro con le famiglie; 3. Incontri pomeridiani al fine di comprendere le azioni e predisporre le candidature; 4. La presentazione a scuola dei candidati e dei rispettivi programmi; 5. La votazione dei rappresentanti a scuola e relativo spoglio aperto a tutti, da cui uscirà la nomina del Consiglio, degli Assessori e del Sindaco. <p>Durante la I fase ricerca di contributi per la prosecuzione del progetto anche nel successivo anno scolastico.</p> <p>La II fase prevederà degli incontri settimanali del Consiglio, aperti alle cariche e a tutti gli studenti e verranno predisposte le azioni necessarie per portare avanti i programmi, oltre agli open day aperti a cittadini e famiglie. – Il progetto procederà grazie ad un finanziamento ricevuto dalla Regione "Educazione Civica e partecipazione/per una cittadinanza art-based" per un ulteriore anno scolastico</p>	Lara Anzanel	<p>Periodo: A.S. 2023/2024 I Fase: settembre-dicembre 2023 GIA' SVOLTA II Fase: gennaio-maggio 2024 – e prosecuzione grazie a nuove fonti di finanziamento per l'A.S. 2024/2025</p> <p>Lara Anzanel Mauro Cornelio</p>
Indicatori di risultato: <i>Completamento della seconda fase</i>		Report: relazione sull'attività svolta	

N. 7	Denominazione: PROGETTO “UNDERGROUND: MONDI SOTTERRANEI” – PERCORSI DI PARTECIPAZIONE ATTIVA E DI COMUNITA’ DEDICATO AI RAGAZZI DEL CENTRO GIOVANI MEET YOU DI ROMANS D’ISONZO		
Descrizione sintetica: Progetto dedicato ad un target di giovani tra i 14 e i 35 anni che vuole muoversi tra arte, musica, fumetto, moda, cinema, video in un percorso di laboratori diffusi che, si possa intrecciare con il territorio e con le realtà associative locali utilizzando dei linguaggi vicini al target di riferimento			
	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	OBIETTIVO ASSEGNATO A: Fasi di attuazione Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic
	<p>La I fase prevederà:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La richiesta di contributi regionali a sostegno dei progetti educativi e ricreativi dei centri di aggregazione giovanile; 2. Affidamento del servizio per la gestione del progetto; 3. Realizzazione di alcuni laboratori come moda, fumetto, musica sperimentale, cineforum; <p>La II fase prevederà</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conclusione di alcuni laboratori, realizzazione di altri, come performance e danza, writing e arte partecipata e video; 2. Evento finale, suddiviso in più giornate con laboratori, incontri tematici, concerti e stand; 3. Rendicontazione del contributo regionale. 	Lara Anzanel	Periodo: A.S. 2023/2024 I Fase: settembre-dicembre 2023 GIA' SVOLTA II Fase: gennaio-marzo 2024 Lara Anzanel Mauro Cornelio
Indicatori di risultato: <i>Completamento della seconda fase</i>		Report: relazione sull'attività svolta	

N. 8	Denominazione: IMPLEMENTAZIONE DIGITALIZZAZIONE ATTI AMMINISTRATIVI														
Descrizione sintetica: A seguito della digitalizzazione in materia di contrattualistica pubblica si procederà all'implementazione della digitalizzazione degli atti amministrativi attraverso la piattaforma ADWEB di Insiel.															
	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Fasi di attuazione											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	- Rivisitazione ed ammodernamento della piattaforma ADWEB e valutazione, a seguito di formazione specifica, delle potenzialità che la stessa può offrire; - Predisposizione e miglioramento dei modelli degli atti amministrativi utilizzabili uniformemente da tutti gli uffici comunali; - Digitalizzazione degli atti amministrativi di provenienza politica o dirigenziale; - Valutazione sull'utilizzo di ulteriori modelli di atti messi a disposizione di Insiel (es. liquidazioni)	Lara Anzanel	Mauro Cornelio	Periodo: 2024 e anni successivi											
Indicatori di risultato: <i>Completamento della prima fase</i>			Report: relazione sull'attività svolta												

N. 9	Denominazione: IMPLEMENTAZIONE FABBISOGNO PERSONALE AREA AMMINISTRATIVA														
Descrizione sintetica: Gestione approvvigionamento del personale a tempo indeterminato relativo all'Area Amministrativa a seguito delle dimissioni di un Istruttore Amministrativo Contabile e di un Istruttore Direttivo Contabile a tempo pieno ed indeterminato															
	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Fasi di attuazione											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Organizzazione e gestione della procedura di una mobilità compartimentale per la sostituzione di un Istruttore Amministrativo Contabile, cat. C, posizione economica max cat.C4 destinata all'Area Amministrativa – Servizi Demografici ed in subordine organizzazione e gestione di un concorso pubblico per l'assunzione di un Istruttore Amministrativo Contabile cat. C1 a tempo pieno ed indeterminato; Organizzazione e gestione di un concorso pubblico per l'assunzione di un Istruttore Amministrativo Contabile Cat. C1 a tempo pieno ed indeterminato da assegnare all'Area Amministrativa – Servizio Scolastico e Culturale	Lara Anzanel	Lara Anzanel	Periodo: 2024											
Indicatori di risultato: <i>completamento dell'obiettivo</i>			Report: relazione sull'attività svolta												

N. 10	Denominazione: SERVIZIO DI PULIZIA CENTRO GIOVANI														
Descrizione sintetica: Si rende necessario affidare la pulizia ordinaria di locali che non ricadono nell'appalto di pulizie della ditta aggiudicataria del servizio, come il Centro Giovani.															
	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Fasi di attuazione											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Pulizia ordinaria del Centro Giovani ed eventualmente altri locali o immobili che non sono inclusi nell'appalto di pulizie Collaborazione con la ditta appaltatrice del servizio di pulizia della sede comunale.	Lara Anzanel	Roberta Candussi	Periodo: 2024											
Indicatori di risultato:			Report: relazione sull'attività svolta												

N. 11	Denominazione: MAGGIORE SUPPORTO ALL'AREA AMMINISTRATIVA														
Descrizione sintetica: Si rende necessario aumentare le competenze presso l'Area Amministrativa al dipendente Giovanni Lombardi.															
	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Fasi di attuazione											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	<ul style="list-style-type: none"> - Appoggio al servizio demografico nel momento del ricevimento al pubblico, con particolare riferimento al rilascio di CIE; - Svolgimento dell'attività di messo comunale, formazione sull'attività di notificazione elettronica; - Formazione ed avvio di attività di archiviazione atti amministrativi e corrispondenza. 	Lara Anzanel	Giovanni Lombardi	I fase: periodo 2023 GIA' SVOLTO II fase: periodo 2024											
Indicatori di risultato: <i>Completamento della seconda fase</i>			Report: relazione sull'attività svolta												

N. 12	Denominazione: RICHIESTA FINANZIAMENTI E CONTRIBUTI PER EVENTI ED ATTIVITA' CULTURALI –														
Descrizione sintetica: Richiesta finanziamenti per eventi ed attività culturali e rendicontazione dei finanziamenti già ricevuti															
	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Fasi di attuazione											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	In considerazione del fatto che la dipendente incaricata terminerà il suo servizio nel mese di giugno 2024, redazione e presentazione di domande di contributo ad enti pubblici e privati per la realizzazione di eventi ed attività culturali e rendicontazione dei finanziamenti ricevuti negli scorsi anni.	Lara Anzanel	Paola Francescon	Periodo: entro giugno 2024											
Indicatori di risultato: <i>completamento nelle tempistiche indicate</i>			Report: relazione sull'attività svolta												

N. 13	Denominazione: PASSAGGIO CONSEGNE UFFICIO CULTURA														
Descrizione sintetica: In considerazione del fatto che la dipendente incaricata termina il servizio nel mese di giugno 2024, conclusione pratiche in corso ed effettuazione passaggio consegne pratiche in itinere al proprio responsabile															
	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Fasi di attuazione											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Scadenziario richieste di contributo e finanziamenti e rendicontazioni da effettuare; Elenco argomenti in sospeso e modalità di risoluzione Riepilogo contatti associazioni e fornitori ufficio cultura; Archiviazione e riordino materiale cartaceo e digitale pratiche	Lara Anzanel	Paola Francescon	Periodo: giugno 2024											
Indicatori di risultato: <i>completamento della prima fase</i>			Report: relazione sull'attività svolta												

N. 14	Denominazione: DISBRIGO ATTIVITA' EXTRA DERIVANTI DALL'ASSENZA DI PERSONALE NELL'UFFICIO DEMOGRAFICO														
Descrizione sintetica: L'assenza non programmata di un funzionario dell'ufficio demografico (cessato per dimissioni) ha provocato un periodo di criticità operativa del servizio. Pertanto l'unico dipendente rimasto assegnato la servizio ha il compito di svolgere tutte le attività operative aggiuntive e conseguenti a tale situazione.															
	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Fasi di attuazione											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	L'assenza non programmata di un funzionario dell'ufficio demografico ha provocato un grosso impegno di lavoro extra al dipendente del servizio demografico rimasto che ha il compito di svolgere tutte le attività operative aggiuntive e conseguenti alla situazione fino alla sostituzione del dipendente cessato, al fine di garantire l'operatività dell'ufficio.	Lara ANZANEL	Mara ZONCH	Periodo: 2024											
Indicatori di risultato: 2024			Report:												

N. 15	Denominazione: TRASCRIZIONE DI ATTI DI STATO CIVILE PROVENIENTI DALL'ESTERO														
Descrizione sintetica: L'obiettivo nasce per l'inaspettato numero di atti pervenuti in poco tempo da parte di Autorità Diplomatiche e Consolari dall'Estero e prevede la trascrizione degli atti di stato civile di cittadini italiani formati all'estero nei registri di stato civile.															
	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Fasi di attuazione											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	1. trascrizione degli atti di stato civile di cittadini italiani formati all'estero tramite Ascot Demografico 2. comunicazione delle trascrizioni alle Autorità Diplomatiche e Consolari 3. richiesta documentazione agli interessati per l'iscrizione all'Ufficio Elettorale; 4. Aggiornamento della parte anagrafica delle pratiche AIRE pervenute da comunicazioni delle Autorità Diplomatiche, particolare cancellazioni per irreperibilità 5. Affidamento supporto Servizio Demografico per la trascrizione di atti di stato civile	Lara ANZANEL	Mara ZONCH Lara ANZANEL	Periodo: anno 2024 e 2025											
Indicatori di risultato: <i>completamento 2024</i>			Report:												

N. 16	Denominazione: SVOLGIMENTO DELLE ELEZIONI DEI MEMBRI DEL PARLAMENTO EUROPEO														
Descrizione sintetica: Durante l'anno 2024 verranno svolte le elezioni dei membri del Parlamento Europeo spettanti all'Italia. L'Ufficio Elettorale deve provvedere a tutte le operazioni necessarie allo svolgimento di suddette votazioni.															
	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Fasi di attuazione											
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Costituzione Ufficio Elettorale ed autorizzazione svolgimento straordinari ai dipendenti; 2. Determinazione e delimitazione spazi propaganda elettorale; 3. Assegnazione spazi propaganda elettorale 4. Assistenza nella nomina dei componenti di seggio 5. Coordinamento sistemazione seggi e affidamento servizio pulizia seggi 6. Verifiche sulle liste elettorali 7. Rapporti con la Prefettura 8. Rilascio tessere elettorali 9. Assistenza ai seggi e agli elettori 10. Inserimento dati elezioni nel sistema informatico DAIT 11. Impegno e liquidazione componenti dei seggi e dei dipendenti 	Lara ANZANEL	Lara ANZANEL Mara ZONCH	Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic Periodo: primavera/estate 2024											
Indicatori di risultato: <i>Svolgimento delle elezioni</i>			Report:												

