

COMUNE DI MANZANO

Provincia di Udine



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2025/2027

(art. 6, commi da 1 a 4 del DL 09/06/2021 n. 80, convertito con modificazioni in L. 06/08/2021 n. 113)

(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 di data 03.02.2025)

SOMMARIO

PREMESSA	3
RIFERIMENTI NORMATIVI	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	3
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	4
<i>Sottosezione di programmazione</i>	<i>4</i>
2.1 VALORE PUBBLICO	5
2.2 PERFORMANCE	5
2.2.2 OBIETTIVI DI PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE	20
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	23
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	43
<i>Sottosezione di programmazione</i>	<i>43</i>
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	43
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	45
3.3 PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE	47
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	50
 ALLEGATI	
Allegato 1 – PTPCT – Schede processi e rischi - I	
Allegato 2 – PTPCT – Schede processi e rischi - II	
Allegato 3 – PTPCT – Schede processi e rischi -III	
Allegato 4 – PTPCT – Tabella adempimenti Trasparenza	

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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 mission 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 (PIAO), 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 e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e 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 del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è il 31 gennaio (art. 7), differito a 30 giorni successivi all'approvazione dei bilanci in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione (comma 2 dell'art. 8).

Il Comune di Manzano avendo un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità è tenuto alla redazione del P.I.A.O. in forma semplificata ai sensi dell'art. 6 del DM 30/06/2022 n.132.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di MANZANO

Indirizzo: Via Natisone, 34 33044 MANZANO

Codice fiscale/Partita IVA: 00548040302

Sindaco: Piero Furlani

Numero di dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente (2024): 30 (escluso il Segretario comunale)

Numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente (2024): 6.331

Telefono: 0432 938311

Sito internet: www.comune.manzano.ud.it

E-mail: comune@comune.manzano.ud.it

PEC: comune.manzano@certgov.fvg.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione

2.1 VALORE PUBBLICO

Nella propria azione, il Comune di Manzano si conforma ai seguenti principi e criteri:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
4. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
5. cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

Dalle linee programmatiche di mandato agli obiettivi strategici

Il Comune di Manzano con deliberazione del Consiglio comunale n.22 del 28.06.2024 ha individuato le linee programmatiche di mandato relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel periodo 2024-2029, definendo le aree di intervento strategico, in coerenza con la normativa di riferimento, gli obiettivi generali di finanza pubblica e le risorse interne.

Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

Ogni obiettivo strategico dell'amministrazione è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi, di cui sono responsabili i titolari di posizioni organizzative competenti per funzione. Essi sono dettagliati nel presente piano.

Ogni posizione organizzativa è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi ed ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo 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, ogni titolare di posizione organizzativa sarà valutato dal Segretario comunale sulla base di appositi indicatori, approvati con il Sistema di Misurazione e Valutazione in vigore; l'Organismo Indipendente di Valutazione è garante del corretto svolgimento del processo.

Raccordo tra linee programmatiche di mandato, obiettivi strategici, bilancio, obiettivi operativi del DUP.

Atti amministrativi di riferimento del Comune di Manzano:

- deliberazione del Consiglio comunale n.22 del 28.06.2024: linee programmatiche di mandato relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel periodo 2024-2029
- deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 28/11/2024: approvazione Documento Unico di Programmazione 2025/2027 (D.U.P.);
- deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 08/01/2025: approvazione Nota Aggiuntiva al Documento Unico di Programmazione 2025/2027 (D.U.P.);
- deliberazione del Consiglio Comunale n. 4 del 08/01/2025: approvazione Bilancio di previsione finanziario 2025/2027;
- deliberazione della Giunta comunale n.7 del 15/01/2025: approvazione Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2025/2027 (cui si rinvia anche per le successive integrazioni o modifiche).

Ogni posizione organizzativa è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi ed ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate.

Ogni obiettivo operativo corrisponde ad una o più attività gestionali che sono declinate nella successiva sottosezione (2.2 performance)

2.2 PERFORMANCE

PIANO DELLA PERFORMANCE – PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2025

PARTE GENERALE

Gli obiettivi della struttura e delle posizioni organizzative sono definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- commisurati agli standard (qualora vengano definiti)
- confrontabili almeno al triennio precedente (nei limiti derivanti dal cambio di parametrizzazione)
- correlati alle risorse disponibili.

Le posizioni organizzative dovranno comunicare adeguatamente (tramite le apposite schede del sistema di misurazione e valutazione) 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 degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

In corso d'anno viene effettuata la verifica intermedia circa lo stato di attuazione del piano.

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

Nei mesi successivi il segretario comunale elabora la relazione sulla prestazione, da validare e trasmettere entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Obiettivi di risultato

L'art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, convertito con Legge n. 41/2023 prevede che “Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64”.

Per ogni Titolare di posizione organizzativa, inoltre, vengono individuati ulteriori obiettivi riguardanti i propri servizi o in collaborazione con altri, che saranno utilizzati per la valutazione degli stessi e la conseguente corresponsione degli strumenti premiali.

Trasparenza e comunicazione del ciclo di gestione delle prestazioni

Il presente piano e la relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi sono resi noti tramite la pubblicazione sul sito del Comune di Manzano.

È compito assegnato ad ogni Titolare di posizione organizzativa quello di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

PIANO DELLE PERFORMANCE / PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025

ATTIVITÀ PRINCIPALI – COMPITI / OBIETTIVI DI MANTENIMENTO / OBIETTIVI DI SVILUPPO

TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

ALBARITA SABOT

Risorse umane assegnate:

cat. C n. 5 istruttori amministrativo/contabile: David Trentin, Ivana Targato, Annamaria Vecellio, Laura Cattaneo, Cristina Qualizza

cat. B n. 1 collaboratore amministrativo: Riga Marco

SERVIZIO AFFARI LEGALI E CONTRATTI

Area amministrativa ed economico finanziaria

Responsabile politico: Sindaco Piero Furlani

Linea strategica di mandato n.1 (servizi istituzionali, generali e di gestione)

Risorse strumentali:

- materiale tecnico e informatico

Ambito di attività:

gestione delle attività inerenti agli affari legali e contenziosi, ai contratti del Comune e alle assicurazioni dell'Ente, relazioni con il broker assicurativo e collaborazione nella gestione sinistri; adempimenti disciplinati dalle leggi relative alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; supporto e collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione; atti di gestione inerenti all'attività dei controlli interni e specifici del servizio.

Compiti del Servizio:

- gestione affari legali e contenzioso;
- gestione assicurazioni;
- redazione atti contrattuali e pratiche conseguenti;
- atti e/o attività previste e/o richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- controllo e aggiornamento della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale;
- supporto amministrativo e atti propedeutici necessari all'Organismo Indipendente di Valutazione nell'attività di valutazione delle prestazioni e degli obblighi della normativa sulla trasparenza;
- atti di gestione relativi all'attività dei controlli interni;

SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI, SEGRETERIA

Area amministrativa ed economico finanziaria

Responsabile politico: Sindaco Piero Furlani, Vicesindaco Silvia Parmiani

Linee strategiche di mandato n.1 (servizi istituzionali, generali e di gestione)

Risorse strumentali:

- materiale tecnico e informatico

Ambito di attività:

gestione attività degli organi istituzionali, segreteria, affari generali, gestione delibere della Giunta comunale e del Consiglio comunale, notifiche, pubblicazioni, archivio, protocollo, gestione ufficio relazioni con il pubblico (URP); - gestione attività attinenti al sistema informatico; - transizione al digitale dell'Ente come previsto dal piano triennale per l'informatica della Pubblica Amministrazione; - gestione ed esecuzione di attività attinenti a solennità civili; - gestione attività e/o amministrative riguardanti attività della Commissione Paritetica, gemellaggi, patti di amicizia; - collaborazioni e rapporti con paesi di altre nazioni; - attività generali e/o atti di gestione inerenti al servizio.

Compiti del Servizio:

- segreteria generale;
- convocazione Consigli e Giunte Comunali;
- gestione atti sedute Giunta e Consiglio, pubblicazioni, ed adempimenti correlati, previsti dalle leggi e dai Regolamenti comunali, archiviazione;
- protocollo;
- gestione archivio corrente e di deposito;
- gestione attività del messo comunale;

- gestione albo pretorio comunale;
- informatizzazione comunale ed acquisto delle relative attrezzature;
- assistenza informatica di base e coordinamento interventi;
- amministrazione del sistema informativo;
- adempimenti riguardanti la transizione al digitale dell'Ente;
- acquisto abbonamenti di giornali, riviste e pubblicazioni uso uffici e servizi generici e quelli specifici del Servizio;
- gestione della squadra di volontari di protezione civile comunale e supporto al *Servizio manutenzione e gestione del patrimonio comunale, protezione civile e l'organizzazione servizio per la prevenzione e protezione* per il compimento degli atti amministrativi necessari;
- gestione manifestazioni, eventi, interventi, rapporti con le scuole e pubbliche istituzioni relativi alla materia della Protezione Civile;
- adempimenti relativi alle aziende vitivinicole per conto del servizio repressione frodi;
- attività riguardanti manifestazioni, ricorrenze e solennità civili;
- attività riguardanti gemellaggi, collaborazioni e rapporti con paesi di altre nazioni;
- atti di gestione del personale concernenti aspetti relativi all'organizzazione del relativo servizio.

SERVIZIO DEMOGRAFICO, ELETTORALE E STATISTICA

Area amministrativa ed economico finanziaria

Responsabile politico: Sindaco Piero Furlani

Linea strategica di mandato n.1 (servizi istituzionali, generali e di gestione)

Risorse strumentali:

- materiale tecnico e informatico

Ambito di attività:

stato civile, anagrafe, elettorale, statistiche, censimenti, leva e attività generali inerenti al Servizio

Compiti del Servizio:

- anagrafe: formazione, tenuta ed aggiornamento dello schedario della popolazione residente, tenuta dello schedario degli italiani residenti all'estero, rilascio certificazioni;
- stato civile: formazione e tenuta dei registri di stato civile (adeguamento al nuovo Regolamento Stato Civile), rilascio certificazioni;
- elettorale: tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali, Ufficiale Elettorale, albo dei presidenti di seggio e scrutatori;
- revisioni dinamiche;
- rilascio e rinnovo di documenti per l'espatrio;
- schedario degli stranieri: adeguamento al decreto del 18.12.2000;
- Istat: statistiche demografiche mensili ed annuali;
- Aire;
- numerazione civica delle abitazioni e degli opifici ed aggiornamenti cartacei ed informatici;
- adempimenti L. 10/11/2016 n. 162: separazione consensuale e divorzio; L. 20/5/2016 n. 76: Unioni Civili;
- leva militare: formazione lista di leva, aggiornamento liste e ruoli matricolari;
- adempimenti relativi alla legge 22 dicembre 2017, n. 219, norme in materia di consenso informato e di disposizioni anticipate di trattamento;
- autenticazione degli atti in materia di passaggio di proprietà di beni mobili registrati (d.l. 223 del 04.07.2006);
- fornitura beni di consumo e prestazioni di servizi strettamente inerenti al mantenimento e funzionamento del proprio Servizio;
- fornitura riviste ed abbonamenti specifici del Servizio;
- atti di gestione del personale concernenti aspetti relativi all'organizzazione del relativo Servizio.