AREA TECNICA - ING. GABRIELLA MAREGA

N. 1	Denominazione: ATTIVITÀ DI RICOGNIZIONE DEI RELITTI STRADALI, MARCIAPIEDI, AREE AD USO PUBBLICO, ANCORA DI PROPRIETÀ PRIVATA.														
Descrizione sintetica: Attività di ricognizione dei relitti stradali, marciapiedi, aree ad uso pubblico, ancora di proprietà privata. Verifica sussistenza delle condizioni che ne consentono l'acquisizione al demanio pubblico ai sensi della Legge 23 dicembre 1998, n. 448 ed adempimenti conseguenti.															
	Descrizione attività	Responsabile di P.O.	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Fasi di attuazione											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	<p>Fase unica: <i>Prosegue l'attività di ricognizione dei relitti stradali, dei marciapiedi ed in genere delle aree ad uso pubblico, ancora di proprietà privata. Verifica sussistenza delle condizioni che ne consentono l'acquisizione al demanio pubblico ai sensi della Legge 23 dicembre 1998, n. 448. Attivazione iter procedurale: incarico per la redazione del piano di frazionamento (se necessario); individuazione dei proprietari e acquisizione del consenso alla cessione da parte degli stessi; predisposizione delibera consiliare di autorizzazione all'accorpamento al demanio pubblico delle particelle individuate; redazione istanza per Ufficio Tavolare Regionale FVG per il perfezionamento della trascrizione della nuova proprietà; inserimento sul portale MEF delle nuove aree acquisite al demanio pubblico.</i></p>	Gabriella Marega	<p>Gabriella MAREGA</p> <p>Alessandro CASTELLETTI</p> <p>Daniela CORTESE</p>	Periodo: Gennaio 2024 – Dicembre 2024											
Indicatori di risultato:			Report: relazione sull'attività svolta												

N. 2	Denominazione: REALIZZAZIONE LOCULI OSSARI NEL CIMITERO DI VERSA														
Descrizione sintetica: Realizzazione dei loculi ossari nel cimitero di Versa															
	Descrizione attività	Responsabile di P.O.	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Fasi di attuazione											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	<p>Fase unica: <i>Il progetto di realizzazione dei loculi ossari nel cimitero di Versa è stato approvato con delibera giuntale n. 148 del 21.12.2023. Nell'anno in corso si darà seguito all'espletamento della gara finalizzata all'affidamento della fornitura e posa dei loculi ossari; al coordinamento tra le attività specialistiche necessarie; alla direzione lavori fino al collaudo delle strutture.</i></p>	Gabriella Marega	<p>Gabriella MAREGA</p> <p>Alessandro CASTELLETTI</p> <p>Daniela CORTESE</p>	Periodo: Giugno 2024 – Dicembre 2024											

Indicatori di risultato:			Report: relazione sull'attività svolta												
N. 3	Denominazione: RICOGNIZIONE DELLA VALIDITÀ DELLE CONCESSIONI CIMITERIALI														
Descrizione sintetica: Attività di ricognizione del periodo di validità delle concessioni cimiteriali ed adempimenti conseguenti di rinnovo e/o esumazione ordinaria															
	Descrizione attività	Responsabile di P.O.	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Fasi di attuazione											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	<i>Attività di ricognizione delle concessioni cimiteriali e del diritto ventennale alla sepoltura, scaduti; individuazione delle corrispondenti aree; richiesta agli eredi circa la volontà di rinnovo della concessione cimiteriale e/o organizzazione delle attività di esumazione ordinaria. Perfezionamento della determina di assegnazione della concessione in caso di rinnovo. 1° Fase: <u>Cimitero di Fratta</u> 2° Fase: <u>Cimitero di Romans d'Isonzo (campo 5)</u> 3° Fase: <u>Cimitero di Versa</u></i>	Gabriella Marega	Gabriella MAREGA Alessandro CASTELLETTI Daniela CORTESE	Periodo 1° fase: Gennaio 2024 – Giugno 2024 Periodo 2° fase: Giugno 2024 – Marzo 2025 Periodo 3° fase: Marzo 2025 – Dicembre 2025											
Indicatori di risultato:			Report: relazione sull'attività svolta												
N. 4	Denominazione: REDAZIONE DELLA VARIANTE n. 4 AL PIANO CIMITERIALE														
Descrizione sintetica: Attività di redazione della variante al piano cimiteriale con aggiornamento delle planimetrie															
	Descrizione attività	Responsabile di P.O.	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Fasi di attuazione											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	<i>Fase unica: Il Piano Cimiteriale di Romans d'Isonzo è stato approvato con delibera consiliare n. 7 del 28.03.2011. Negli anni 2020 e 2023, sono state redatte tre varianti puntuali per consentire la realizzazione nei tre cimiteri comunali, di loculi per l'accoglimento di resti mortali e urne cinerarie, al fine di soddisfare la crescente richiesta di tale tipo di sepoltura, non prevista inizialmente nel Piano. Al fine di recepire graficamente il posizionamento dei loculi ossari e di effettuare una generale ricognizione planimetrica delle diverse tipologie di sepoltura nei tre cimiteri comunali, verrà eseguito l'aggiornamento cartografico e su supporto informatico (autocad) del Piano Cimiteriale di Romans d'Isonzo, con la stesura della Variante n. 4 allo stesso. Le attività previste riguardano il completamento dell'iter amministrativo fino alla approvazione della Variante.</i>	Gabriella Marega	Gabriella MAREGA Alessandro CASTELLETTI Daniela CORTESE	Periodo: Marzo 2024 – Dicembre 2024											

Indicatori di risultato:	Report: relazione sull'attività svolta
--------------------------	--

N. 5	Denominazione: CONCESSIONE DI CONTRIBUTI A PRIVATI PER LA MANUTENZIONE O AL RESTAURO DI AFFRESCHI VISIBILI DALLA PUBBLICA VIA, UBICATI SU EDIFICI PRIVATI DI PROPRIETÀ DI PERSONE FISICHE O GIURIDICHE.
-------------	---

Descrizione sintetica: L'attività consiste nella gestione della concessione del contributo regionali con assegnazioni ai privati aventi diritto.

Descrizione attività	Responsabile di P.O.	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Fasi di attuazione											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1° Fase: <i>Attività finalizzata alla concessione di contributi per la manutenzione o restauro di affreschi visibili dalla pubblica via, ubicati su edifici privati di proprietà di persone fisiche o giuridiche. Predisposizione del Bando e istruttoria delle domande pervenute. Atto di assegnazione dei contributi. Attività di controllo della documentazione a rendiconto delle spese. Liquidazione al concessionario.</i> 2° Fase: <i>Rendiconto alla Regione FVG.</i>	Gabriella Marega	Alessandro CASTELLETTI Daniela CORTESE	Periodo 1° fase: Aprile 2024 – Dicembre 2024 Periodo 2° fase: Dicembre 2024 – Gennaio 2025											

Indicatori di risultato:	Report: relazione sull'attività svolta
--------------------------	--

N. 6	Denominazione: CONTRIBUTI
-------------	---------------------------

Descrizione sintetica: Attività di presentazione istanza, gestione delle somme concesse, attività di rendicontazione

Descrizione attività	Responsabile di P.O.	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Fasi di attuazione											
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Fase unica: <i>Attività di predisposizione delle istanze di contributo verso Istituti, Regione FVG o Enti terzi per la richiesta di finanziamenti a sostegno di attività istituzionali:</i> - Regione FVG - PR FESR 2021-2027 - Ministeri diversi <i>Gestione dei contributi concessi e attività conseguenti.</i>	Gabriella Marega	Gabriella MAREGA Alessandro CASTELLETTI Daniela CORTESE	Periodo: Gennaio 2024 – Dicembre 2024											

Indicatori di risultato:	Report: relazione sull'attività svolta
--------------------------	--

N. 7	Denominazione: PIANO STRATEGICO “GRANDI PROGETTI BENI CULTURALI”. ACCORDO SOTTOSCRITTO TRA IL COMUNE DI ROMANS D’ISONZO E IL SEGRETARIATO REGIONALE DEL MINISTERO DELLA CULTURA, AI SENSI DELL’ART. 15 LEGGE N. 241/1990.												
Descrizione sintetica: L’attività consiste nella gestione in delegazione amministrativa della realizzazione dei lavori di Casa Candussi Pasiani, ala laterale.													
	Descrizione attività	Responsabile di P.O.	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Fasi di attuazione Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic									
	<p>Fase 3: <i>Prosecuzione dalle annualità precedenti, delle attività finalizzate all’attuazione dell’Accordo di Collaborazione Amministrativa ex art. 15 Legge n. 241/1990 per la realizzazione dell’intervento “I Longobardi di Romans d’Isonzo: integrazione ed ampliamento del Civico Museo” sottoscritto tra il Comune di Romans d’Isonzo e il Segretariato Regionale per il MIC. L’intervento è finanziato per l’importo di Euro 950.000,00 nell’ambito del Piano Strategico “Grandi Progetti Beni Culturali”, per il quale il Comune agisce quale Stazione appaltante, restando in capo al Segretariato il ruolo di beneficiario e di Ente liquidatore.</i></p> <p><i>L’attività consiste nella conclusione dell’iter procedimentale relativo all’approvazione dei progetti (definitivo ed esecutivo) a cui seguirà l’indizione della gara d’appalto per l’affidamento dei lavori e l’inizio degli stessi. Prosegue per quanto disciplinato dall’Accordo sottoscritto, l’espletamento degli adempimenti previsti, tra cui la predisposizione dei report trimestrali di verifica dell’attività, la trasmissione dei dati per BDAP/MOP ecc.</i></p>	Gabriella Marega	Gabriella MAREGA	Periodo: Gennaio 2024 – Dicembre 2024									
Indicatori di risultato:			Report: relazione sull’attività svolta										

N. 8	Denominazione: URBANISTICA														
Descrizione sintetica: Variante di conformazione del P.R.G.C. a Piano Paesaggistico regionale															
	Descrizione attività	Responsabile di P.O.	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	1° Fase: <i>approvazione delle Direttive, adozione della Variante e adempimenti conseguenti (pubblicazione, deposito ecc.)</i> 2° Fase: <i>approvazione della Variante e adempimenti conseguenti (pubblicazione, deposito ecc.)</i>	Gabriella Marega	Gabriella MAREGA Alessandro CASTELLETTI	Periodo 1° fase: Gennaio 2024 – Settembre 2024 Periodo 2° fase: Settembre 2024 – Maggio 2025											
Indicatori di risultato:			Report: relazione sull'attività svolta												

N. 9	Denominazione: AGGIORNAMENTO DATABASE PRATICHE EDILIZIE														
Descrizione sintetica: Attività di aggiornamento del database delle pratiche edilizie															
	Descrizione attività	Responsabile di P.O.	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Fase unica: <i>Attività di inserimento dei dati significativi per le pratiche edilizie del decennio 1940 – 1950 (committente, tipologia intervento, indirizzo, foglio/mappale) all'interno del database delle pratiche edilizie comunali.</i>	Gabriella Marega	Alessandro CASTELLETTI Daniela CORTESE	Periodo: Gennaio 2024 – Dicembre 2024											
Indicatori di risultato:			Report: relazione sull'attività svolta												