SERVIZIO CULTURA E TURISMO

Area amministrativa ed economico finanziaria

Responsabili politici: Vicesindaco Silvia Parmiani, Ass. Annamaria Chiappo, Ass. Matteo Bassi

Linee strategiche di mandato n.4 (Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali)

Linee strategiche di mandato n.6 (turismo)

Risorse strumentali:

- materiale tecnico e informatico

Ambito di attività:

gestione delle attività generali inerenti la cultura e il turismo; attività generali inerenti al Servizio; atti di gestione inerenti al Servizio.

Compiti del Servizio:

- gestione convenzioni “Noi cultura” e turismo” (attività amministrativa, segreteria, rapporti con Assessori e Segreterie dei Comuni aderenti. Piani programmatici e rendiconti, relazioni, domande di contributo come Comune capofila);
- gestione delle attività legate alla cultura ed al turismo
- gestione della biblioteca comunale;
- organizzazione di eventi e manifestazioni culturali;
- attività di promozione turistica, con la gestione delle attività di promozione del territorio;
- rapporti con Promoturismo per la gestione del punto di accoglienza turistica IAT e relativa gestione (convenzioni, rendiconti etc.);
- gestione rapporti con associazionismo legati al Servizio cultura e turismo;
- collaborazione con altri Comuni ed Enti, sia nazionali che esteri, per la realizzazione di progetti di cooperazione transfrontaliera al fine di promuovere e potenziare lo sviluppo del territorio;
- atti di gestione del personale concernenti aspetti relativi all’organizzazione del relativo Servizio.

OBIETTIVO 1 - SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI, SEGRETERIA, SERVIZIO DEMOGRAFICO, SERVIZIO CULTURA

PROGETTO CULTURA DELLA SEDIA

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 28/40 (peso 70%)

Descrizione: il progetto comprende gli interventi volti a proseguire il percorso, avviato da diversi anni, di recupero, catalogazione e conservazione dei beni materiali ed immateriali disponibili nel patrimonio comunale, nonché di divulgazione e di valorizzazione dell’attività di ricerca che si è consolidata negli anni nei settori degli archivi, della lavorazione del legno e della storia della sedia. Nel 2025 il progetto si svilupperà in particolare: - nelle attività propedeutiche, anche in collaborazione con soggetti esterni, pubblici e privati, finalizzate alla predisposizione e realizzazione degli spazi museali; - e nell’organizzazione di interventi divulgativi sullo stato dell’arte progettuale, anche con il confronto diretto tra imprenditori e istituzioni del settore.

Modalità esecutive: attività propedeutiche alla realizzazione degli spazi museali: - individuazione di un soggetto, pubblico o privato, per la valutazione delle modalità migliori di acquisizione delle proposte (es. concorso di progettazione o concorso di idee) e per la predisposizione della documentazione necessaria per avviare la procedura scelta; - organizzazione di un convegno che rappresenterà un’occasione di scambio e confronto con imprenditori e istituzioni del settore.

Tempi di realizzazione: entro 31/12/2025.

Indicatore: individuazione soggetto pubblico o privato e relativo affidamento; scelta modalità operativa per l’acquisizione della proposta migliore finalizzata alla predisposizione degli spazi museali (peso 80%); realizzazione convegno (peso 20%).

OBIETTIVO 2 – TRASVERSALE

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 12/40 (peso 30%)

Tempi di realizzazione:

Invio liquidazione alla ragioneria: 10 giorni prima della scadenza del pagamento (peso 30%);

Emissione del mandato entro la scadenza (peso 0%);

Indicatore: tempestività dei pagamenti nei termini di legge.

^^^

TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

GRETA RODARO

Risorse umane assegnate:

cat. B n. 1 collaboratore amministrativo: Tomasetig Diana

SERVIZIO ISTRUZIONE E POLITICHE GIOVANILI

Area amministrativa ed economico finanziaria

Responsabile politico: Ass. Cristina Zamparo

Linee strategiche di mandato n.3 (istruzione e diritto allo studio)

Linee strategiche di mandato n.5 (politiche giovanili, sport e tempo libero)

Risorse strumentali:

- materiale tecnico e informatico

Ambito di attività: coordinamento per la gestione ed erogazione dei servizi comunali agli studenti: servizio ristorazione scolastica, servizio di trasporto scolastico, servizi e attività attinenti alle politiche giovanili;

Compiti del servizio:

- Politiche giovanili;
- Informagiovani;
- Ludoteca;
- Aiuto-compiti
- Istruzione;
- Gestione rapporti ed attività con le scuole;
- Borse lavoro giovani;
- Cedole librarie;
- Assegnazione contributi per diritto allo studio;
- Gestione del servizio mensa scolastica;

SERVIZIO ALLE PERSONE, SERVIZIO SOCIALE E PARI OPPORTUNITÀ

Area amministrativa ed economico finanziaria

Responsabile politico: Ass. Cristina Zamparo

Linee strategiche di mandato n.11 (politica sociale e famiglia)

Risorse strumentali:

- materiale tecnico e informatico

Ambito di attività: coordinamento dei servizi sociali comunali destinati “alla persona” (portatori handicap, gestione alloggi, vacanze anziani, asilo nido etc.), pari opportunità, affari generali ed atti di gestione inerenti al Servizio.

Compiti del servizio:

- Individuazione, definizione e coordinamento dei servizi rivolti agli anziani: vacanze anziani e/o attività ricreative a contrasto della solitudine;
- Coordinamento della gestione e concessione alloggi rientranti nella disponibilità comunale (“Case Minime);
- Organizzazione e gestione centri vacanze per minori;
- Collaborazione con il gruppo di lavoro ATER per gestione Fondo Sociale destinato al sostegno alloggiativo per persone vulnerabili;
- Coordinamento con il Servizio Sociale dell’Ambito Socio Assistenziale per specifiche necessità o esigenze;
- Coordinamento servizio di Nido d’Infanzia: affidamento del servizio tramite gara d’appalto, gestione iscrizioni, formulazione graduatorie inserimenti, predisposizione contratti con i fruitori del servizio;
- Coordinamento con gli Uffici comunali competenti coinvolti nella cura e manutenzione del Patrimonio comunale: gestione congiunta di interventi/esigenze specifici;
- Realizzazione di progetti (eventi, manifestazioni etc) inerenti al tema delle Pari Opportunità: attività di segretariato per la Commissione Comunale per le Pari Opportunità, predisposizione progetti per la richiesta di specifici contributi e gestione dei servizi;
- Coordinamento e gestione delle procedure SGATE per disagio fisico;
- Coordinamento delle attività da realizzare tramite convenzione con il Tribunale di Udine per lo svolgimento di Lavori di Pubblica Utilità e Messa alla Prova;
- Predisposizione atti, domanda di contributo e gestione amministrativa Lavori Socialmente Utili;
- Predisposizione atti, domanda di contributo e gestione amministrativa Cantieri lavoro per soggetti disoccupati rientranti nel “collocamento mirato” del Centro Impiego FVG;
- Acquisizione di servizi e forniture beni di consumo, prestazioni etc. strettamente inerenti al mantenimento e al funzionamento del proprio servizio;
- Coordinamento del personale incardinato al Servizio e definizione proposte organizzative relative ad una più efficiente ed efficace gestione complessiva del Servizio.

OBIETTIVO 1 – SERVIZIO ALLE PERSONE E POLITICHE GIOVANILI, ISTRUZIONE ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO “CENTRO ESTIVO RICREATIVO 6-11 ANNI”

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 28/40 (peso 70%)

Descrizione: L'obiettivo prevede l'attivazione di un nuovo servizio comunale che comprende la definizione operativa e logistica, la definizione della procedura e di attività ricreative estive per ragazzi dai 6 agli 11 anni.

Modalità esecutive:

1° Fase

Definizione del progetto Centro Estivo Ricreativo 6-11.

Analisi del fabbisogno del territorio, individuazione delle risorse logistiche comunali disponibili.

Definizione attività operative, ludico ricreative da prevedere per la realizzazione di CER 6-11

Valutazione della sostenibilità economico finanziaria (affidamento triennale 2025-2027)

2° Fase

Attivazione delle procedure amministrative volta all'affidamento del servizio di gestione del "CER 6-11" (centro estivo ricreativo 6-11 anni).

3° Fase

Affidamento del servizio.

Tempi di realizzazione:

1° Fase e 2° Fase entro il 30.04.2025

3° Fase entro il 30.06.2025

Indicatore: rispetto della tempistica.

Il ritardo nella realizzazione della *1° e 2° Fase* comporta una decurtazione del 30% del punteggio attribuito.

Il ritardo nella realizzazione della *3° Fase* comporta una decurtazione del 70% del punteggio attribuito.

OBIETTIVO 2 – TRASVERSALE

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 12/40 (peso 30%)

Tempi di realizzazione:

Invio liquidazione alla ragioneria: 10 giorni prima della scadenza del pagamento (peso 30%);

Emissione del mandato entro la scadenza (peso 0%);

Indicatore: tempestività dei pagamenti nei termini di legge.

^^^

TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

Risorse umane assegnate:

cat. C n. 4 istruttori amministrativo/contabile: Francesco Gori, Elena Soranzio, Eleonora Lesa, Melissa Costantini

SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO

Area amministrativa ed economico finanziaria

Responsabile politico: Ass. Lorenzo Alessio

Linee strategiche di mandato n.1 (servizi istituzionali, generali e di gestione)

Risorse strumentali:

- materiale tecnico e informatico

Ambito di attività:

gestione economica e finanziaria, programmi, relazioni previsionali e programmatiche, piani finanziari, bilanci annuali e pluriennali e relative variazioni, rendiconto, servizi fiscali, gestione delle società partecipate, gestione inventario, economato, gestione prestiti, atti di gestione inerenti al Servizio.

Compiti del Servizio:

- procedimento relativo alla formazione del Documento Unico di Programmazione, in collaborazione con gli altri Titolari di Posizione Organizzativa e con la parte politica;

- procedimento relativo alla formazione del bilancio di previsione finanziario (triennale) e dei relativi allegati e delle sue variazioni, in concerto con l'Assessore al Bilancio;

- gestione del bilancio (registrazione impegni, accertamenti, predisposizione reversali d'incasso e mandati di pagamento);

- adozione delle determinazioni per le variazioni di bilancio all'interno della stessa missione/programma/macroaggregato;

- adozione determinazioni di iscrizione/modifica fondo pluriennale vincolato a seguito variazioni del cronoprogramma finanziario;
- predisposizione delibera di riaccertamento dei residui;
- gestione contabilità finanziaria, contabilità economico-patrimoniale e predisposizione del rendiconto della gestione (conto del bilancio, conto economico e stato patrimoniale) e dei relativi allegati;
- definizione e aggiornamento del Gruppo Amministrazione Pubblica del Comune e perimetro di consolidamento,
- predisposizione bilancio consolidato;
- trasmissione flussi bilancio di previsione, rendiconto e bilancio consolidato alla BDAP;
- avvio delle attività per l'introduzione del sistema unico di contabilità economico-patrimoniale ACCRUAL;
- predisposizione del piano annuale dei flussi di cassa, con cadenza trimestrale;
- comunicazione annuale alla Corte dei Conti in merito ai debiti fuori bilancio (e nel caso di riconoscimento di debiti fuori bilancio trasmissione deliberazioni e prospetti);
- analisi periodica degli equilibri di bilancio;
- adempimenti previsti per la certificazione dei crediti, comunicazione fatture passive e pagamenti sull'apposita piattaforma PCC del Mef;
- adempimenti previsti dai vincoli di finanza pubblica e relative certificazioni;
- contabilità OO.PP.;
- gestione mutui: pratiche accensione con istituti di credito, inserimento mutuo e piano di ammortamento nel programma di contabilità Ascot, richieste somministrazioni etc. (in collaborazione con il Servizio lavori pubblici);
- tenuta dei libri contabili e delle relative registrazioni IVA ed IRAP e conseguenti versamenti F24, comunicazioni periodiche e dichiarazioni;
- emissione delle fatture attive, gestione degli adempimenti relativi al sostituto d'imposta;
- Modello 770 - gestione sostituto d'imposta e conseguenti versamenti F 24, certificazioni e dichiarazioni;
- gestione imposta di bollo virtuale di concerto con gli altri uffici interessati e relativa dichiarazione;
- dichiarazione all'agenzia delle Dogane del consumo di energia elettrica prodotta relativa agli impianti fotovoltaici;
- economato;
- aggiornamento inventario e gestione inventario beni comunali in collaborazione con l'ufficio patrimonio;
- verifiche di cassa;
- gestione utenze comunali in collaborazione con l'ufficio patrimonio;
- fornitura cancelleria uffici e materiali di consumo per uffici.

SERVIZIO PERSONALE

Area amministrativa ed economico finanziaria

Responsabile politico: Sindaco Piero Furlani

Linee strategiche di mandato n.1 (servizi istituzionali, generali e di gestione)

Risorse strumentali:

- materiale tecnico e informatico

Ambito di attività:

gestione amministrativa ed economica del personale, gestione dei contratti collettivi di lavoro del comparto, gestione atti di fabbisogno del personale collegati alla programmazione economico/finanziaria, gestione delle procedure inerenti all'accesso all'impiego (concorsi, mobilità, inquadramenti, etc.)

Compiti del Servizio:

- determinazione e liquidazione delle indennità di carica del Sindaco, degli Assessori e liquidazione gettoni presenza ai Consiglieri comunali;
- gestione economica e contributiva del personale (attualmente in collaborazione con il servizio funzione pubblica della Regione FVG);
- conto annuale spesa del personale e relativa relazione, in collaborazione con i diversi servizi;
- stipula contratti individuali di lavoro e gestione del personale dal punto di vista giuridico ad eccezione dei seguenti atti spettanti ai titolari di posizione organizzativa dei singoli servizi: ferie e permessi, autorizzazioni a compiere lavoro straordinario, autorizzazioni a svolgere missioni, autorizzazioni a svolgere incarichi fuori orario di servizio, liquidazione di straordinari, produttività ed indennità di cui al fondo miglioramento ed efficienza servizi, pareri e tutti quegli atti concernenti aspetti relativi all'organizzazione del relativo servizio;

- predisposizione atti e adempimenti previdenziali, anche conseguenti al pensionamento dei dipendenti e cura dei rapporti con gli Enti previdenziali ed assistenziali;
- concessione permessi per assistenza disabili (permessi L. 104/1992) e permessi diritto allo studio;
- controllo del sistema SSD (Self Service Dipendente) di rilevazione delle timbrature e dei giustificativi di assenza e permessi;
- attivazione degli accertamenti sanitari in caso di assenza per malattia d'ufficio nei casi previsti dalla normativa e d'intesa con le posizioni organizzative;
- espletamento degli adempimenti relativi alla predisposizione dei bandi per la copertura dei posti d'organico, alle procedure di ammissione dei candidati;
- predisposizione degli atti e la cura degli adempimenti relativi alle assunzioni a tempo determinato e indeterminato e ricorso al lavoro flessibile;
- predisposizione degli atti e la cura degli adempimenti relativi alla cessazione del personale a tempo determinato e indeterminato;
- tenuta e aggiornamento dell'anagrafe del personale e dei fascicoli personali;
- fornitura e gestione dei buoni pasto sostitutivi del servizio mensa spettanti ai dipendenti comunali e successiva rendicontazione;
- altri adempimenti e comunicazioni connesse alla gestione del personale, tra cui PERLA, ADELIN, INAIL, INPS, anagrafe delle prestazioni e comunicazioni diverse (scioperi/disabili/tassi assenza e presenza del personale/etc)
- affidamento di servizi per attività connesse alla gestione del personale.

SERVIZIO TRIBUTI

Area amministrativa ed economico finanziaria

Responsabile politico: Ass. Lorenzo Alessio

Linee strategiche di mandato n.1 (servizi istituzionali, generali e di gestione)

Risorse strumentali:

Software Ascot/Tributi e Software StarEvo/EagleFVG di Insiel – Siatel PuntoFisco – Steppy Web – Portale Net Spa - Sister

Ambito di attività:

Gestione dei tributi comunali, atti di gestione inerenti al Servizio, attività generali inerenti al Servizio.

Compiti del Servizio:

- gestione in proprio delle entrate tributarie: ILIA, Imposta Unica Comunale IUC di cui all'art. 1, comma 639, della L.147/2013, nella sua componente TARI, che non rientra nell'abrogazione a partire dal 1° gennaio 2020 della IUC come da L.160/2019 art. 1, (componenti IMU e TASI abrogate), CUP (Canone Unico Patrimoniale) e addizionale comunale all'IRPEF;
- Aggiornamento delle tre distinte banche dati (il sistema informatico Ascot Web Insiel prevede un software solo parzialmente integrato) sulla base delle dichiarazioni dei contribuenti, e dei dati forniti dal sistema PuntoFisco/U.T.E./ SISTER.
- Emissione dei modelli di pagamento F24 precompilati per ciascuno dei tributi e contestuale invio ai singoli contribuenti con servizio dedicato (Poste Italiane, mail, altro) alle scadenze stabilite.
- Rendicontazioni e proiezioni per il Servizio finanziario, e per gli organi politici, elaborazione e trasmissione dati ad altri Enti (Regione, Ifel, Anci, Ministero Finanze, AUSIR, ARERA);
- Rendicontazione con verifica puntuale dei pagamenti, rilevazione degli errori (codici enti, comuni incompetenti, versamenti in eccesso) conseguente attività di rimborsi, giroconti e sgravi
- Invio solleciti di pagamento per gli importi non più ravvedibili.
- Emissione degli avvisi di accertamento entro i termini di legge.
- Emissione dei provvedimenti di rimborso su domanda entro i termini di legge.
- Gestione dei ruoli coattivi tramite il portale dell'Agenzia delle Entrate e Riscossioni /Enti (ex-Equititalia) entro le scadenze.
- Emissione dei provvedimenti di rateizzazione dei tributi.
- Pratiche di insinuazione a fallimenti e concordati preventivi
- Verifica puntuale dei residui passivi (importi a ruolo, procedure fallimentari, altro) e rendicontazione
- Gestione del sito comunale (modulistica, informative, avvisi alle scadenze)
- Attività di partecipazione alla lotta all'evasione fiscale in collaborazione con l'Agenzia delle Entrate attraverso il portale Punto Fisco SIATEL. V.2, altre verifiche attraverso il Registro Imprese, Coldiretti e INPS)

- Attività e controllo riguardante la gestione del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria, e del canone di concessione per l'occupazione delle aree e degli spazi appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile, destinati ai mercati che sostituiscono i precedenti tributi minori;
- Predisposizione regolamenti e proposte giunta/consiglio inerenti la materia tributaria;
- Atti di gestione del personale concernenti aspetti relativi all'organizzazione del relativo servizio.
- Bandi e gare riferiti alle competenze del servizio;

OBIETTIVO 1 - SERVIZIO ECONOMICO – FINANZIARIO – SERVIZIO PERSONALE – SERVIZIO TRIBUTI

RECUPERO PIU' VELOCE DELL'EVASIONE TRIBUTARIA, TARIFFARIA, CONTRIBUTIVA E IN PARTICOLARE DELL'IMU/ILIA E DELLA TARI

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 28/40 (peso 70%)

Modalità esecutive: 1. Attività informativa volta ad incentivare la regolarizzazione spontanea delle dichiarazioni e dei versamenti, anche attraverso l'istituto del ravvedimento operoso. 2. Studio riguardante l'opportunità di esternalizzare l'attività finalizzata al recupero coattivo dei crediti.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2025.

Indicatore: 1. riduzione del numero medio annuale degli atti di accertamento (calcolato sul triennio precedente) e riduzione dell'importo dei residui attivi. 2. Presentazione alla Giunta comunale della relazione riguardante l'opportunità di esternalizzare le attività di recupero coattivo dei crediti

OBIETTIVO 2 – TRASVERSALE

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 12/40 (peso 30%)

Tempi di realizzazione:

Invio liquidazione alla ragioneria: 10 giorni prima della scadenza del pagamento (peso 0%);

Emissione del mandato entro la scadenza (peso 30%);

Indicatore: tempestività dei pagamenti nei termini di legge.

^^^

TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

ALESSANDRO GOLOSETTI

Risorse umane assegnate:

cat.C n.1 istruttore tecnico: Lorenzo Gaio

cat.C n.3 istruttori amministrativi/contabili: Andrea Carta, Federico Masuino, Dino Nadalutti

cat.B n.3 operai: Mauro Battara, Ivan Noacco, Stefano Vezil

cat.A n.1 ausiliaria part-time: Laura Benetti

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

SERVIZIO MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE, PROTEZIONE CIVILE E ORGANIZZAZIONE SERVIZIO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE

SERVIZIO ESPROPRI

Area Tecnica

Responsabile politico: Sindaco Piero Furlani

Linee strategiche di mandato n.10 (trasporti e diritto alla mobilità)

Linee strategiche di mandato n.6 (politica giovanile, sport e tempo libero)

Linee strategiche di mandato n.11 (soccorso civile)

Risorse strumentali:

- materiale tecnico ed informatico.

Ambito di attività:

Servizio lavori pubblici: lavori pubblici, atti di gestione inerenti al Servizio e affari generali di competenza del Servizio.