N. 10	Denominazione: ALLESTIMENTO SCUOLA PRIMARIA PER L'A.S. 2024/2025														
Descrizione sintetica: Il progetto riguarda il riallestimento, a conclusione dei lavori, della scuola primaria															
	Descrizione attività	Responsabile di P.O.	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Fase unica: <i>Attività di riallestimento dei locali della scuola primaria di Romans d'Isonzo, a conclusione dei lavori di adeguamento statico-sismico energetico, propedeutico alla riapertura del plesso: affidamento dell'incarico per il trasloco, organizzazione e coordinamento con il personale scolastico e i dipendenti del servizio tecnico manutentivo comunale coinvolti attivamente nel progetto di riallestimento.</i>	Gabriella Marega	Aljoša JAKIN Alex DIBARBORA Giorgio PAOLETTI Daniela CORTESE Alessandro CASTELLETTI	Periodo: Agosto 2024 – Dicembre 2024											
Indicatori di risultato:			Report: relazione sull'attività svolta												

N. 11	Denominazione: RIPASSO DEL MANTO DI COPERTURA DEL MUNICIPIO														
Descrizione sintetica: Il progetto riguarda l'esecuzione del ripasso del tetto del municipio.															
	Descrizione attività	Responsabile di P.O.	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Fase unica: <i>Attività finalizzata ai lavori di ripasso del tetto di copertura del Municipio, con sostituzione degli elementi danneggiati in seguito agli eventi atmosferici del luglio 2023.</i>	Gabriella Marega	Aljoša JAKIN Alex DIBARBORA Giorgio PAOLETTI	Periodo: Maggio 2024 – Settembre 2024											
Indicatori di risultato:			Report: relazione sull'attività svolta												

N. 12		Denominazione: ATTIVITÀ DI POTATURA STRAORDINARIA DEL VERDE PUBBLICO													
Descrizione sintetica: Il progetto riguarda lo svolgimento di attività di potatura straordinaria e/o di abbattimento del verde pubblico.															
	Descrizione attività	Responsabile di P.O.	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Fasi di attuazione											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	<p>Fase unica:</p> <p><i>Attività finalizzata alla potatura del verde pubblico:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • limitata alla sola rimozione delle porzioni di chioma secche, o di quelle lesionate o alterate da attacchi parassitari e da danni meccanici o meteorici, che possono pregiudicare la salute della pianta e/o la sua stabilità ovvero a quelle strettamente necessarie; • necessaria per rimuovere porzioni di chioma che rappresentano un ostacolo per la circolazione stradale, che sono eccessivamente ravvicinate a edifici e infrastrutture, che interferiscono con gli impianti elettrici e semaforici esistenti e con la cartellonista stradale; • necessaria per riequilibrare e porre in sicurezza esemplari che hanno subito danneggiamenti all'apparato radicale e che presentano danni alla struttura epigea determinati da agenti patogeni; • relativa a alberature con patologie tali da non consentirne più il mantenimento in quanto pericolose per l'incolumità di cose e persone e/o alberature che causano danni patrimoniali. <p><i>Attività finalizzata all'abbattimento del verde pubblico, con particolare riguardo alle:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • alberature con patologie tali da non consentirne più il mantenimento in quanto pericolose per l'incolumità di cose e persone; • alberature che causano danni patrimoniali 	Gabriella Marega	Aljoša JAKIN Alex DIBARBORA Giorgio PAOLETTI	Periodo: Gennaio 2024 – Dicembre 2024											
Indicatori di risultato:			Report: relazione sull'attività svolta												

N. 13	Denominazione: POSIZIONAMENTO RECINZIONE METALLICA AREA ESTERNA ALLA PALESTRA COMUNALE														
Descrizione sintetica: Il progetto riguarda il posizionamento delle transeerne metalliche per ampliare lo spazio a disposizione della pista di pattinaggio nell'area di Via Atleti Azzurri d'Italia.															
	Descrizione attività	Responsabile di P.O.	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Fasi di attuazione											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Fase unica: <i>Attività finalizzata al posizionamento degli elementi metallici (transeerne) in un tratto ove assenti per delimitare l'ampliamento della area esterna alla palestra comunale (ex area skate park), utilizzata quale pista di pattinaggio.</i>	Gabriella Marega	Aljoša JAKIN Alex DIBARBORA Giorgio PAOLETTI	Periodo: Gennaio 2024 – Maggio 2024											
Indicatori di risultato:			Report: relazione sull'attività svolta												

N. 14	Denominazione: SUPPORTO TECNICO AGLI EVENTI PUBBLICI ORGANIZZATI DAL COMUNE														
Descrizione sintetica: Il progetto riguarda il coordinamento tecnico logistico agli eventi pubblici organizzati dal Comune															
	Descrizione attività	Responsabile di P.O.	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Fasi di attuazione											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	Fase unica: <i>Attività di raccolta delle esigenze. Supporto nell'organizzazione tecnico logistica. Attività di coordinamento e supervisione delle attività propedeutiche e conseguenti.</i>	Gabriella Marega	Alessandro CASTELLETTI Daniela CORTESE Aljoša JAKIN Alex DIBARBORA Giorgio PAOLETTI Giovanni LOMBARDI	Periodo: Gennaio 2024 – Dicembre 2024											
Indicatori di risultato:			Report: relazione sull'attività svolta												

AREA FINANZIARIA E VIGILANZA - DOTT.SSA VALENTINA CORTE

N. 1	Denominazione: Digitalizzazione dei servizi al cittadino e implementazione del sito comunale														
Descrizione sintetica: <i>Finanziamento PNRR - progetto 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - si procederà all'implementazione ed adesione ai modelli standard nazionali del sito istituzionale comunale al fine di rendere al cittadino l'utilizzo dei servizi online più efficiente e fruibile: si sostanzia in una revisione generale dell'interfaccia del sito web istituzionale dell'Ente e alla realizzazione di servizi digitali per i cittadini. Implementazione del sito comunale.</i>															
	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Fasi di attuazione											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	<i>Nel corso del 2023 attraverso l'adesione all'Avviso Misura 1.4.1 il Comune di Romans d'Isonzo ha affidato il servizio ai fini dell'implementazione del sito istituzionale con lo sviluppo e l'attivazione di servizi. Nel corso del 2024 verrà sviluppato il sito istituzionale conformemente ai protocolli AGID.</i>	Valentina Corte	Valentina Corte	Periodo: Gennaio – Dicembre 2024											
Indicatori di risultato:			Report:												
<i>Sviluppo del sito istituzionale in conformità dei protocolli AGID e attivazione servizi per l'interazione con gli utenti.</i>															

N. 2	Denominazione: Adeguamento procedure informatiche al nuovo modello gestionale delle presenze														
Descrizione sintetica: <i>Attraverso l'adesione al gestionale delle presenze offerto dalla Regione FVG di rende necessario adeguare tutte le procedure interne del rilevamento delle presenze del personal.</i>															
	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Fasi di attuazione											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	<i>Riversamento delle anagrafiche e dei diritti e residui al 31.12.2023 nella Banca dati del gestionale INSIEL.</i>	Valentina Corte	Laura Grandi Valentina Corte	Periodo: Gennaio – Dicembre 2024											
Indicatori di risultato:			Report:												
<i>Piena funzionalità del sistema self service del dipendente</i>															

N. 3		Denominazione: : Adeguamento procedure informatiche alla nuova modalità gestionale economica.													
Descrizione sintetica: <i>Aggiornamento della gestione economica del personale attraverso nuovo applicativo.</i>															
	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	<i>A seguito dell'adesione a fine anno 2023 del nuovo applicativo della gestione economica del personale, si rende necessario adeguare e implementare le Banche dati e ridefinire i processi.</i>	Valentina Corte	Laura Grandi	Periodo: Gennaio – Dicembre 2024											
Indicatori di risultato: <i>Creazione e implementazione Banche dati. Istituzione di nuovi processi di lavoro.</i>			Report:												

N. 4		Denominazione: Gestione contabile delle utenze comunali – Anno 2024													
Descrizione sintetica: <i>La gestione contabile delle utenze comunali rappresenta un settore complesso e delicato per la gestione finanziaria dell'ente, e necessita di una costante attività per assicurare l'opportuna dotazione finanziaria nei relativi capitoli di spesa, al fine del regolare pagamento delle fatture.</i>															
	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	<i>Negli ultimi anni, soprattutto a causa di diversi eventi a livello mondiale, il settore energetico è divenuto sempre più strategico per tutti gli enti pubblici. L'Ufficio finanziario dell'ente ha dovuto compiere sempre maggiori sforzi per assicurare una gestione contabile delle utenze orientata all'efficacia ed all'economicità. In un contesto di variabilità dei prezzi energetici, del tasso di inflazione e delle misure fiscali del governo, risulta fondamentale proseguire nelle attività di monitoraggio dei capitoli di spesa delle utenze per assicurare le dotazioni necessarie in divenire. Nel corso dell'esercizio saranno analizzati i fabbisogni finanziari dei capitoli e ritirate le dotazioni, in modo da garantire il pagamento puntuale delle fatture delle utenze.</i>	Valentina CORTE	Andrea PAULIN	Periodo: Gennaio – Dicembre 2024											
Indicatori di risultato: <i>Assicurare le corrette dotazioni dei capitoli di spesa delle utenze ed il puntuale pagamento delle relative fatture.</i>			Report:												

N. 5		Denominazione: Monitoraggio tempestività dei pagamenti – Anno 2024													
Descrizione sintetica: <i>Proseguire con l'attività di analisi e monitoraggio iniziata nell'anno precedente relativa all'iter di gestione e liquidazione delle fatture comunali, al fine del rispetto delle norme sulla tempestività dei pagamenti.</i>															
	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Fasi di attuazione											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	<i>Nell'anno precedente è stata effettuata un'importante analisi sull'iter di gestione e liquidazione delle fatture da parte del Comune e dei singoli uffici liquidatori. E' stato prodotto un report qualitativo e quantitativo in cui tra l'altro sono state individuate alcune criticità e possibili azioni correttive. In relazione agli obblighi nazionali e comunitari sul rispetto dei tempi di pagamento, risulta fondamentale proseguire nella relativa attività di analisi e monitoraggio, anche per evidenziare nuovi trend, criticità e possibili azioni correttive.</i>	Valentina CORTE	Andrea PAULIN	Periodo: Gennaio – Dicembre 2024											
Indicatori di risultato: <i>Relazione relativa all'attività di analisi e monitoraggio svolta.</i>			Report:												
N. 6		Denominazione: Aggiornamento gestionale Contabilità													
Descrizione sintetica: <i>La classificazione della spesa pubblica per funzione utilizzata nei conti nazionali fa riferimento alla Cofog (acronimo di Classification Of Function Of Government), classificazione internazionale adottata come standard dal Sec95. La Cofog articolata in 3 livelli di analisi: il primo livello è costituito da dieci divisioni, ciascuna delle quali è suddivisa in gruppi, a loro volta ripartiti in classi. Le spese per interventi e servizi di tipo collettivo sono oggetto delle prime sei divisioni; quelle di tipo individuale vengono incluse nelle rimanenti divisioni. Adeguamento del gestionale alla classificazione.</i>															
	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Fasi di attuazione											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	<i>Si rende necessario adeguare il gestionale della contabilità alla classificazione Cofog (acronimo di Classification Of Function Of Government), classificazione internazionale adottata come standard dal Sec9.</i>	Valentina CORTE	Andrea PAULIN Laura GRANDI Valentina CORTE	Periodo: Gennaio – Dicembre 2024											
Indicatori di risultato: <i>Aggiornamento completo del gestionale a tutti i livelli contabili.</i>			Report:												