Servizio manutenzione e gestione del patrimonio comunale, protezione civile e organizzazione servizio per la prevenzione e protezione: manutenzione e gestione del patrimonio; acquisti ed alienazioni del patrimonio (beni mobili ed immobili); demanio comunale; viabilità e trasporti; gestione del servizio trasporto scolastico, in condivisione con l'Ufficio Istruzione e politiche giovanili; gestione attività attinenti allo sport; protezione

civile con il supporto del *servizio affari istituzionali e segreteria* per il compimento degli atti amministrativi necessari alla gestione della squadra di volontari di protezione civile comunale; organizzazione e gestione del servizio per la prevenzione e protezione di cui alle disposizioni di legge vigente in materia, atti di gestione inerenti al Servizio e affari generali di competenza del Servizio.

Servizio espropri: gestione delle procedure espropriative, gestione procedure di acquisti di immobili in sostituzione di procedure espropriative, sottoscrizione di atti e contratti inerenti al Servizio, delibere ed atti di gestione inerenti al Servizio ed affari generali di competenza del Servizio.

Compiti dei Servizi:

- adempimenti di cui D.Lgs. n.36/2023;
- adempimenti D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;
- attuazione del Piano triennale delle opere pubbliche;
- progettazione e direzione lavori delle opere pubbliche;
- analisi di eventuali varianti in corso d'opera;
- predisposizione della documentazione relativa agli stati di avanzamento ed alla somministrazione di mutui;
- controllo dei progetti generali e predisposizione degli atti da approvare in C.C. o in G.C.;
- predisposizione delle gare di appalto;
- istruttoria ed attuazione delle ordinanze sindacali specifiche;
- monitoraggio del territorio per opere di manutenzione;
- pulizia strade e marciapiedi;
- sfalcio e manutenzione del verde pubblico;
- supporto tecnico per manifestazioni culturali in collaborazione con il Servizio cultura,
- gestione attività/iniziativa sportive, contributi alle associazioni sportive,
- protezione civile con il supporto del *servizio affari istituzionali e segreteria* per il compimento degli atti amministrativi necessari alla gestione della squadra di volontari di protezione civile comunale;
- manutenzione generale del patrimonio comunale;
- servizio cimiteriale;
- gestione calore edifici comunali;
- manutenzione della segnaletica stradale orizzontale e verticale in collaborazione con l'ufficio vigilanza;
- manutenzione dell'illuminazione pubblica;
- gestione del patrimonio (alienazioni, affitti, locazioni e comodati);
- gestione parco fotovoltaico comunale;
- collaborazione con il Servizio economico-finanziario per la gestione dell'inventario beni comunali;
- appalti pulizie edifici comunali;
- gestione parco macchine, acquisto carburante e relative manutenzioni dei mezzi di competenza del Servizio;
- acquisti beni durevoli (arredi, attrezzature, etc.) ad eccezione del settore informatico;
- gestione procedure espropriative;
- gestione procedure di acquisti ed alienazione di immobili in sostituzione di procedure espropriative;
- sottoscrizione di atti e contratti inerenti ai Servizi;
- adempimenti relativi alle spese per gare dell'Ente;
- atti di gestione del personale concernenti aspetti relativi all'organizzazione dei relativi Servizi.

OBIETTIVO 1 - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI - SERVIZIO MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE, PROTEZIONE CIVILE E ORGANIZZAZIONE SERVIZIO PER LA PREVENZIONE E PROTEZIONE - SERVIZIO ESPROPRI

PIANO GENERALE DELLE MANUTENZIONI

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 28/40 (peso 70%)

Descrizione:

- redazione / attuazione di programmazione complessiva per l'ottimale manutenzione di aree e strutture di competenza comunale;

Modalità esecutive:

1. sviluppo del processo di raccolta delle esigenze connesse alla tematica in argomento - entro il 28.02.2025;
2. redazione di opportuna pianificazione, suddivisa in macroaree di intervento, che individui le criticità aventi carattere prioritario, valutandone la metodologia di risoluzione, il fabbisogno economico necessario a soddisfare le esigenze riscontrate, il possibile utilizzo di risorse disponibili e l'eventuale modalità di reperimento di ulteriori finanziamenti - entro il 30.04.2025;

3. individuazione degli interventi puntuali finanziabili con il bilancio di previsione approvato e conseguente affidamento degli appalti di manutenzione – entro il 31.05.2025;
 4. definizione degli interventi “una tantum” di straordinaria manutenzione, attuabili con applicazione di avanzo disponibile, previo opportuno coordinamento con l’Amministrazione comunale – entro il 30.06.2025;
 5. affidamento degli appalti, come finanziati, di cui al punto precedente – entro il 30.10.2025;
- Tempi di realizzazione: come sopra indicato per ogni singola fase descritta;
Indicatori: rispetto scadenze.

OBIETTIVO 2 – TRASVERSALE

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 12/40 (peso 30%)

Tempi di realizzazione:

Invio liquidazione alla ragioneria: 10 giorni prima della scadenza del pagamento (peso 30%);

Emissione del mandato entro la scadenza (peso 0%);

Indicatore: tempestività dei pagamenti nei termini di legge.

^^^

TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

MARCO BERNARDIS

Risorse umane assegnate:

cat. D n. 2 specialisti in attività tecniche e manutentive: Erica Bosco, Federico Smedile (*in trasferimento al Comune di Udine*)

cat. C n. 1 istruttore tecnico: Cudrig Kristi

SERVIZIO URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA

Area Tecnica

Responsabile politico: Vicesindaco Silvia Parmiani

Linee strategiche di mandato n.7 (assetto del territorio ed edilizia abitativa)

Linee strategiche di mandato n.13 (Sviluppo economico e competitività)

Risorse strumentali:

- materiale tecnico ed informatico.

Ambito di attività:

urbanistica ed edilizia privata, edilizia residenziale pubblica, atti di gestione inerenti al servizio e affari generali di competenza del servizio; impianti per la distribuzione di carburanti.

Compiti del Servizio:

- attività di controllo e di gestione dell’attività urbanistico edilizia;
- gestione pratiche urbanistiche (P.R.G.C., P.A.C. di iniziativa pubblica o privata e loro varianti), rapporti con professionisti incaricati;
- aggiornamento informatizzazione del P.R.G.C.;
- supporto tecnico-amministrativo per l’elaborazione di Varianti agli strumenti urbanistici;
- supporto tecnico-amministrativo per le Valutazioni Ambientali Strategiche di piani e programmi;
- verifica ed istruttoria delle pratiche edilizie relative a Permessi di Costruire, S.C.I.A. e C.I.L.A.;
- verifica ed istruttoria delle pratiche per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche di competenza;
- calcoli degli oneri concessori;
- trasmissioni mensili delle denunce ISTAT;
- supporto tecnico-amministrativo alla commissione per il Paesaggio e ~~liquidazione gettoni di presenza~~;
- sopralluoghi, anche a supporto delle attività di competenza della Polizia Locale;
- verifica ed istruttoria delle pratiche relative al Condono Edilizio;
- istruttoria delle pratiche generate nel caso di opere abusive, prive di titolo abilitativo o difformi, eseguite nel territorio comunale ed accertate in collaborazione con l’Ufficio di Polizia municipale;
- redazione schemi di convenzioni urbanistiche per l’attuazione dei P.A.C. di iniziativa privata;
- verifica e gestione adempimenti di cui alle convenzioni di competenza del Servizio;
- rilascio di certificazioni urbanistiche;
- rilascio di attestazioni di idoneità abitativa;

- predisposizione ordinanze e diffide in ambito edilizio;
- acquisto beni di consumo strettamente inerenti il mantenimento e funzionamento del proprio Servizio;
- atti di gestione del personale concernenti aspetti relativi all'organizzazione del relativo Servizio;
- distributori di carburante: collaudi;
- progetti in collaborazione con altri enti;
- svolgimento attività connesse al ruolo di capofila per le attività inerenti al Contratto di fiume;
- rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico;
- istruttoria delle pratiche PAS (Procedura Abilitativa Semplificata) per la realizzazione di parchi fotovoltaici;
- istruttoria contributi barriere architettoniche;
- assunzione delle funzioni di Responsabile Unico di Progetto (R.U.P.) delle Opere Pubbliche.

SERVIZIO AMBIENTE, TERRITORIO E SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

Area Tecnica

Responsabile politico: Ass. Lorenzo Alessio, Ass. Annamaria Chiappo

Linee strategiche di mandato n.8 (sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente)

Risorse strumentali:

- materiale tecnico ed informatico.

Ambito di attività:

ambiente (ecologia, smaltimento rifiuti ed ogni attività inerente la materia), gestione e sviluppo del territorio, atti di gestione inerenti al Servizio e affari generali di competenza del Servizio; commercio/attività produttive

Compiti del Servizio:

- servizio di Sportello Unico per le Attività Produttive comprendente ausilio ai professionisti e alle Imprese, attività istruttoria e coordinamento competenze tra gli Uffici comunali coinvolti;
- procedimenti amministrativi per manifestazioni temporanee: commissione comunale di vigilanza, sopralluoghi, autorizzazioni e/o scia per somministrazione, pareri Arpa, Az. Servizi Sanitari;
- gestione e custodia delle polizze fideiussorie previste dalla normativa in materia ambientale;
- collaborazione per la richiesta di fideiussioni o comunque per le garanzie di corretto ripristino a fine vita degli impianti di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili ex Decreto Legislativo n. 387 del 29.12.2003 e ss.mm.ii.;
- richieste relative agli importi dovuti ai sensi di legge per il disagio causato dalla presenza di impianti di trattamento/smaltimento rifiuti sul territorio comunale;
- verifica ed istruttoria delle pratiche per il rilascio delle Autorizzazioni in deroga ai limiti di rumore per le attività temporanee, previsti dal D.P.C.M. 01.03.1991 art. 1, 4° comma e dalla Legge n. 447 del 26.10.1995, art. 6, 1° comma, lettera h);
- verifica ed istruttoria delle pratiche per il rilascio delle Autorizzazioni al prelievo manuale dai greti dei corsi idrici di materiale litoide, limi, sabbie, ghiaie o ciottoli per usi domestici e senza finalità commerciali di cui alla Legge Regionale 03.07.2002 n. 16, art. 44;
- verifica ed istruttoria delle pratiche per il rilascio delle Autorizzazioni allo scarico negli strati superficiali del suolo o in corpo idrico superficiale di acque reflue domestiche o ad esse assimilate;
- procedimenti per la diffida a sospendere o disattivare o non aprire scarichi di acque reflue non autorizzati;
- gestione rapporti con la società titolare del servizio idrico integrato;
- supporto tecnico, parte di competenza, relativo alle attività di AUSIR-ARERA e dei gestori dei servizi idrici-fognatura-rifiuti;
- mantenimento ed aggiornamento del catasto degli scarichi;
- mantenimento, alimentazione e aggiornamento catasto amianto (ARAM);
- verifica ed istruttoria delle pratiche per l'utilizzazione agronomica degli effluenti di allevamento (D.M. 7 aprile 2006);
- gestione ed organizzazione del servizio pubblico di raccolta e smaltimento dei rifiuti e di igiene urbana in collaborazione con la società pubblica titolare del servizio (attività informativa all'utenza, atti di gestione finanziaria, servizi alle attività produttive, dichiarazione MUD annuale, ecc.) - progetto di fusione approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 14.04.2011;
- implementazione di aggiornamento del sistema di registrazione, gestione ed aggiornamento delle schede di raccolta dei rifiuti;
- gestione FIR RAEE da Centro di raccolta comunale;
- ORSOWEB;

- procedimenti per recupero incentivi da gestione RAEE;
- attivazione convenzioni per raccolta particolari tipologie di rifiuti in Centro di raccolta comunale;
- gestione rapporti con l'Università di Udine per realizzazione di studi e/o ricerche e/o piani e programmi;
- attivazione del servizio e successiva gestione rapporti relativi alla rimozione rifiuti abbandonati sul territorio comunale;
- servizio di disinfestazione e derattizzazione, affidamento e gestione;
- procedimenti relativi ad infestazioni da colombi e piccioni;
- predisposizione ordinanze e diffide in ambito ambientale;
- piano di zonizzazione acustica con particolare rilievo dell'impatto del servizio rifiuti urbani (aggiornamenti);
- verifica ed istruttoria delle pratiche per l'emissione di Ordinanze sindacali di rimozione e smaltimento/recupero rifiuti ai sensi dell'art. 192, comma 3°, del Decreto Legislativo 3 aprile 2006 n. 152 "Norme in Materia Ambientale";
- concessione ed utilizzo presso aree private di composte per il trattamento della frazione organica dei rifiuti domestici;
- utilizzo di fanghi di depurazione in agricoltura, mantenimento ed aggiornamento archivio;
- supporto tecnico, parte di competenza, inerente la creazione del soggetto pubblico unico provinciale regolatore e concedente del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti (autorità d'Ambito Territoriale Ottimale abrogate e sostituite dalle Consulte o Commissioni ai sensi della Legge Regionale Finanziaria 2011);
- attività di supporto ad altri Enti per l'istruttoria e l'emissione di pareri riguardanti AUA (Aut. Unica Amb.), AIA (Aut. Integrata Amb.), VIA (Valut. Amb. Strategica);
- realizzazione e/o supporto all'organizzazione di campagne di educazione ambientale;
- attività informativa per il contenimento della diffusione della "zanzara tigre";
- atti di gestione del personale concernenti aspetti relativi all'organizzazione del Servizio;
- attività istruttorie e di supporto nell'ambito dei rapporti tra Comune di Manzano e altri Comuni, Associazioni di categoria e attività produttive del territorio (es.: Distretto del commercio);
- coordinamento del Progetto di sviluppo industriale;
- revisione/aggiornamento di Piani e Regolamenti riguardanti l'agricoltura e il commercio;
- attività volte al riconoscimento delle zone agricole svantaggiate e del patrimonio Unesco;
- redazione di atti e documenti inerenti allo svolgimento delle attività economiche ambulanti;
- acquisto beni di consumo strettamente inerenti al mantenimento e funzionamento del proprio Servizio;
- verifica adempimenti in stretta collaborazione con la Provincia di Udine e/o altri Enti sovraordinati relativamente ad autorizzazioni di carattere ambientale ed ai procedimenti in Conferenza di Servizi.

OBIETTIVO 1 - SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA - SERVIZIO AMBIENTE, TERRITORIO E SPORTELLI UNICI PER LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

AGGIORNAMENTO TABELLE PARAMETRICHE PER LA DETERMINAZIONE DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE AI SENSI DELL'ART. 29 DELLA LEGGE REGIONALE 19 NOVEMBRE 2009, N. 19

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 28/40 (peso 70%)

Descrizione: predisposizione nuove tabelle.

Modalità esecutive: raccolta e/o predisposizione di documentazione e atti attinenti all'obiettivo, partecipazione a riunioni assieme agli Amministratori e agli altri soggetti interessati, supporto tecnico, eventuale verbalizzazione delle riunioni.

Tempi di realizzazione: entro il 31.12.2025.

Indicatore: predisposizione proposta di deliberazione di approvazione delle tabelle.

OBIETTIVO 2 – TRASVERSALE

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 12/40 (peso 30%)

Tempi di realizzazione:

Invio liquidazione alla ragioneria: 10 giorni prima della scadenza del pagamento (peso 30%);

Emissione del mandato entro la scadenza (peso 0%);

Indicatore: tempestività dei pagamenti nei termini di legge.

TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

ANDREA FERIN

Risorse umane assegnate:

cat. PLA n. 2: Gianmarco Rossi, Roberto Franzolini

SERVIZIO VIGILANZA TERRITORIO E POLIZIA STRADALE

SERVIZIO POLIZIA URBANA, RURALE, COMMERCIALE ED EDILIZIA

Area Vigilanza

Responsabile politico: Ass. Matteo Bassi

Linee strategiche di mandato n.2 (ordine pubblico e sicurezza)

Risorse strumentali:

- materiale tecnico ed informatico

Ambito di attività:

Servizio vigilanza territorio e polizia stradale: servizio di vigilanza, viabilità e controllo del traffico, servizi esterni e controllo del territorio, polizia di sicurezza, servizi di rappresentanza, polizia stradale, accertamenti anagrafici, educazione stradale, affari generali ed atti di gestione inerenti al Servizio;

Servizio polizia urbana, rurale, commerciale ed edilizia: annona e commercio, ricevimento denunce e comunicazioni, attività inerenti il servizio di polizia giudiziaria, attività inerenti la polizia amministrativa (urbanistica, edilizia, commercio, sanitaria, veterinaria, mortuaria, rurale), affari generali ed atti di gestione inerenti al Servizio.

Compiti del Servizio:

- istruttoria ed attuazione delle ordinanze sindacali specifiche;
- adempimenti e vigilanza del rispetto delle norme statali, regionali e comunali sul territorio;
- funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza per garantire, in collaborazione con le forze di polizia, il mantenimento dell'ordine e della sicurezza pubblica;
- attuazione degli interventi sul territorio necessari al corretto svolgimento della vita associata;
- gestione anagrafe canina e colonie feline;
- gestione atti amministrativi e comunicazioni all'autorità sanitaria per le attività riguardanti la macellazione suini;
- rilascio autorizzazione passi carrai e mantenimento;
- autorizzazioni per installazione di mezzi pubblicitari;
- autorizzazioni per istituzione cantieri stradali e relativa regolamentazione della circolazione stradale;
- rilascio nulla-osta inerenti il Codice della Strada (manifestazioni sportive e non competitive su strada, transiti e trasporti eccezionali, ecc.)
- gestione sistema videosorveglianza comunale
- gestione procedure oggetti ritrovati
- rilascio autorizzazioni al parcheggio disabili
- adempimenti riguardanti le comunicazioni di ospitalità stranieri e le cessioni di fabbricato
- spese per gare riferite al Servizio;
- fornitura riviste ed abbonamenti specifici del Servizio;
- atti di gestione del personale concernenti aspetti relativi all'organizzazione del relativo Servizio;
- fornitura beni di consumo e prestazioni di servizi strettamente inerenti il mantenimento e funzionamento del proprio Servizio.

OGGETTO 1 - OBIETTIVO DEL SERVIZIO VIGILANZA TERRITORIO E POLIZIA STRADALE

- SERVIZIO POLIZIA URBANA, RURALE, COMMERCIALE ED EDILIZIA

REGOLAMENTO DI POLIZIA RURALE

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 28/40 (peso 70%)

Descrizione: predisposizione regolamento di polizia rurale

Modalità esecutive: fase 1) Redazione di Bozza del Regolamento di Polizia rurale con particolare riguardo a:

- Distanze per fossi, canali, alberi – rami protesi e radici- proprietà e furti campestri
- Fossi e canali di bonifica
- Viabilità rurale
- Attività agricola
- Malattie delle piante e lotta contro gli insetti nocivi all'agricoltura

- Malattie del bestiame, fauna domestica e fauna selvatica
- Rispetto della sicurezza e della tranquillità altrui

fase 2): Trasmissione della Bozza del Regolamento di Polizia rurale agli uffici comunali cointeressati, agli Enti interessati (ASUFC, Consorzio Bonifica, Forestale) per acquisizione dei pareri ed infine alla Commissione Regolamenti per la sua approvazione;

fase 3) trasmissione al Consiglio Comunale per approvazione Delibera.

Tempi di realizzazione:

entro il 30/04 realizzazione fase 1;

entro il 31/10 realizzazione fase 2;

entro il 31/12 realizzazione fase 3;

Indicatore: rispetto scadenze

OBIETTIVO 2 – TRASVERSALE

RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI

PUNTEGGIO ATTRIBUITO: 12/40 (peso 30%)

Tempi di realizzazione:

Invio liquidazione alla ragioneria: 10 giorni prima della scadenza del pagamento (peso 30%);

Emissione del mandato entro la scadenza (peso 0%);

Indicatore: tempestività dei pagamenti nei termini di legge.

2.2.2 OBIETTIVI DI PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE

Fonti normative:

- D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”;
- D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”;
- D. Lgs. 11.04.2006 n. 198 “Codice delle Pari Opportunità”;
- D. Lgs 04.03.2009 n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni;
- Direttiva Dipartimento Funzione Pubblica n. 2/2019;
- DL n.80 del 09.06.2021 art. 6, comma 6;
- DM n. 132 del 30.06.2022 (Regolamento PIAO);

PREMESSA

La legge n. 125/1991 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna” e il D. Lgs. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, rappresentano il fondamento delle politiche in favore delle donne e sono annoverate tra le normative più avanzate in materia nell’Europa occidentale.

La legislazione vigente, che è orientata a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna, mira a promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni di responsabilità, ove sussiste tuttora un divario significativo tra generi.

In questo ambito si collocano le azioni positive, che sono misure temporanee speciali mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Si tratta delle così dette misure “speciali” e “temporanee” in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta e fintanto che si rileva nel tempo una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Secondo quanto disposto dalla normativa in materia, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per raggiungere la parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei ruoli di vertice.

In questo contesto, la Direttiva ministeriale n. 2 del 23.05.2007 ad oggetto: “Misure per attuare parità ed opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni pubbliche”, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, è intervenuta sul tema ed ha indicato le linee di azione a cui le amministrazioni pubbliche devono attenersi per raggiungere l’obiettivo in parola. Lo scopo della Direttiva è di contribuire a realizzare politiche per il lavoro pubblico in linea con gli obiettivi posti dalla normativa in materia, sulla base della considerazione che valorizzare le differenze rappresenta un fattore di qualità dell’azione amministrativa e, pertanto, attuare le pari opportunità significa innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Principi di pari opportunità e rimozione delle discriminazioni sono previste anche dal art. 7 comma 1 del D. Lgs 165/2001, che dispone:

“Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.”