N. 7	Denominazione: Aggiornamento ed Approvazione del nuovo Regolamento di contabilità														
Descrizione sintetica: <i>Il Regolamento di contabilità attualmente vigente nel Comune di Romans d'Isonzo necessita di essere aggiornato e adeguato alla normativa vigente.</i>															
	Descrizione attività	Responsabile/i del procedimento	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Fasi di attuazione											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	<i>Si rende necessaria l'approvazione di un nuovo Regolamento, che risulti aggiornato con la normativa vigente, con particolare riferimento al D. Lgs.267/2000 e D. Lgs 118/2011..</i>	Valentina CORTE	Valentina CORTE	Periodo: Gennaio – Dicembre 2024											
Indicatori di risultato: <i>Pervenire all'approvazione in Consiglio Comunale.</i>			Report:												

N. 8	Denominazione: Attività amministrativa consistente nella gestione delle richieste di partecipazione alla Fiera di Santa Elisabetta da parte di attività commerciali ed associazioni e di supporto allo svolgimento della manifestazione														
Descrizione sintetica: <i>gestione delle richieste di partecipazione alla Fiera di Santa Elisabetta da parte di attività commerciali ed associazioni e supporto allo svolgimento della manifestazione</i>															
	Descrizione attività	Responsabile di P.O.	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Descrizione attività											
				Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
	<i>Attività consistente nella gestione delle richieste di partecipazione alla Fiera di Santa Elisabetta da parte di attività commerciali ed associazioni e di supporto allo svolgimento della manifestazione</i>	Valentina Corte	Gianmarco Madeo Giorgio Di Lecce	Periodo: Luglio – Dicembre 2024											
Indicatori di risultato: Istruttoria delle richieste pervenute e attività di sorveglianza e gestione viabilità.			Report: relazione sull'attività svolta												

N. 9	Denominazione: Attività di pubblica sicurezza per gli eventi comunali e di gestione delle richieste per lo svolgimento di manifestazioni a carattere competitivo e relativa gestione della viabilità e attività di pubblica sicurezza. Anno 2024.			
Descrizione sintetica: <i>sorveglianza e gestione viabilità di tutti gli eventi pubblici organizzati dal Comune e di tutte le manifestazioni di carattere competitivo e non competitivo</i>				
	Descrizione attività	Responsabile di P.O.	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Descrizione attività Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic
	<i>Attività consistente nello svolgimento di attività di pubblica sicurezza (sorveglianza e gestione viabilità) di tutti gli eventi pubblici organizzati dal Comune e di gestione delle richieste per lo svolgimento di manifestazioni a carattere competitivo</i>	Valentina Corte	Gianmarco Madeo Giorgio Di Lecce	Periodo: Gennaio – Dicembre 2024
Indicatori di risultato: Attività di sorveglianza e della gestione della viabilità degli eventi pubblici.			Report: relazione sull'attività svolta	

N. 10	Denominazione: Attività amministrativa per la gestione delle richieste di rilascio del cosiddetto “tagliando invalidi”.			
Descrizione sintetica: <i>istruttoria e predisposizione atti ai fini del rilascio del “tagliando invalidi”</i>				
	Descrizione attività	Responsabile di P.O.	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Descrizione attività Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic
	<i>Attività consistente nella gestione delle richieste e nello svolgimento delle istruttorie relative.</i>	Valentina Corte	Giorgio Di Lecce	Periodo: Gennaio – Dicembre 2024
Indicatori di risultato: Misurazione della velocità di evasione pratiche (0-15gg. 16-30 gg. oltre i 30gg)			Report: relazione sull'attività svolta	

N. 11	Denominazione: Attività di controllo della viabilità comunale attraverso il controllo della velocità tramite autovelox.			
Descrizione sintetica: <i>controllo territorio</i>				
	Descrizione attività	Responsabile di P.O.	OBIETTIVO ASSEGNATO A:	Descrizione attività Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic
	<i>Attività consistente nel controllo della viabilità comunale attraverso l'utilizzo dell'autovelox.</i>	Valentina Corte	Gianmarco Madeo Giorgio Di Lecce	Periodo: Gennaio – Dicembre 2024
Indicatori di risultato: uscite annue >=24 e num. Posizionamenti eseguiti>24.			Report: relazione sull'attività svolta	

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	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		AREA AMMINISTRATIVA	
	Atti generali	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)	COMUNE ALLE TRE AREE	AREA AMMINISTRATIVA	
		Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COMUNE ALLE TRE AREE	AREA AMMINISTRATIVA	
		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)		AREA AMMINISTRATIVA	
		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)		AREA AMMINISTRATIVA	
		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 AMMINISTRATIVA	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	COMUNE ALLE TRE AREE	COMUNI ALLE TRE AREE	
			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 AMMINISTRATIVA	
			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 AMMINISTRATIVA	
			Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AREA AMMINISTRATIVA	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVA	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVA	
			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 AMMINISTRATIVA	
			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 AMMINISTRATIVA	

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
		Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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 AMMINISTRATIVA	
			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 AMMINISTRATIVA	
			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 AMMINISTRATIVA	
			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 AMMINISTRATIVA	
		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 AMMINISTRATIVA		
		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AREA AMMINISTRATIVA		
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVA		
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVA		
		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 AMMINISTRATIVA		
		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 AMMINISTRATIVA		

Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Organizzazione	direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		AREA AMMINISTRATIVA	
			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 AMMINISTRATIVA	
			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 AMMINISTRATIVA	
			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 AMMINISTRATIVA	
			Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno		AREA AMMINISTRATIVA	
			Curriculum vitae	Nessuno		AREA AMMINISTRATIVA	
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AREA FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVA	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	AREA FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVA	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		AREA AMMINISTRATIVA	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		AREA AMMINISTRATIVA	

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
		Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		AREA AMMINISTRATIVA	
			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 AMMINISTRATIVA	
			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 AMMINISTRATIVA	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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 AMMINISTRATIVA	
	Articolazione degli uffici	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)		AREA AMMINISTRATIVA	
	Articolazione degli uffici	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AREA AMMINISTRATIVA	
	Articolazione degli uffici		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AREA AMMINISTRATIVA	
	Telefono e posta elettronica	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 AMMINISTRATIVA	
			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)		AREA AMMINISTRATIVA	

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			AREA AMMINISTRATIVA	
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AREA AMMINISTRATIVA	
			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)		AREA AMMINISTRATIVA	
			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)	AREA FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVA	
			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 AMMINISTRATIVA	
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		AREA AMMINISTRATIVA	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			AREA AMMINISTRATIVA	
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AREA AMMINISTRATIVA	
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AREA AMMINISTRATIVA	
			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 FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVA	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVA	
			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 AMMINISTRATIVA	
			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 AMMINISTRATIVA	
			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 AMMINISTRATIVA	

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
			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 AMMINISTRATIVA	
			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 AMMINISTRATIVA	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		AREA AMMINISTRATIVA	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		AREA AMMINISTRATIVA	
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		AREA AMMINISTRATIVA	
			Per ciascun titolare di incarico:			AREA AMMINISTRATIVA	
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AREA AMMINISTRATIVA	
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AREA AMMINISTRATIVA	
			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 FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVA	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVA	
			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 AMMINISTRATIVA	
			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 AMMINISTRATIVA	

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		AREA AMMINISTRATIVA	
			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 AMMINISTRATIVA	
			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 AMMINISTRATIVA	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		AREA AMMINISTRATIVA	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		AREA AMMINISTRATIVA	
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		AREA AMMINISTRATIVA	
			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 AMMINISTRATIVA
	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale		AREA AMMINISTRATIVA		
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		AREA AMMINISTRATIVA		
		Curriculum vitae	Nessuno		AREA AMMINISTRATIVA		
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	AREA FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVA		
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	AREA FINANZIARIA	AREA AMMINISTRATIVA		
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		AREA AMMINISTRATIVA		

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		AREA AMMINISTRATIVA	
	Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno		AREA AMMINISTRATIVA	
			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 AMMINISTRATIVA	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	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 AMMINISTRATIVA	
	Posizioni organizzative	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 AMMINISTRATIVA	
	Dotazione organica	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 FINANZIARIA	
		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 FINANZIARIA	
	Personale non a tempo indeterminato	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)		AREE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	
		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 FINANZIARIA	
	Tassi di assenza	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 FINANZIARIA	

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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)		AREA AMMINISTRATIVA		
	Contrattazione collettiva	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 AMMINISTRATIVA		
	Contrattazione integrativa	Contratti integrativi	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)		AREE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	
		Costi contratti integrativi	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)		AREE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	
	OIV	(da pubblicare in tabelle)	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AREA AMMINISTRATIVA	
Curricula			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AREA AMMINISTRATIVA			
Compensi			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AREE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA			
Bandi di concorso		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 AMMINISTRATIVA		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		AREA AMMINISTRATIVA		
	Piano della Performance	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)		AREA AMMINISTRATIVA		
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AREA AMMINISTRATIVA		
	Ammontare complessivo dei premi	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AREE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AREE AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA	
Dati relativi ai premi	(da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AREA FINANZIARIA		
			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 FINANZIARIA		

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
		(da pubblicare in tabelle)	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 FINANZIARIA	
			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 FINANZIARIA	
			Per ciascuno degli enti:			AREA FINANZIARIA	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		AREA FINANZIARIA	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		AREA FINANZIARIA	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		AREA FINANZIARIA	
			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 FINANZIARIA	
			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 FINANZIARIA	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		AREA FINANZIARIA	
			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 FINANZIARIA	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		AREA FINANZIARIA	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		AREA FINANZIARIA	
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		AREA FINANZIARIA	

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Enti controllati	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		AREA FINANZIARIA	
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		AREA FINANZIARIA	
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		AREA FINANZIARIA	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		AREA FINANZIARIA	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		AREA FINANZIARIA	
			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 FINANZIARIA	
			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 FINANZIARIA	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		AREA FINANZIARIA	
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		AREA FINANZIARIA	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		AREA FINANZIARIA	
			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 FINANZIARIA	
Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		AREA FINANZIARIA				

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Enti di diritto privato controllati	Provvvedimenti		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 FINANZIARIA	
			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 FINANZIARIA	
			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 FINANZIARIA	
		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		AREA FINANZIARIA	
	Per ciascuno degli enti:					AREA FINANZIARIA	
	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			AREA FINANZIARIA	
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			AREA FINANZIARIA	
	3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			AREA FINANZIARIA	
	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 FINANZIARIA	
	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 FINANZIARIA	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				AREA FINANZIARIA		
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			AREA FINANZIARIA			
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)			AREA FINANZIARIA	

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
			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 FINANZIARIA	
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		AREA FINANZIARIA	
	Rappresentazione grafica	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 FINANZIARIA	
			Per ciascuna tipologia di procedimento:				
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		COMUNE ALLE TRE AREE	
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		COMUNE ALLE TRE AREE	
			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)		COMUNE ALLE TRE AREE	
			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)		COMUNE ALLE TRE AREE	
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		COMUNE ALLE TRE AREE	
			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)		COMUNE ALLE TRE AREE	
			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)		COMUNE ALLE TRE AREE	
			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)		COMUNE ALLE TRE AREE	
	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)		COMUNE ALLE TRE AREE	

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		COMUNE ALLE TRE AREE	
			11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè 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)		COMUNE ALLE TRE AREE	
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			COMUNE ALLE TRE AREE	
			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)		COMUNE ALLE TRE AREE	
			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)		COMUNE ALLE TRE AREE	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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)		AREA AMMINISTRATIVA	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	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)		AREA AMMINISTRATIVA	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	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)		COMUNE ALLE TRE AREE	
<u>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE</u>							

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
			Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche		COMUNE ALLE TRE AREE	
			<p>Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse</p> <p>NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT</p>	Tempestivo		COMUNE ALLE TRE AREE	
			<p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori</p> <p>Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.</p>	Tempestivo		COMUNE ALLE TRE AREE	
			Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo		COMUNE ALLE TRE AREE	
			<p><u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u></p> <p>Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).</p>	Tempestivo		COMUNE ALLE TRE AREE	