Il Ministro per la Funzione Pubblica e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità, con la Direttiva n. 2 del 26.06.2019 ad oggetto: “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”, in considerazione degli indirizzi comunitari e delle disposizioni nazionali intervenuti in materia dal 2007 ad oggi, hanno disposto la revisione e l’aggiornamento dell’impianto originario delle direttive 23/5/2007 e 4/3/2011. Lo scopo della direttiva è quello di fornire alle amministrazioni pubbliche indicazioni concrete, che consentano di attuare misure volte a

garantire le pari opportunità per tutti e, al contempo, fornire indirizzi operativi per l'applicazione degli strumenti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Con il presente Piano delle Azioni Positive, in continuità con quanto già previsto nel precedente, si andrà a favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, che tengano conto anche dei doveri familiari in capo a lavoratrici e lavoratori.

In particolare, si evidenzia che a seguito dell'entrata in vigore del DM 132/2022 del 30/06/2022, il corrente Piano triennale delle Azioni Positive viene allegato al PIAO 2025-27 nella sottosezione 2.2 Performance.

Nella redazione del piano si è tenuto conto anche delle Linee guida, per le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni", redatte dal Dipartimento per la funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità. Le Linee guida sono state approvate dal Ministro per la pubblica amministrazione e dal Ministro per le pari opportunità in data 06/10/2022 attuazione dell'art. 5 del DL n.36/2022.

ANALISI DELLA SITUAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Il quadro riassuntivo di raffronto dei dipendenti in servizio presso il Comune di Manzano, con riferimento alla data del 01/01/2025.

Personale dipendente a tempo indeterminato							
Lavoratori	Cat. D	PLB	Cat. C	PLA	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne	3	/	9	/	1	1	14
Uomini	3	1	6	2	4	/	16
							30
di cui lavoratori titolari di posizione organizzativa							
Donne	2		Un altro incarico a tempo determinato e pieno di cat. C ex art. 90 è affidato ad una donna.				
Uomini	3						

Il contesto del Comune, come sopra rappresentato, evidenzia una preponderanza - sotto il profilo numerico – dei lavoratori di sesso maschile, in particolare nelle categorie B e PLA e un sostanziale equilibrio in riferimento alle altre categorie, comprese le posizioni organizzative.

INTERVENTI, OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

DESCRIZIONE INTERVENTO: CONCILIAZIONE VITA-LAVORO

Obiettivo: Favorire le politiche di conciliazione tra impegni professionali, famigliari e personali considerando la persona del lavoratore e le esigenze organizzative del lavoro.

Azione 1: Mantenere l'orario di lavoro flessibile nella quasi totalità dei servizi comunali ad eccezione dei turni volti a garantire il Servizio di Polizia Locale e dell'orario di servizio degli operai, in particolare per quanto attiene i servizi scolastici.

Azione 2: Consentire lo svolgimento del telelavoro compatibilmente con le esigenze organizzative

Azione 3: Tutelare il mantenimento di una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti, indipendentemente dal genere, che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi personali o famigliari o, al contrario, che mostrino il desiderio di prestare attività extraorario nel rispetto della normativa vigente considerando l'arricchimento professionale reciproco di cui l'Amministrazione può beneficiare

Indicatori:

- predisposizione regolamento Telelavoro
- n° di richieste di lavoro part-time/extra orario accolte e respinte

Soggetti coinvolti: CUG, Ufficio Personale, Segretario Comunale

DESCRIZIONE INTERVENTO: INFORMAZIONE E BENESSERE ORGANIZZATIVO

Obiettivo: migliorare il benessere organizzativo e incrementare il “senso di appartenenza” all’amministrazione attraverso il perfezionamento della comunicazione interna, la condivisione degli obiettivi ed il riconoscimento del lavoro svolto. Favorire strategie motivazionali finalizzate al miglioramento della qualità del lavoro.

Azione 1: Promuovere ed incentivare la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione valutando le esigenze formative e definendo un piano di formazione che prediliga, ove possibile, percorsi formativi trasversali tra i servizi con attenzione allo sviluppo e al potenziamento di competenze di tipo informatico, linguistico e organizzativo-relazionale utili a una migliore gestione dei processi

Azione 2: Favorire la comunicazione interna all’ente, migliorando la diffusione di informazioni d’interesse degli Uffici. In particolare:

- i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici e lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza, devono essere adeguatamente motivati e comunicati agli interessati entro un adeguato lasso temporale, tenendo conto delle oggettive problematiche familiari e personali attinenti al genere;
- quando non richiesta dalla lavoratrice o dal lavoratore, la mobilità tra servizi diversi dovrebbe tener conto di motivazioni di carattere organizzativo, di competenze acquisite nel corso della carriera professionale, delle attitudini lavorative dei dipendenti stessi

Azione 3: Arginare la messa in atto di azioni di mobbing nei confronti del personale dipendente.

Azione 4: Valorizzare le attitudini e le capacità professionali dei dipendenti mettendo in atto le azioni necessarie al loro miglioramento garantendo eguali possibilità di crescita professionale ad entrambi i generi, anche tramite il ricorso allo strumento delle progressioni verticali

Indicatori:

- sviluppo di almeno 1 proposta di corsi di formazione da sottoporre all’attenzione del Segretario Comunale, dei TPO e dell’Ufficio Personale
- predisposizione indagine a mezzo questionario per la valutazione dell’indice di benessere lavorativo ed organizzativo

Soggetti coinvolti: CUG, Ufficio Personale, Segretario Comunale, TPO

DESCRIZIONE INTERVENTO: TUTELA DELLA PARITÀ DI GENERE E DIVERSITÀ

Obiettivo: Sostenere una cultura organizzativa attenta alla tutela della parità di genere e alla diversità.

Azione 1: Garantire l’uso di criteri di valutazione della performance oggettivi, trasparenti e basati sulla qualità della prestazione resa promuovendo una cultura organizzativa in cui le metodologie di premialità tengano conto della qualità e della quantità della prestazione resa, senza penalizzare coloro che operano con orario ridotto ma utilizzando criteri di proporzionalità al fine di prevenire situazioni discriminanti

Azione 2: Monitorare gli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, le indennità e le posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra donne e uomini e promuovere le conseguenti azioni correttive

Azione 3: In caso di lunghi periodi di assenza, far sì che il Comune di Manzano favorisca la possibilità di mantenere i contatti con l’ambiente lavorativo, anche tramite l’uso del telelavoro, per facilitare il reinserimento e l’aggiornamento professionale al momento del rientro del personale in servizio

Azione 4: Armonizzare percorsi di aggiornamento obbligatori in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro con le tematiche della parità di trattamento e contrasto alla violenza attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi e la diffusione della conoscenza normativa in materia di pari opportunità

Indicatori:

- monitoraggio delle valutazioni di performance e incarichi
- n° di corsi di formazione promossi in tema di contrasto alle discriminazioni

Soggetti coinvolti: CUG, Ufficio Personale, Segretario Comunale, TPO

DESCRIZIONE INTERVENTO: CONSOLIDAMENTO DEL CUG

Obiettivo: Rafforzare il ruolo del CUG e diffonderne la sua conoscenza all’interno dell’Ente

Azione 1: Favorire e valorizzare il funzionamento del Comitato mettendo a disposizione dello stesso strumento volti ad assicurarne maggiore visibilità e conoscibilità degli obiettivi

Azione 2: Organizzare momenti di confronto, informativi e formativi per i componenti del CUG sul ruolo e compiti del Comitato e per monitorare le attività previste nel Piano delle Azioni Positive

Indicatori:

- svolgimento di almeno 4 riunioni del CUG in corso d'anno
- realizzazione di una casella di posta elettronica CUG per la diffusione del Piano Azioni Positive e per favorire la conoscenza del CUG
- creazione di una cartella condivisa a cui tutti i dipendenti possano accedere per trovare informazioni utili in tema di benessere organizzativo/parità di genere

Soggetti coinvolti: CUG

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTPCT)
– 2025 / 2027

INDICE

SEZIONE I – ANTICORRUZIONE

1. INTRODUZIONE
2. ANALISI DEL CONTESTO
3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO
4. GESTIONE DEL RISCHIO
5. MONITORAGGIO E RIESAME

SEZIONE II - TRASPARENZA

Allegati:

Schede processi e rischi (3)

Tabella adempimenti Trasparenza

SEZIONE I ANTICORRUZIONE

1. INTRODUZIONE

La legge 190/2012, anche nota come “legge anticorruzione”, reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.

Per il legislatore del 2012 il concetto di “corruzione”, ha un'estensione più ampia di quella delimitata dagli articoli 318 e ss. del codice penale, oggetto di recenti interventi normativi.

Secondo la definizione contenuta nel Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) la corruzione consiste *nell'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*. A questa accezione lata possono ricondursi anche comportamenti sanzionati da altre norme penali, nonché condotte che, pur non rilevanti sotto l’aspetto penalistico, denotano un’interferenza fra l’interesse privato del dipendente e quello, di matrice pubblicistica, che egli per ruolo è chiamato a curare.

Sotto altro profilo, questa maggiore ampiezza concettuale si evidenzia anche nella scelta degli strumenti di contrasto: fermo restando il momento repressivo, la legge 190 si sofferma soprattutto sulla prevenzione, introducendo una serie di misure che hanno lo scopo di ostacolare e rendere meno conveniente la pratica della corruzione e di illuminare le zone grigie in cui si annida l’illegalità.

La prevenzione si attua sia responsabilizzando i pubblici funzionari (mediante l'introduzione di regole innovative sul conflitto di interessi, il Codice di comportamento e l'individuazione di soggetti competenti a prevenire i fatti corruttivi, in una cornice di generale inasprimento delle sanzioni) sia coinvolgendo la cittadinanza.

Il principale strumento per la lotta alla corruzione è infatti identificato nella trasparenza imposta alle amministrazioni dal D.Lgs. 33/2013, successivamente modificato dal D.Lgs. 97/2016: l'obbligo per le amministrazioni di pubblicare sul sito istituzionale la quasi totalità dei rispettivi atti e documenti e la facoltà concessa al cittadino di attuare un controllo generalizzato sul loro operare (c.d. accesso FOIA, introdotto dal decreto 97) costituiscono un disincentivo a prassi e azioni poco lodevoli.

2. ANALISI DEL CONTESTO

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

2.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Manzano è inserito in una zona molto nota negli anni passati come “distretto della sedia” assieme ai comuni limitrofi. Oggi la contingenza economica ha notevolmente ridotto la pregnanza economica del contesto; rimane ampia zona artigianale industriale in parte non più utilizzata.

Sul territorio si sono insediati anche attività minori gestite da stranieri.