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
			<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	Tempestivo		COMUNE ALLE TRE AREE	
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA AN DELIBERA N. 261/2023							
	fase		Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento			
	Pubblicazione		<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	Tempestivo		COMUNE ALLE TRE AREE	
			<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno:</p> <p>Delibera a contrarre</p> <p>Bando/avviso di gara/lettera di invito</p> <p>Disciplinare di gara</p> <p>Capitolato speciale</p> <p>Condizioni contrattuali proposte</p>	Tempestivo		COMUNE ALLE TRE AREE	
			<p>Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti</p>	Tempestivo		COMUNE ALLE TRE AREE	

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Bandi di gara e contratti	Affidamento		<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure		COMUNE ALLE TRE AREE	
			<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	Tempestivo		COMUNE ALLE TRE AREE	

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
	Esecutiva		Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo		COMUNE ALLE TRE AREE	
			<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Tempestivo		COMUNE ALLE TRE AREE	
	Sponsorizzazioni		<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	Tempestivo		COMUNE ALLE TRE AREE	

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile		Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo		AREA TECNICA	
	Finanza di progetto		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo		COMUNE ALLE TRE AREE	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		COMUNE ALLE TRE AREE	
	Atti di concessione	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	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)		COMUNE ALLE TRE AREE	
			Per ciascun atto:			COMUNE ALLE TRE AREE	
			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)		COMUNE ALLE TRE AREE	
			2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		COMUNE ALLE TRE AREE	
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		COMUNE ALLE TRE AREE	
			4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		COMUNE ALLE TRE AREE	
5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		COMUNE ALLE TRE AREE				

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
		d.lgs. n. 33/2013)	6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		COMUNE ALLE TRE AREE	
			7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		COMUNE ALLE TRE AREE	
			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)		COMUNE ALLE TRE AREE	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	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 FINANZIARIA	
			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 FINANZIARIA	
	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 FINANZIARIA		
		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 FINANZIARIA		
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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 FINANZIARIA		
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AREA TECNICA	
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AREA TECNICA E AREA FINANZIARIA	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.		AREA AMMINISTRATIVA	
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo		AREA AMMINISTRATIVA	
			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		AREA AMMINISTRATIVA	

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
ne			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)		AREA AMMINISTRATIVA	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AREA FINANZIARIA	
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AREA FINANZIARIA	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		COMUNE ALLE TRE AREE	
	Class action	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		COMUNE ALLE TRE AREE	
			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		COMUNE ALLE TRE AREE	
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		COMUNE ALLE TRE AREE	
	Costi contabilizzati	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)		COMUNE ALLE TRE AREE	
Servizi in rete	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		COMUNE ALLE TRE AREE		
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)			AREA FINANZIARIA	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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 FINANZIARIA	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		AREA FINANZIARIA	
	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 FINANZIARIA	

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AREA FINANZIARIA	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		AREA TECNICA	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale)	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 TECNICA	
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 TECNICA		
Pianificazione e governo del territorio		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 TECNICA	
			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 TECNICA	
		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AREA TECNICA	
		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 TECNICA	
		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 TECNICA	

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Informazioni ambientali		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 TECNICA	
		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 TECNICA	
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AREA TECNICA	
		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 TECNICA	
		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 TECNICA	
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AREA TECNICA	
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AREA TECNICA	
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AREA TECNICA	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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		AREA AMMINISTRATIVA	
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo		AREA AMMINISTRATIVA	
		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		AREA AMMINISTRATIVA	
		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)		AREA AMMINISTRATIVA	
		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 AMMINISTRATIVA	
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo		AREA AMMINISTRATIVA	

ALLEGATO D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio competente dell'elaborazione e trasmissione dati	Ufficio competente della pubblicazione	NOTE
Altri contenuti	Accesso civico	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, nonchè 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		COMUNE ALLE TRE AREE	
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		COMUNE ALLE TRE AREE	
		Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonchè del relativo esito con la data della decisione	Semestrale		COMUNE ALLE TRE AREE	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	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 http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo			
		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			
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)			
Altri contenuti	Dati ulteriori (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		COMUNE ALLE TRE AREE		



COMUNE DI ROMANS D'ISONZO

PROVINCIA DI GORIZIA

Via La Centa n. 6 - C.A.P. 34076 - Tel. (0481) 966911 - Codice fiscale: 80001870312 - Partita I.V.A. 00123240319

PIANO DI AZIONI POSITIVE 2024/2026

Art. 48 Decreto Legislativo 11.04.2006, n. 198

Premessa

Il Decreto Legislativo n. 196/2000 e s.m.i. prevede che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani debbono, tra l'altro, promuovere l'inserimento nelle donne nei settori e livelli professionali nei quali sono sottorappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

In caso di mancato adempimento si applica l'art. 6, comma 6, del Decreto Legislativo 29/93 e successive modifiche ed integrazioni (gli Enti inadempienti non possono assumere personale).

Situazione attuale:

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato (situazione rilevata alla data del 31.12.2023), presenta il seguente raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Dipendenti	Cat D	Cat C	Cat B	Cat A	PLA	Totale
Donne	4	3	0	1	0	8
<i>tempo pieno</i>	4	2	0	0	0	6
<i>part-time</i>	0	1	0	1	0	2
Uomini	0	4	4	0	2	10
<i>tempo pieno</i>	0	4	4	0	2	10
<i>part-time</i>	0	0	0	0	0	0

I Responsabili di Area, cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del Decreto Legislativo 267/2000 sono tre donne.

Il totale dei dipendenti in servizio è di diciotto unità di cui otto donne e dieci uomini.

Si da atto, pertanto, che non è necessario favorire l'equilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del Decreto Legislativo 11.04.2006, n. 198 in quanto le donne non sono sottorappresentate.

Obiettivi ed azioni positive del piano:

di seguito vengono indicati gli obiettivi da attuare e le azioni positive da porre in essere per raggiungere gli obiettivi fissati:

Promuovere l'equilibrio tra vita professionale e vita familiare, con particolare riferimento alla genitorialità, attraverso:

- l'accoglimento di richieste di part-time a dipendenti interessati da particolari situazioni familiari compatibilmente le esigenze di servizio;
- il consolidamento della Banca delle Ore al fine di mettere i lavoratori in grado di fruire delle prestazioni di lavoro straordinario con permessi compensativi;
- il consolidamento della flessibilità di orario sia in entrata che in uscita entro limiti concordati;
- il consolidamento dell'utilizzo dei congedi parentali;
- azioni di informazione in merito alle forme di flessibilità finalizzate al superamento di situazioni di disagio dei dipendenti o dei loro familiari con specifico riferimento alle disposizioni in materia di assenza per ferie, permessi e malattia;
- il miglioramento della comunicazione e della diffusione delle informazioni sul tema della pari opportunità attraverso la pubblicazione e la diffusione del piano delle azioni positive.

Sviluppo carriera e professionalità prevedendo:

- pari opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in materia di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Commissioni di concorso e bandi di selezione:

- In tutte le commissioni esaminatrice dei concorsi e delle selezioni sarà assicurata la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale sarà garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne senza alcuna discriminazione nei confronti delle donne.

ALLEGATO F

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

La Pubblica Amministrazione sta vivendo un processo di cambiamento profondo e articolato al fine di rispondere efficacemente alle istanze della società e del sistema economico che chiedono agli enti pubblici di innovare i propri processi, di migliorare la qualità dei servizi offerti, di incrementare il proprio grado di efficienza e trasparenza, producendo valore per il proprio territorio.

Per dare corpo a tali cambiamenti, la Pubblica Amministrazione deve valorizzare il proprio capitale umano, rafforzare la capacità di management, rivedere i processi operativi e gli strumenti di gestione, ricercare costantemente nuove modalità di erogazione dei servizi, anche ampliando l'uso delle tecnologie.

In questo ambito il livello di servizio agli utenti può essere sostenuto da un nuovo modo di lavorare: agile, programmato, collaborativo, orientato agli obiettivi.

Le leve su cui intervenire sono lo sviluppo della cultura e delle nuove competenze digitali e trasversali, la revisione dei processi e la loro digitalizzazione, nuovi modi di lavorare, nuove dinamiche relazionali e di collaborazione, per approdare all'erogazione di servizi che siano digitali e inclusivi per tutti.

La Legge n.81/2017 ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso come una “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

L'emergenza epidemiologica da COVID-19 ha rappresentato un propulsore dello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni, che fino a quel momento avevano sperimentato tale strumento in misura marginale.

Il protrarsi dell'emergenza epidemiologica e l'esperienza maturata nei primi momenti della stessa ha condotto progressivamente al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e all'introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) ad opera

dell'art.263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020.

Scopo del POLA era l'individuazione delle modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che potevano essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti potesse avvalersene, garantendo che gli stessi non fossero penalizzati ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, nonché le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Successivamente il citato art. 263 è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, il quale ha stabilito che la possibilità di accesso al lavoro agile si applichi ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e in assenza dello strumento Organizzativo del POLA, alla stessa percentuale di dipendenti che ne abbiano fatto richiesta.

Con il D.L. n. 80/2021 a partire dall'anno 2022 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) che ha l'obiettivo di far confluire in un unico Piano gli aspetti di organizzazione, performance, valutazione e transizione digitale delle PA, includendo anche il lavoro agile tra gli assetti determinanti.

Il lavoro agile ha dunque cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica e il quadro normativo di riferimento è tornato ad essere quello previgente all'emergenza pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", che prevede l'obbligo dell'accordo individuale per l'accesso al lavoro agile.

Con l'accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza sottoscritto il 29/07/2022 (e recepito dal Contratto Collettivo del Personale Non Dirigente Triennio 2019-2021 sottoscritto in data 19/07/2023) tra la delegazione trattante pubblica di Comparto Unico del pubblico impiego regionale e locale del Friuli Venezia Giulia per la contrattazione del personale non dirigente e le Organizzazioni sindacali rappresentative, il lavoro agile, come pure il lavoro da remoto, hanno trovato compiuta definizione e disciplina sul piano della contrattazione collettiva con estensione a tutti i lavoratori, senza limitazione di contingente, su base consensuale e volontaria.

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione

Il presente piano esplica i suoi effetti per il triennio 2024/2026 e per gli anni successivi fatte salve eventuali future modifiche, integrazioni, revoche.

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

Si prevede di avviare in tempi brevi l'iter di confronto con le parti sindacali in merito ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e da remoto nell'ente.

Modalità di svolgimento

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

- lo svolgimento del lavoro agile deve garantire la prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza, fatta eccezione per i lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari;
- è necessario garantire che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato;
- è necessario garantire un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato;
- è necessario garantire la sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione, a titolo esemplificativo, di Cloud, VPN;
- è necessario verificare l'adeguatezza e l'efficacia dello svolgimento dell'attività lavorativa specifica in modalità agile;
- se necessario deve essere garantita la formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e

telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

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

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

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

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

siano fruibili e/o osservate da terzi;

- bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Accesso al lavoro agile

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

I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro agile presentano apposita istanza al proprio

Responsabile/TPO il quale sarà chiamato a valutare la richiesta.

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

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

Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

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

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

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

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

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

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

Accordo individuale

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

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

- a) obiettivi che il dipendente è chiamato a perseguire anche attraverso il lavoro agile e modalità di verifica;
- b) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, fatte salve eventuali modifiche da concordare di comune accordo tra il dipendente e il suo responsabile;

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

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

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

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

Sarà cura dell'Ufficio competente, entro 5 giorni dalla sottoscrizione, provvedere agli adempimenti previsti dal decreto n. 149/2022 e s.m.i., in merito alla comunicazione dell'accordo al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali.

Formazione

Laddove necessario l'Ente si farà promotore di organizzare specifiche iniziative formative per il

personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

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

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

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

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

Non possono svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile:

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

Sono da considerarsi attività indifferibili da rendersi in presenza, seppur non in necessaria

compresenza, quelle relative a:

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

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

ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA

LAVORO DA REMOTO

Si prevede di avviare in tempi brevi l'iter di confronto con le parti sindacali in merito ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e da remoto nell'ente.

Modalità di svolgimento

Il lavoro da remoto consiste nella modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato con i vincoli di tempo e nel rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni sull'orario di lavoro in vigore presso l'ente. Può essere realizzato con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione e può essere svolto nelle forme seguenti:

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

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

- lo svolgimento del lavoro da remoto deve garantire la prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza, fatta eccezione per i lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari;
- è necessario garantire che lo svolgimento della prestazione di lavoro da remoto non

pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato;

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

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

Accesso al lavoro da remoto

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

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

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

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

Articolazione della prestazione in modalità remoto

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

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

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

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

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

Accordo individuale

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

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

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

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

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

Formazione

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

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

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità da remoto

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

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

Non possono svolgere la propria attività lavorativa in modalità da remoto:

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

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

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

- Erogazione di servizi anagrafici e di stato civile;
- Servizio sociale.

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



COMUNE DI ROMANS D'ISONZO

PROVINCIA DI GORIZIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COPIA

ANNO 2024

N. 18 del Reg. Delibere

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024 2026 "SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO".

L'anno 2024, il giorno 21 del mese di Febbraio, alle ore 18:30, nella sala comunale si è riunita la Giunta comunale. Fatto l'appello nominale risultano:

		Presente/Assente
Calligaris Michele	Sindaco	Presente
Gargaloni Matteo	Vice Sindaco	Presente
Bellanca Francesca	Assessore	Presente
Bosch Alessio	Assessore	Presente
Tortolo Alessia	Assessore	Presente
Verzegnassi Verdiana	Assessore	Presente

Assiste il Vicesegretario Comunale Anzanel Lara.

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il sig. Calligaris Michele nella sua qualità di Sindaco ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno; su questi la Giunta comunale adotta la seguente deliberazione:

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024 2026 "SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO".

LA GIUNTA COMUNALE

PRESO ATTO che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D. Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

CONSIDERATO che con il presente provvedimento si intende definire la programmazione del fabbisogno triennale 2024-2026 del personale nel rispetto dei vincoli generali e di contenimento della spesa del personale;

RICHIAMATE le seguenti disposizioni legislative:

- l'art. 91 del D.lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale;
- il D.lgs. 165/2001, come modificato da ultimo con D.lgs. 75/2017, che dispone relativamente alla programmazione del fabbisogno di personale:
 - *art. 6, comma 2: il piano triennale dei fabbisogni di personale è redatto in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter, individua le eccedenze di personale, distribuisce in maniera ottimale le risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e reclutamento del personale, anche con riferimento alle assunzioni obbligatorie di cui alla legge n.68/1999, indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;*
 - *art. 6 comma 3: il piano indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo dell'amministrazione;*
 - *art. 6 comma 6: in difetto non può essere assunto nuovo personale;*
 - *art. 6-ter: le amministrazioni comunicano i contenuti del piano entro 30 giorni dalla adozione ed in assenza è fatto divieto di procedere alle assunzioni;*
 - *art. 33 che impone a tutte le amministrazioni pubbliche di effettuare la ricognizione annuale delle condizioni di soprannumero e di eccedenza del personale e che sanziona le pubbliche amministrazioni inadempienti con il divieto di effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, dettando nel contempo le procedure da applicare per il collocamento in esubero del personale eccedente e/o in soprannumero ai fini della loro ricollocazione presso altre amministrazioni ovvero, in caso di esito negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro;*
 - *art. 35 comma 4: le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione sulla base del piano triennale dei fabbisogni;*

- l'art. 22 della L.R. 9 dicembre 2016, n. 18, il quale prevede che le amministrazioni del Comparto Unico della Regione Friuli Venezia Giulia sono tenute a rilevare eventuali eccedenze di personale nel proprio ambito dando applicazione alla disciplina di cui all'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 con le precisazioni ivi indicate;
- l'art. 56, comma 21 della L.R. 18/2016 in ordine alla rideterminazione delle dotazioni organiche degli enti del Comparto Unico;

VISTO il Decreto 08/05/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, che ha definito le “linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27/07/2018;

PRECISATO che le linee di indirizzo non hanno natura regolamentare, ma definiscono una metodologia operativa di orientamento per le amministrazioni pubbliche, ferma restando l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e che, in particolare, in materia di contenimento della spesa di personale e di determinazione dei budget assunzionali e conservano efficacia le disposizioni di legge vigenti, non introducendo pertanto per gli EE.LL. nuovi e diversi tetti di spesa;

RICORDATO, inoltre, che:

- l'art. 6 del decreto legge 9/6/2021 n. 80 (convertito con modificazioni dalla legge 113/2021) impone alle pubbliche amministrazioni di redigere ed approvare il Piano integrato di attività e organizzazione, il cosiddetto “PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione” con la sezione dedicata alle politiche di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, di cui una parte è costituita dal Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- l'articolo 7 del DM 30 giugno 2022, n. 132 che prevede: “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...”;
- l'articolo 8, comma 2, del DM 30 giugno 2022, n. 132 che precisa: “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”;

RITENUTO di approvare la parte relativa ai fabbisogni del personale con apposito atto da riassorbire successivamente nella sezione Organizzazione e capitale umano del PIAO, che sarà approvato con apposito atto entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione 2024-2026;

RICHIAMATA la delibera giunta n. 107 del 28.11.2022 con cui si è proceduto ad approvare la “Nuova Struttura Organizzativa” del Comune di Romans d'Isonzo, ridefinendo l'organigramma ed il funzionigramma distribuito su tre Aree: Area Amministrativa, Area Tecnica ed Area Finanziaria e Vigilanza suddivise per Servizi;

DATO ATTO che la dotazione organica al 31 dicembre 2023, risulta come segue:

CATEGORIA	DOTAZIONE	IN SERVIZIO AL 31.12.2023	POSTI VACANTI
D	4	4	0
C	7	7	0
B	4	4	0
A	1	1	0
PLA	2	2	0
TOTALE	18	18	0

RILEVATO che la legge regionale 20/2020 ha innovato la legge regionale 18/2015 ed ha delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente, e precisamente, all'articolo 19 della LR n. 18/2015 definisce i seguenti obblighi di finanza pubblica per gli enti locali della Regione Friuli Venezia Giulia:

- a) assicurare l'equilibrio di bilancio in applicazione della normativa statale;
- b) assicurare la sostenibilità del debito ai sensi dell'articolo 21 della medesima legge regionale;
- c) assicurare la sostenibilità della spesa di personale ai sensi dell'articolo 22 della medesima legge regionale, quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale;

CONSIDERATO che il nuovo regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune;

CONSIDERATO che le disposizioni contenute nella Legge Regionale n. 20/2020, che hanno modificato la Legge Regionale n. 18/2015, vanno applicate per il periodo 2021 – 2025, considerando l'anno 2021 come sperimentale;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta regionale n. 1885 del 14 dicembre 2020 con la quale sono stati definiti i valori soglia per i due vincoli di sostenibilità del debito e della spesa di personale differenziati per classi demografiche;

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta regionale n. 1994 del 23 dicembre 2021 con la quale sono stati aggiornati i valori soglia, differenziati per classe demografica, relativi all'indicatore di sostenibilità della spesa di personale, approvati con la sopraccitata deliberazione n. 1885/2020;

DATO ATTO che è inoltre attribuito un premio in termini di aumento del valore della soglia massima di spesa di personale indicata nella Tabella 3 della succitata deliberazione di Giunta regionale n. 1885/2020, ai comuni che hanno una bassa incidenza degli oneri derivanti dall'indebitamento, in riferimento all'indicatore 8.2 in sede di bilancio di previsione e all'indicatore 10.3 in sede di rendiconto di gestione;

RILEVATO che il Comune di Romans d'Isonzo rientra nella classe demografica compresa tra

3.000 e 4.999 abitanti e pertanto i valori soglia individuati dalle Deliberazione di Giunta regionale n 1885/2020 e n. 1994/2021 sono i seguenti:

- 24,30% (Tabella 2) per la sostenibilità della spesa di personale;
- 14,85% (Tabella 1) per la sostenibilità dei debiti finanziari;

PRESO ATTO che il comune di Romans d'Isonzo, pur rispettando i parametri di sostenibilità del debito previsto dalla Deliberazione di Giunta regionale n. 1885/2020, non rientra nelle classi di merito che consentono di beneficiare del premio in termini di aumento del valore della soglia massima di spesa di personale;

PRESO ATTO che in base ai conteggi effettuati dal responsabile del servizio finanziario, così come riassunti nell'Allegato 1 alla presente deliberazione, in merito al posizionamento dell'ente rispetto al valore soglia previsto dalle tabelle della DGR 1994/2021, il parametro di spese di personale su entrate correnti risulta essere pari:

[--_Hlk129971904--]ANNO	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
PERCENTUALE (Tabella 2) da 3.000 a 4.999 abitanti	24,30%	24,30%	24,30%	24,30%	24,30%	24,30%	24,30%
RAPPORTO PERCENTUALE DELL'ENTE	20,69%	21,50%	20,69%	20,69%	20,69%	20,69%	20,69%
SCOSTAMENTO % SOTTO SOGLIA (-) SOPRA SOGLIA (+)	-3,61%	-2,80%	-3,61%	-3,61%	-3,61%	-3,61%	-3,61%

RILEVATO CHE, in base alla DGR n. 1885/2020:

- i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 2, fermo restando quanto previsto dal precedente punto, possono incrementare la spesa di personale, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 2 di ciascuna fascia demografica;
- i comuni che si collocano al di sopra del valore soglia di cui alla Tabella 2, fermo restando quanto previsto dal precedente punto, adottano le misure necessarie per conseguire il predetto valore entro cinque anni, a decorrere dall'anno successivo a quello in cui è rilevato il superamento. Per i Comuni istituiti a seguito di fusione il termine è di sei anni;
- i comuni, ai sensi dell'articolo 22 ter, comma 2, della Legge Regionale n. 18/2015, non possono assumere personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale se, decorso il termine previsto all'articolo 22, commi 7 e 8, della legge regionale 18/2015, non hanno ricondotto il parametro di sostenibilità entro il valore soglia di riferimento di cui alla Tabella 2, fermo restando quanto previsto per i comuni che hanno una bassa incidenza sulla spesa corrente degli oneri derivanti dall'indebitamento, come previsto ai punti precedenti. Tale divieto opera sino a quando l'ente non ha ricondotto il parametro entro il valore soglia di riferimento;

RILEVATO pertanto che l'assetto sopra riportato, produce un costo teorico rispettoso del tetto di spesa del personale massimo possibile dell'ente per gli anni in esame;

CONSIDERATO CHE l'Amministrazione Comunale, sentite in merito le Posizioni Organizzative, intende procedere come segue:

ANNO 2024:

- a) Sostituzione di un istruttore direttivo cat. D che si dimette per pensionamento, con un