La popolazione consta di 6.331 abitanti (rilevazione al 31/12/2024) suddivisi in poche frazioni e per lo più concentrati nel capoluogo. Le associazioni, numerose, operano a fianco ed unitamente all'amministrazione comunale per procurare servizi e benessere della cittadinanza. Importante presenza di una zona sportiva fornita anche di piscina, molto utilizzata.

Il contesto esterno, dal punto di vista dell'andamento demografico, analisi del tessuto economico e sociale, assetto dei servizi pubblici sul territorio, è come di regola dettagliatamente illustrato nel Documento Unico di Programmazione economica 2025 – 2027, che qui si intende integralmente richiamato (riferimento deliberazione del Consiglio Comunale n. 47 del 28/11/2024 e deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 08/01/2025).

L'analisi deve dare evidenza delle caratteristiche dell'ambiente e delle dinamiche economico-sociali all'interno del quale l'ente opera, anche al fine di intendere a quali tipi di influenze e pressioni può essere sottoposta la struttura.

Da un punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Nell'ultima “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica sulla criminalità organizzata”, presentata al Parlamento nel 2024, che riguarda l'anno 2022, non sono presenti elementi di particolare interesse ai fini della valutazione del contesto esterno e le principali operazioni di polizia riguardavano attività criminose estranee agli ambiti di attività comunali.

Anche la Relazione sull'amministrazione della giustizia nel distretto della Corte d'Appello di Trieste, diffusa in occasione della inaugurazione dell'anno giudiziario 2024, non evidenzia i dati statistici riferiti ai reati contro la pubblica amministrazione.

Utili spunti ai fini dell'analisi fornisce la pubblicazione “Regione in cifre – 2024”, edita dall'Amministrazione regionale: dalle tabelle si evince un aumento dei delitti denunciati in provincia di Udine dal 2021 al 2022. La cifra di 2.559 per 100 mila abitanti è inferiore alla media regionale (2.788), che a sua volta colloca il Friuli Venezia Giulia fra i territori meno insicuri a livello nazionale – manca anche in questo caso un “censimento” dei delitti contro la P.A.

Dalla relazione del Procuratore Regionale della Corte dei Conti presso la Sezione Giurisdizionale per il Friuli Venezia Giulia, effettuata in occasione della inaugurazione dell'Anno Giudiziario 2024, si evince che complessivamente le citazioni in giudizio nel 2023 sono state 26 (rispetto alle 21 dell'anno precedente), con un aumento degli inviti a dedurre (34 rispetto ai 22 dell'anno precedente). Per opportuni approfondimenti sulle attività inquirenti in relazione al danno da corruzione e illegalità nella Pubblica Amministrazione si rimanda al testo della relazione <https://www.corteconti.it/HOME/Documenti/DettaglioDocumenti?Id=2dd9a313-b061-44c9-a822-f8c36e9da9f5>

I dati in possesso e l'esperienza diretta fanno ritenere che il contesto esterno in cui opera l'amministrazione sia caratterizzato da una situazione sostanzialmente favorevole, in cui sono praticamente assenti fattori

territoriali pericolosi: il territorio comunale risulta estraneo agli ambiti di interesse per la criminalità organizzata, non essendo coinvolto in grandi opere né al centro di programmi di sviluppo commerciale ed edilizio.

La struttura operativa non è sottoposta a pressioni o influenze particolari, il tessuto sociale e quello politico amministrativo sono sostanzialmente indenni ed integri ed è sufficientemente diffusa la cultura della legalità.

2.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il Comune (alla data del 01 gennaio 2025) ha complessivamente n.30 dipendenti di cui: - n.29 dipendenti effettivi assunti a tempo indeterminato, 5 dei quali rivestono incarichi di posizione organizzativa e n.1 dipendente assunta a tempo determinato per lo staff del Sindaco. L'Ente è organizzato in 3 (macro)Aree:

1- Area Amministrativa ed Economico-finanziaria (suddivisa in 9 servizi)

2- Area Tecnica (suddivisa in 5 servizi)

3- Area Vigilanza (suddivisa in 2 servizi)

Negli ultimi anni si è assistito a un intenso *turnover* dei dipendenti, solo parzialmente sostituiti. Nei prossimi mesi si prevede un'ulteriore modifica della dotazione organica, motivata dal fatto che alcuni dipendenti, andati in mobilità, in quiescenza o altro, saranno sostituiti.

A coordinare ciascun servizio è preposto un responsabile (Titolare di posizione organizzativa), nominato annualmente dal Sindaco. Al momento ci sono come detto cinque posizioni organizzative.

I cittadini incontrano mediamente disponibilità e non vi sono reclami o esposti presentati.

Le procedure sono per lo più informatizzate, con l'adeguamento alla normativa dell'Amministrazione digitale e la dematerializzazione degli atti (protocollo, determinazioni, deliberazioni, decreti, ordinanze, istanze online).

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unità Tabella, riferita alla situazione degli ultimi **cinque anni**, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA NUMERO

- 1.Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali 0
- 2.Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori 0
- 3.Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali 0
- 4.Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori 0
- 5.Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali 0
- 6.Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori 0
- 7.Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali 0

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar) NUMERO

- 1.Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali 0
- 2.Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori 0
- 3.Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali 0
- 4.Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori 0
- 5.Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici 0
- 6.Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del *whistleblowing* 0

2.3. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

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

L'art. 1 comma 16 della Legge 190/2012 ha individuato alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n.36/2023;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) autorizzazione o concessione.

L'allegato 2 del PNA 2013 prevede peraltro l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

A) Area: acquisizione e gestione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

L'aggiornamento del PNA 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, aggiunge le seguenti aree:

E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. Accertamenti
2. Riscossioni
3. Impegni di spesa

- 4. Liquidazioni
- 5. Pagamenti
- 6. Alienazioni
- 7. Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

- 1. Controlli
- 2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

- 1. Incarichi
- 2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

- 1. Risarcimenti
- 2. Transazioni

Gli aggiornamenti 2016 e 2018, hanno inoltre aggiunto rispettivamente le seguenti aree:

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

Successivamente sono state aggiunte le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree:

M) Area: Servizi demografici

- 1. Anagrafe
- 2. Stato civile
- 3. Servizio elettorale
- 4. Leva militare

N) Area: Affari istituzionali

- 1. Gestione protocollo
- 2. Funzionamento organi collegiali
- 3. Gestione atti deliberativi

Pertanto è necessario procedere, come in parte già effettuato, alla mappatura dei processi, al fine di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Nel rispetto delle indicazioni di cui all'Allegato 1 al PNA 2019, l'analisi ha riguardato le seguenti fasi:

- a) identificazione ed elenco dei processi;
- b) descrizione del processo: descrizione analitica dei processi, applicata nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle poche risorse e delle competenze effettivamente disponibili. La gradualità di approfondimento tiene conto delle esigenze dell'amministrazione dell'ente, oggettivamente di piccole dimensioni o caratterizzato da criticità organizzative.

La mappatura dei processi effettuata dall'Ente è riportata negli allegati 1, 2, 3.

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo con cui l'ente identificherà i rischi gravanti sulle proprie strutture al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

L'attività di valutazione del rischio si articolerà in tre fasi: A) identificazione, B) analisi cui fa necessario seguito la C) "ponderazione" del rischio.

3.1. Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione dei rischi gravanti sui processi dell'ente includerà una prima valutazione sugli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

La formalizzazione dei rischi individuati porterà alla predisposizione di un registro dei rischi (o catalogo dei rischi) dove per ogni processo (o fase) vi sarà la descrizione degli eventi rischiosi che saranno individuati.

L'elenco dei rischi oggetto di analisi avverrà tramite i seguenti strumenti:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;
- le esemplificazioni di cataloghi di rischi formalizzate da ANAC nei suoi atti.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio comporta, in linea generale, la stima del livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio individuato. Premesso che esistono varie metodologie, tutte egualmente valide, per effettuare la suddetta analisi, si intende confermare senza modifiche quella adottata nel 2024.

L'analisi del rischio viene effettuata tramite due strumenti:

3.2.1. L'analisi dei fattori abilitanti, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. I fattori abilitanti che saranno considerati sono indicati in questa scheda.

Fattori abilitanti e relativa valutazione

fattore 1: presenza di misure di controllo
presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti = 1
Sì, ma sono controlli non specifici e/o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output = 2
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = 3
fattore 2: trasparenza
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, agli occhi di uffici di controllo, stakeholder, soggetti terzi?
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite amministrazione trasparente = 1
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter = 2
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente = 3
fattore 3: complessità del processo per caratteristiche precipue o eccesso di regolamentazione
Si tratta di un processo complesso?
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari = 1
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute = 2
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti = 3
fattore 4: responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale
Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente possibile la rotazione del personale?
No il processo è trasversale ed è gestito da molti dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello) = 1
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 2
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 3

fattore 5: inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo = 1
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale = 2
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento = 3

3.2.2. Stima del livello di esposizione al rischio e individuazione degli indicatori

Il secondo strumento, comunque correlato al primo, serve per definire il “livello” di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è importante per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l’attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l’attività di monitoraggio da parte del RPCT.

L’ente procederà con un approccio valutativo, correlato all’esito dell’indagine sui fattori abilitanti, discussi con il personale responsabile dei singoli processi. Attività che porterà poi alla concreta misurazione del livello di esposizione al rischio e alla formulazione di un giudizio sintetico.

I criteri indicativi della stima del livello di rischio, tradotti operativamente in “indicatori di rischio” (*key risk indicators*) saranno la base per la discussione con i TPO competenti e saranno in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

Gli indicatori di rischio che saranno utilizzati sono i seguenti:

Criterio 1: livello di interesse “esterno”
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi = 1
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta = 2
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi = 3
Criterio 2: grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo a funzionari istruttori o apicali?
No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità = 1
Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti = 2
Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti = 3
Criterio 3: manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata
In passato si sono manifestati, presso l’ente o presso enti analoghi della regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?
No, dall’analisi dei fattori interni non risulta = 1
Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale regionale = 2
Sì = 3
Criterio 4: impatto sull'operatività e l'organizzazione
Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente?
vi sarebbero conseguenze marginali e l’ufficio continuerebbe a funzionare = 1
vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro = 2
vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere uffici e in generale la governance = 3

3.2.3. Quantificazione del rischio connesso a ciascun processo/fase e ponderazione delle risultanze (redazione di una “graduatoria” ai fini della priorità di trattamento)

In un’ottica di ragionata semplificazione i livelli di rischio sono stati ridotti a 3, espressi in cifre: 1=probabilità (o impatto) bassa/modesta, 2=probabilità (o impatto) media, 3=probabilità (o impatto) elevata.