- istruttore amministrativo contabile di cat. C, da reclutare tramite concorso pubblico a partire dal 17.06.2024;
- b) sostituzione di un istruttore amministrativo cat. C4 con un altro istruttore amministrativo cat. C da reclutare tramite mobilità compartimentale e/o tramite concorso pubblico a partire dal 1° agosto 2024;
 - c) assunzione di un tecnico manutentore cat. B, da reclutare tramite graduatoria di altro comune/mobilità compartimentale/concorso pubblico a partire da dicembre 2024;
 - d) sostituzione di eventuali posti che potrebbero rendersi vacanti nel corso dell'anno a seguito di cessazioni per dimissioni/mobilità/pensionamento non previste, esclusivamente nel rispetto delle normative regionali e nazionali di sostenibilità della spesa di personale;

ANNO 2025:

- a) non sono previste assunzioni;
- b) sostituzione di eventuali posti che potrebbero rendersi vacanti nel corso dell'anno a seguito di cessazioni per dimissioni/mobilità/pensionamento non previste, esclusivamente nel rispetto delle normative regionali e nazionali di sostenibilità della spesa di personale;

ANNO 2026:

- a) non sono previste assunzioni;
- b) dimissioni di un tecnico manutentore cat. B8 per pensionamento di cui non si prevede sostituzione;
- c) sostituzione di eventuali posti che potrebbero rendersi vacanti nel corso dell'anno a seguito di cessazioni per dimissioni/mobilità/pensionamento non previste, esclusivamente nel rispetto delle normative regionali e nazionali di sostenibilità della spesa di personale;

CONSIDERATO CHE, In merito a quanto sopra esposto si evidenzia una programmazione delle cessazioni dal servizio come segue:

Nel corso del **2024** è prevista la cessazione di un amministrativo direttivo, cat. D e di un istruttore amministrativo cat. C per i quali sono previste le sostituzioni di cui sopra, ed è prevista l'assunzione di un tecnico manutentore;

Nel corso del **2025** non è attualmente in previsione alcuna cessazione;

Nel corso del **2026** è prevista la cessazione di un tecnico manutentore cat. B8;

-Lavoro flessibile:

Si richiama il comma 2, dell'articolo 36, del d.lgs. 165/2001 – come modificato dall'art. 9 del d.lgs 75/2017 – nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi *esclusivamente* per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

-Procedure di stabilizzazione:

Non è presente personale di cui ai commi 1 e 2, dell'art. 20, d.lgs 75/2017;

-Progressioni verticali:

Non è in previsione l'avvio di procedure di progressioni verticali.

-Quote disabili:

Il Comune rispetta la previsione della relativa quota minima indicata in n. 1 unità di personale di cui all'art. 3 della L. n. 68/1999 poiché il numero di personale in servizio è da 15 a 35 dipendenti;

Passaggio da tempo parziale a tempo pieno:

E' previsto un passaggio da tempo parziale al 83,33% a tempo pieno di un istruttore amministrativo contabile cat. C4 a partire dal mese di ottobre 2024;

RITENUTO, quindi sulla base di quanto sopra esposto, di definire la dotazione organica come da tabella seguente:

Categoria	Posti coperti alla data del	Variazioni al fabbisogno del personale nel triennio		
		01.01.2024	2024	2025
D	4	-1		
C	7	+1		
PLA	2			
B	4	+1		-1
A	1			
Totale	18	+1		-1

PRESO ATTO che, come stabilito dalla normativa regionale, non si considerano le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti;

CONSIDERATO:

- che il programma triennale del fabbisogno del personale deve assumere a riferimento essenziale l'assetto della struttura dell'ente;
- che le linee fondamentali della programmazione per il triennio 2024/2026 devono garantire lo standard di servizio reso ai cittadini;
- che il personale degli enti locali della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia è incluso nel sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale denominato "comparto unico" regolato da ultimo con L.R. 18/2016;
- che la pianificazione e la programmazione delle politiche concernenti la gestione del personale è funzionale alle politiche ed agli obiettivi che l'amministrazione intende perseguire nel triennio e va elaborata tenendo conto delle esigenze che nel periodo possono manifestarsi;
- che i fabbisogni debbono tener conto degli obiettivi prefissati dal piano della performance e dalle risultanze in merito alla attuazione degli stessi contenute nelle annuali relazioni consuntive, nonché delle risultanze del sistema di valutazione dell'ente;

PRESO ATTO che il Comune di Romans d'Isonzo rispetta i vincoli di finanza pubblica;

DATO ATTO che, in merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del d.lgs. 165/2001 non sussistono situazioni di eccedenza;

DATO ATTO che a seguito dell'approvazione del presente atto da parte della Giunta Comunale si provvederà, entro il termine di 30 giorni, alla comunicazione dei contenuti del presente piano mediante caricamento nell'applicazione SICO predisposta per gli adempimenti previsti dall'art. 60 del D.lgs n.165/2001;

RICORDATO CHE, in merito alla disciplina degli spazi assunzionali ed al lavoro flessibile, dal 01/01/2021 non rileva più la normativa prevista (D.L. 4/2019 e art. 9, comma 28, D.L. 78/2010), in quanto, come sopra evidenziato, tali disposizioni sono state di fatto assorbite nel più ampio parametro di definizione del valore soglia previsto dal nuovo sistema integrato per le spese di personale dell'Ente;

RITENUTO inoltre di autorizzare fin d'ora, in linea di massima e salvo specifica valutazione, la copertura a tempo indeterminato di tutti i posti di dotazione organica attualmente coperti che dovessero eventualmente rendersi vacanti nel triennio 2024-2026, sempre nel rispetto delle normative regionali e nazionali di contenimento della spesa pubblica e della legislazione vigente in materia di limiti assunzionali e relative fattispecie di deroga;

DATO ATTO che la spesa trova copertura negli appositi capitoli del Bilancio di Previsione 2024/2026 e successivi, ai sensi dell'art. 183, comma 2, D.Lgs. 267/2000 in fase di approvazione;

VISTO l'art. 19, comma 8, della legge 448/2001, secondo cui *“A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39, comma 3 bis, della legge 27 dicembre 1997 n.449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate”*;

ATTESO che con proprio verbale il Revisore dei Conti ha accertato la conformità del presente atto al rispetto del principio di contenimento della spesa imposto dalla normativa vigente;

Preso atto del parere favorevole sulla regolarità tecnica della proposta, espresso, ai sensi dell'articolo 49 e 147-bis del d.lgs. 267/2000, dal responsabile del servizio interessato;

Preso atto del parere favorevole sulla regolarità contabile della proposta, espresso, ai sensi dell'articolo 49 e 147-bis del d.lgs. 267/2000, dal responsabile del servizio interessato;

Ritenuto di provvedere in merito;

Con votazione unanime, palese

DELIBERA

- 1) Di approvare integralmente la premessa quale parte integrante e sostanziale del dispositivo;

- 2) Di dare atto che dalla ricognizione di cui al comma 1 dell'art. 33 D.Lgs 165/2001, così come sostituito dall'art.16, comma 1, della legge 12/11/2011 n. 183 nell'organico di questo Ente non risultano situazioni di soprannumero o comunque di eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente;
- 3) Di prendere atto che il Comune di Romans d'Isonzo nel triennio 2024-2026 si colloca al di sotto del valore soglia previsto per la sostenibilità della spesa di personale, ai sensi della DGR 1994/2021, così come disposto dall'articolo 22 della L.R. 18/2015 come dettagliato all'Allegato 1 alla presente deliberazione;
- 4) di approvare la dotazione organica del Comune di Romans d'Isonzo come segue:

Categoria	Posti coperti alla data del	Variazioni al fabbisogno del personale nel triennio		
		01.01.2024	2024	2025
D	4	-1		
C	7	+1		
PLA	2			
B	4	+1		-1
A	1			
Totale	18	+1		-1

- 5) di approvare le variazioni al piano triennale di fabbisogno di personale 2023-2025 come di seguito illustrato:

ANNO 2024:

- e) Sostituzione di un istruttore direttivo cat. D che si dimette per pensionamento, con un istruttore amministrativo contabile di cat. C, da reclutare tramite concorso pubblico a partire dal 17.06.2024;
- f) sostituzione di un istruttore amministrativo cat. C4 con un altro istruttore amministrativo cat. C da reclutare tramite mobilità compartimentale e/o tramite concorso pubblico a partire dal 1° agosto 2024;
- g) assunzione di un tecnico manutentore cat. B, da reclutare tramite graduatoria di altro comune/mobilità compartimentale/concorso pubblico a partire da dicembre 2024;
- h) sostituzione di eventuali posti che potrebbero rendersi vacanti nel corso dell'anno a seguito di cessazioni per dimissioni/mobilità/pensionamento non previste, esclusivamente nel rispetto delle normative regionali e nazionali di sostenibilità della spesa di personale;

ANNO 2025:

- c) non sono previste assunzioni;
- d) sostituzione di eventuali posti che potrebbero rendersi vacanti nel corso dell'anno a

seguito di cessazioni per dimissioni/mobilità/pensionamento non previste, esclusivamente nel rispetto delle normative regionali e nazionali di sostenibilità della spesa di personale;

ANNO 2026:

- d) non sono previste assunzioni;
 - e) dimissioni di un tecnico manutentore cat. B8 per pensionamento di cui non si prevede sostituzione;
 - f) sostituzione di eventuali posti che potrebbero rendersi vacanti nel corso dell'anno a seguito di cessazioni per dimissioni/mobilità/pensionamento non previste, esclusivamente nel rispetto delle normative regionali e nazionali di sostenibilità della spesa di personale;
- 6) di stabilire che è previsto un passaggio da tempo parziale al 83,33 a tempo pieno di un istruttore amministrativo contabile cat. C4 a partire dal mese di ottobre 2024;
 - 7) di precisare che, salvo le verifiche contabili relative alla copertura finanziaria e nel rispetto della normativa in materia di assunzioni, il presente atto si considererà autorizzatorio nei confronti di tutte le eventuali assunzioni che verranno disposte fino alla adozione di altro e successivo provvedimento di programmazione;
 - 8) di dare atto che il Piano Triennale di Fabbisogno di Personale, e di conseguenza, la dotazione organica, saranno oggetto di modifiche in relazione alla definizione degli assetti associativi ed al verificarsi di nuove e sopravvenute esigenze non prevedibili allo stato attuale, nonché al fine di porre in essere eventuali correttivi per sopravvenute normative regionali o nazionali;
 - 9) di dare atto che il Piano Triennale di Fabbisogno di Personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie di bilancio dell'ente in quanto trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2024 – 2026 in fase di approvazione;
 - 10) di informare dell'adozione del presente provvedimento le OO.SS. e la RSU.

Con separata, unanime e palese votazione, la presente delibera viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi art.1, c.19, LR 21/2003.

Comune di Romans d'Isonzo

Provincia di Gorizia

UFFICIO AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024 2026 "SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO".

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Ai sensi dell'art. 49, comma 1°, e art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000 del T.U.EE.LL., si esprime parere favorevole alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione.

Romans d'Isonzo, li 19 febbraio 2024

IL RESPONSABILE
F.TO LARA ANZANEL

Comune di Romans d'Isonzo

Provincia di Gorizia

UFFICIO AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE: APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2024 2026 "SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO".

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Ai sensi dell'art. 49, comma 1°, e art. 147-bis del D. Lgs.n. 267/2000 del T.U.EE.LL., si esprime parere favorevole alla regolarità contabile della proposta di deliberazione.

Romans d'Isonzo, li 19 febbraio 2024

IL RESPONSABILE
F.TO VALENTINA CORTE

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Sindaco
F.to Michele Calligaris

Il Vicesegretario Comunale
F.to Lara Anzanel

ATTESTAZIONE DI INIZIO PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione è in pubblicazione all'Albo pretorio dal 22/02/2024, ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Addi, 22/02/2024

L'Impiegato Responsabile
F.to Mauro Cornelio

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

Li, 22/02/2024

L'Impiegato Responsabile
Mauro Cornelio

COMUNE DI ROMANS D'ISONZO - LIMITI SPESA PERSONALE - 2024/2029

LEGGE REGIONALE N. 18/2015 - ART. 22 (modificato con L.R. 20/2020)

Delibera Giunta Regionale n. 1994 del 23/12/2021

	BILANCIO DI PREVISIONE						
	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
	PREVISIONE						
Spesa di personale calcolata come da DGR n. 1885 del 14.12.2020							
SPESA PERSONALE - Macroaggregato 101	727.109,43	771.789,38	740.097,12	740.097,12	740.097,12	740.097,12	740.097,12
SPESA PERSONALE - U.1.03.02.12.000	15.200,00	15.200,00	15.200,00	15.200,00	15.200,00	15.200,00	15.200,00
TOTALE SPESE PERSONALE D.G. n. 1885/14.12.20	742.309,43	786.989,38	755.297,12	755.297,12	755.297,12	755.297,12	755.297,12
INTEGRAZIONI SPESE							
Convenzione VIGILI(+)	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00
Convenzione ANAGRAFE(+)	4.160,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Convenzioni rimborsate ad altro ente (+)	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00	35.000,00
TOTALE INTEGRAZIONI	57.160,00	53.000,00	53.000,00	53.000,00	53.000,00	53.000,00	53.000,00
RETTIFICHE							
Personale in comando presso altro ente (-)							
Convenzioni rimborsate da altro ente (-)	15.500,00	15.500,00	15.500,00	15.500,00	15.500,00	15.500,00	15.500,00
Spese LSU/CANTIERI LAVORO finanziati da altro ente (-)	15.200,00	15.200,00	15.200,00	15.200,00	15.200,00	15.200,00	15.200,00
Spese personale finanziate da altro ente (-)							
TOTALE RETTIFICHE	30.700,00						
TOTALE SPESE PERSONALE D.G. n. 1885/2020 NETTE	768.769,43	809.289,38	777.597,12	777.597,12	777.597,12	777.597,12	777.597,12
	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030
Entrate correnti calcolate come da DGR n. 1885 del 14.12.2020							
TITOLO I	1.709.521,01	1.769.521,01	1.764.521,01	1.764.521,01	1.764.521,01	1.764.521,01	1.764.521,01
TITOLO II	1.573.178,89	1.564.609,89	1.564.609,89	1.564.609,89	1.564.609,89	1.564.609,89	1.564.609,89
TITOLO III	534.540,00	516.540,00	516.540,00	516.540,00	516.540,00	516.540,00	516.540,00
TOTALE ENTRATE TITOLO 1-2-3	3.817.239,90	3.850.670,90	3.845.670,90	3.845.670,90	3.845.670,90	3.845.670,90	3.845.670,90
ILIA (-)							
DEDUZIONE F.C.D.E.	70.167,91	71.344,82	71.336,98	71.336,98	71.336,98	71.335,37	71.335,37
TOTALE ENTRATE TITOLO 1-2-3 AL NETTO F.C.D.E.	3.747.071,99	3.779.326,08	3.774.333,92	3.774.333,92	3.774.333,92	3.774.335,53	3.774.335,53
DETRAZIONI ENTRATE A COPERTURA SP. PERSONALE NON CONSIDERATE							
Convenzioni rimborsate da altro ente (-)	15.500,00	15.500,00	15.500,00	15.500,00	15.500,00	15.500,00	15.500,00
Spese LSU/CANTIERI LAVORO finanziati da altro ente (-)	15.200,00	15.200,00	15.200,00	15.200,00	15.200,00	15.200,00	15.200,00
Spese personale finanziate da altro ente (-)							
TOTALE ENTRATE NETTE	3.716.371,99	3.763.826,08	3.758.833,92	3.758.833,92	3.758.833,92	3.758.835,53	3.758.835,53
Rapporto percentuale dell'Ente	20,69%	21,50%	20,69%	20,69%	20,69%	20,69%	20,69%
Soglia classe demografica a cui appartiene l'Ente secondo DGR n. 1885 del 14.12.2020							
PERCENTUALE (Tabella 2) da 3.000 a 4.999 abitanti	24,30%						
PREMIO PER SOSTENIBILITA' DEL DEBITO (Tabelle 3)	0,00%						
PERCENTUALE SOGLIA	24,30%						
SCOSTAMENTE % SOTTO SOGLIA (-) SOPRA SOGLIA (+)	-3,61%	-2,80%	-3,61%	-3,61%	-3,61%	-3,61%	-3,61%
NUMERO DI DIPENDENTI AL 31/12/N	19	19	18	18	18	18	18

ALLEGATO H

SCHEDA RILAVAZIONE BISOGNI FORMATIVI - PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE 2024

AREA AMMINISTRATIVA
T.P.O.: LARA ANZANEL

AREA TEMATICA	ARGOMENTO DEL CORSO	DESTINATARI (PER CATEGORIA)	COSTO	ORE DI CORSO	MODALITA' (in aula/webinar)	DA REALIZZARE ENTRO
Giuridico/amministrativa	Gli adempimenti per gli aggiornamenti annuali del PIAO - aspetti tecnici e giuridici	D	€ 361,00	9	webinar	31/12/2024
Anticorruzione/trasparenza	Trasparenza e prevenzione della corruzione	C/D	0	4	webinar	31/12/2024
Appalti/contratti pubblici	Appalti, contratti ed e-procurement	D	0	8	webinar	31/12/2024
Appalti/contratti pubblici	E-appalti gestione affidamenti	C/D	0	4	webinar	31/12/2024
Appalti/contratti pubblici	Aggiornamento codice appalti	C/D	0	16	webinar	31/12/2024
Giuridico/amministrativa	Privacy e trattamento dati personali	B/C/D	0	4	webinar	31/12/2024
informatica	Aggiornamento master data per sito	C/D	0	6	webinar	31/12/2024
informatica	Aggiornamento ADWEB Amministratore	C	0	4	webinar	31/12/2024
informatica	Aggiornamento ADWEB - ampliamento servizi	C/D	0	4	webinar	31/12/2024
Tecnico	Aggiornamento in materia di Servizio Sociale ed Istruzione	D/C	0	3	webinar	31/12/2024
Tecnico	Corso aggiornamento per Messi Comunali/Notificatori	B	0	8	webinar	31/12/2024
Informatica	Aggiornamento GIFRA	B/C	0	4	webinar	31/12/2024
Giuridico/amministrativa	Corso protocollazione e documenti amministrativi	B	0	8	webinar	31/12/2024
Giuridico/amministrativa	elettorale	C/D	0	4	webinar	31/12/2024
Giuridico/amministrativa	stato civile (cittadinanza)	C	0	3	webinar	31/12/2024

Giuridico/amministrativa	stato civile (matrimonio estero)	C	0	2	webinar	31/12/2024
Giuridico/amministrativa	stato civile (cittadinanza)	C	0	2	webinar	31/12/2024
Giuridico/amministrativa	stato civile (ceneri)	C	0	2	webinar	31/12/2024
Giuridico/amministrativa	anagrafe (senza fissa dimora)	C	0	3	presenza	31/12/2024
Giuridico/amministrativa	anagrafe e stato civile	C	0	4	webinar	31/12/2024

LEGENDA AREA TEMATICA:

Giuridico-amministrativa
Contabile-finanziaria
Tecnica
Appalti/contratti pubblici
Informatica
Risorse Umane
Sicurezza
Anticorruzione/trasparenza

SCHEDA RILAVAZIONE BISOGNI FORMATIVI - PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE 2024

AREA FINANZIARIA
T.P.O.: DOTT.SSA VALENTINA CORTE

AREA TEMATICA	ARGOMENTO DEL CORSO	DESTINATARI (PER CATEGORIA)	COSTO	ORE DI CORSO	MODALITA' (in aula/webinar)	DA REALIZZARE ENTRO
Contabile - finanziaria	Aggiornamento fiscale/IVA	C/D	€ 180,00 (€ 60,00 A GIORNATA)	15	webinar	31/12/2024
Contabile - finanziaria	Aggiornamento funzionalità del gestionale di contabilità	C/D	0	30	webinar	31/12/2024
Risorse Umane	Adempimenti dell'ufficio personale per le pratiche pensionistiche	C/D	0	6	In presenza	31/12/2024
Risorse Umane	Conto annuale 2023	D	0	6	webinar	31/12/2024
Risorse Umane	La responsabilità del dipendente pubblico: panoramica generale sulle tipologie, fonti normative e conseguenze	D	0	3	webinar	31/12/2024
Sicurezza	Aggiornamento In materia di Codice della Strada	PLA	0	20	webinar	31/12/2024
Sicurezza	Formazione periodica per l'utilizzo del bastone estensibile. Idoneità e mantenimento.	PLA	0	20	in presenza	31/12/2024
Sicurezza	Polizia Giudiziaria	PLA	0	20	in presenza	31/12/2024
Sicurezza	Tecniche e Tattiche Operative	PLA	0	20	in presenza	31/12/2024
Sicurezza	Aggiornamento periodico obbligatorio ai fini di idoneità "PROTOCOLLI E TECNICHE OPERATIVE PER L'USO DELLO SPRAY"	PLA	0	20	in presenza	31/12/2024

LEGENDA AREA TEMATICA:

Giuridico-amministrativa
Contabile-finanziaria
Tecnica
Appalti/contratti pubblici
Informatica
Risorse Umane

SCHEDA RILAVAZIONE BISOGNI FORMATIVI - PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE 2024

AREA: TECNICA
T.P.O.: Gabriella Marega

AREA TEMATICA	ARGOMENTO DEL CORSO	DESTINATARI (PER CATEGORIA)	COSTO	ORE DI CORSO	MODALITA' (in aula/webinar)	DA REALIZZARE ENTRO
Appalti/contratti pubblici	Gare, appalti e contratti pubblici: aggiornamenti su novità normative e giurisprudenziali	Marega - Castelletti - Cortese	gratuito	10	webinar	31/12/2024
Ambiente	Le procedure di controllo sull'attività urbanistico-edilizia	Castelletti	gratuito	3	webinar	31/12/2024
Appalti/contratti pubblici	Le procedure di espropriazione	Marega - Castelletti	gratuito	3	webinar	31/12/2024
Ambiente	Le autorizzazioni allo scarico	Castelletti	gratuito	3	webinar	31/12/2024
Appalti/contratti pubblici	MePA: aggiornamenti su procedure di acquisto e negoziazione	Castelletti - Cortese	gratuito	6	webinar	31/12/2024
Appalti/contratti pubblici	EappaltiFVG: gestione di un affidamento diretto	Castelletti - Cortese	gratuito	3	webinar	31/12/2024
Appalti/contratti pubblici	EappaltiFVG: Modulo ANAC e Amm.Trasparente	Castelletti - Cortese	gratuito	3	webinar	31/12/2024
Sicurezza	Aggiornamento formazione antincendio	Castelletti, Cortese, Jakin, Madeo, Lombardi, Marega, Paoletti, Zonch	pagamento	4	in aula	31/12/2024
Sicurezza	Formazione antincendio	Dibarbora	pagamento	4+4	in aula	31/12/2024

LEGENDA AREA TEMATICA:

- Giuridico-amministrativa
- Contabile-finanziaria
- Tecnica
- Ambiente
- Appalti/contratti pubblici
- Informatica
- Risorse Umane
- Sicurezza
- Anticorruzione/trasparenza