Una volta stimate con riferimento a ciascun processo e/o sottofase censiti la probabilità del verificarsi dell'evento dannoso (B, M o A) e le conseguenze negative ipotizzabili in termini economici, organizzativi e occupazionali (B, M o A) è stato definito l'indice del rischio **moltiplicando** tra loro il valore assegnato alla **probabilità** e quello motivatamente attribuito all'**impatto** ai fini di ottenere un valore complessivo, che esprime *il livello di rischio corruttivo per ciascun processo/attività standard*.

Ai fini della successiva stesura della "graduatoria" dei rischi si distingue tra ipotesi a rischio **basso** (probabilità e impatto pari a 1), **medio-basso** (prodotto dei fattori=2), **medio** (3 e 4), **medio-alto** (6) e **alto** (9).

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Nella tabella che segue (c.d. graduatoria) si procede alla ponderazione del rischio classificando le attività – escluse quelle a rischio basso e medio-basso - in ordine decrescente rispetto ai valori di rischio stimati. Al posizionamento in classifica corrisponde un diverso livello di attenzione: le attività che presentano un indice di rischio maggiore saranno trattate (e seguite) con priorità rispetto alle altre.

Nella tabella che segue si procede alla ponderazione del rischio classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di "rischio" stimati.

Sottoarea	Denominazione s. o struttura competente	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
11	<i>Varianti in corso di esecuzione del contratto</i>	Accertamento e valutazione dei presupposti di fatto che determinano la necessità della variante	2	3	M/A
-	<i>Servizio Urbanistica edilizia privata</i>	Autorizzazione temporanea	3	2	M/A
-	<i>Servizio Urbanistica edilizia privata</i>	Controlli in materia urbanistico/edilizia e relativi procedimenti sanzionatori	3	2	M/A
-	<i>Servizio Urbanistica edilizia privata</i>	Atti abilitativi in sanatoria	3	2	M/A
-	<i>Servizio Urbanistica edilizia privata</i>	Variante al PRGC	3	2	M/A
-	<i>Servizio Urbanistica edilizia privata</i>	Rilascio permesso a costruire – gestione entrate	3	2	M/A
-	<i>Servizio Urbanistica edilizia privata</i>	Pianificazione attuativa: piani attuativi di iniziativa privata	3	2	M/A
3	<i>Requisiti di qualificazione</i>	Individuazione dei requisiti di idoneità professionale e capacità economico-finanziaria in relazione all'oggetto del contratto	2	2	M (4)

7	<i>Procedure negoziate (senza pubblicazione del bando) e procedure semplificate</i>	Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata, nonché verifica del potenziale frazionamento dell'appalto	2	2	M (4)
8	<i>Affidamenti diretti</i>	Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per il ricorso all'affidamento diretto	2	2	M (4)
2	<i>Conferimenti o incarichi esterni di collaborazione</i>	Procedura di conferimento dell'incarico (dalla rilevazione del fabbisogno all'effettiva attribuzione)	2	2	M (4)
4	<i>Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</i>	Attività istruttoria e valutativa in ordine all'adozione del provvedimento	2	2	M (4)
5	<i>Provvedimenti discrezionali nell'an</i>	Attività istruttoria e valutativa in ordine all'adozione del provvedimento	2	2	M (4)
6	<i>Provvedimenti discrezionali nell'an e nel contenuto</i>	Attività istruttoria e valutativa in ordine all'adozione del provvedimento	2	2	M (4)
-	<i>Servizio cultura / Servizio affari istituzionali segreteria</i>	Assegnazione contributi ordinari ad associazioni sportive e/o culturali	2	2	M (4)
-	<i>Servizio cultura / Servizio affari istituzionali segreteria</i>	Assegnazione contributi straordinari ad associazioni sportive e/o culturali per eventi /attività specifiche	2	2	M (4)
-	<i>Servizio tributi</i>	Rimborso tributi e canoni, rateizzazioni, esenzioni	2	2	M (4)
-	<i>Servizio Urbanistica edilizia privata</i>	Certificazione per agevolazioni fiscali – rimborso oneri di urbanizzazione	2	2	M (4)
-	<i>Servizio Urbanistica edilizia privata</i>	Permesso a costruire/voltura/proroga – permesso a costruire con procedura SUAP	2	2	M (4)

-	Servizio Urbanistica edilizia privata	Autorizzazioni movimenti di terra in zona soggetta a vincolo idrogeologico	2	2	M (4)
-	Servizio Urbanistica edilizia privata	Redazione del PRGC	2	2	M (4)
2	Accertamenti o prestazioni dovute da parte di terzi	Accertamento prestazioni dovute da parte di terzi di varia natura	2	2	M (4)
3	Accertamenti o di violazione a norme legislative e regolamentari	Procedimento amministrativo sanzionatorio	2	2	M (4)
-	Ufficio demografico	Iscrizione e cancellazione anagrafica	2	2	M (4)
-	Ufficio demografico	Trascrizione atti dall'estero	2	2	M (4)
-	Ufficio demografico	Adozioni	2	2	M (4)
-	Ufficio demografico	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	2	2	M (4)
-	Tutti	Accesso civico	2	2	M (4)
-	Sicurezza urbana (Area Vigilanza territorio e P.L.)	Gestione della videosorveglianza del territorio	2	2	M (4)
9	Revoca del bando	Rivalutazione dei bisogni e delle modalità per il loro soddisfacimento. Valutazione di circostanze sopravvenute	1	3	M (3)
10	Redazione cronoprogramma	Determinazione dei tempi di esecuzione della prestazione contrattuale	1	3	M (3)
12	Subappalto	Subappalto	1	3	M (3)
13	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di	Accordo bonario	1	3	M (3)

	<i>esecuzione del contratto</i>				
14	Acquisizione opere di urbanizzazione e scomputo oneri di urbanizzazione o attribuzione di premialità	Conferimento dell'assetto urbanistico all'ambito territoriale interessato	1	3	M (3)
-	Servizio urbanistica edilizia privata	Vigilanza illeciti edilizi	1	3	M (3)

4. GESTIONE DEL RISCHIO

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”. In concreto, individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione stabilisce le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio (v. *supra*), all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. Il PTPCT può/deve contenere e prevedere l'attuazione anche di misure di carattere trasversale, come:

1. *la trasparenza*, che costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale “*sezione*” del PTPCT;
2. *l'informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “*blocchi*” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase (in questo ente sono informatizzati: protocollo, determinazioni, deliberazioni, ordinanze, decreti e alcune istanze);
3. *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza (con deliberazione della Giunta comunale n.36 del 13.03.2017 si è provveduto a istituire il registro per dell'accesso civico generalizzato);
4. *il monitoraggio sul rispetto dei termini* procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le misure specifiche previste sono descritte nei paragrafi che seguono.

4.1. Formazione in tema di anticorruzione

Nel triennio 2025/2027 è prevista la formazione a tutti i dipendenti (come indicato nella Sezione 3 del PIAO). La formazione potrà essere strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguardante l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai titolari di posizione organizzativa e al personale che svolge particolari mansioni, riguardante l'approfondimento di tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

4.2. Codice di comportamento

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un “*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*”.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento e questa amministrazione lo ha approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 30 del 29.01.2014.

È inserita e viene attuata la condizione dell'osservanza del *Codici di comportamento* per i collaboratori esterni

a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché è prevista la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

4.3. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, in quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

Negli ultimi anni, però, ci sono state alcune modifiche agli incarichi precedenti e un ricambio del personale dovute sia il collocamento in quiescenza, sia alla mobilità, o altro, di diversi dipendenti.

A inizio 2021, a seguito della fuoriuscita dall'UTI del Natisone, è stato avviato un processo di profonda riorganizzazione della struttura dell'Ente con l'inserimento di personale nuovo a fronte di non poche cessazioni (compensate solo in parte da un numero di ingressi inferiore): anche nel 2025, in coerenza con il mirato piano dei fabbisogni, verrà avviata un'apposita attività di reclutamento per colmare i vuoti.

Si rileva che l'allegato 2 del PNA 2019 prevede che le amministrazioni impossibilitate ad applicare la misura della rotazione sono tenute comunque ad adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, quali la c.d. polivalenza ed una più stretta collaborazione tra uffici diversi.

4.4. Rotazione straordinaria del personale

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che “i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”. Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento. L'unico limite all'applicazione dell'istituto è determinato dall'impossibilità – oggettiva e motivata – di procedere alla sostituzione, pena un pregiudizio al buon andamento dell'amministrazione. Perché si avvii il meccanismo di rotazione è in ogni caso necessario che gli elementi su cui si fonda il procedimento siano sufficientemente gravi e precisi.

Per gli ulteriori aspetti che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alle Linee Guida dell'ANAC approvate con delibera n. 215 del 26.03.2019.

4.5. Monitoraggio dei tempi procedurali

Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. In sede di controlli interni il Segretario comunale provvederà a monitorare il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le modalità stabilite dal regolamento.

Misura:

Il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali è effettuato nell'ambito del controllo successivo effettuato ai sensi dell'art 147 bis del D.Lgs. 267 del 2000, secondo una indagine campionaria svolta dal Segretario comunale in stretta collaborazione con i Responsabili d'Area.

4.6. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'ente applica con puntualità la disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

4.7. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (c.d. *pantouflage*)

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o

negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Pertanto, s'intende far in modo che ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto renda una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i., circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

4.8. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

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

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione rende, ai sensi del DPR 445/2000 e s.m.i., una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

4.9. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis.

L'articolo 54-bis delinea una "*protezione generale ed astratta*" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione: i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Il decreto legislativo del 10 marzo 2023, n. 24 ha recepito nel nostro ordinamento la direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea di cui siano venuti a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica (cd. Direttiva Whistleblowing).

Sul sito istituzionale, in "*Amministrazione trasparente*", "*Segnalazione di condotte illecite - Whistleblowing*" sono state pubblicate tutte le indicazioni operative su come effettuare la segnalazione degli illeciti. Il Comune di Manzano ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions (servizio qualificato dall'Agenzia per l'Italia digitale-AgID) e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere ai nuovi obblighi normativi (d.lgs. 10.03.2024 n.24).

Le segnalazioni possono essere effettuate in forma orale o scritta.

Segnalazioni orali - Incontro diretto, su richiesta del segnalante ed entro un termine ragionevole, con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), dott. Gianluigi Savino, Segretario comunale del Comune di Manzano, che provvederà personalmente a documentare per iscritto la segnalazione.

Segnalazioni scritte - L'Ente si è dotato di una piattaforma informatica dedicata alla gestione delle segnalazioni di *Whistleblowing*, la quale è raggiungibile al seguente link: <https://comunedimanzano.whistleblowing.it/>.

La verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione è affidata al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede, anche avvalendosi del supporto di organi di controllo esterni (tra cui Corte dei Conti, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, ecc.), nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna inclusa l'audizione personale del segnalante e di altri soggetti che possono riferire sui fatti. Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente e/o a valutare gli estremi per avviare il procedimento disciplinare e/o a comunicare l'esito dell'accertamento agli organi e alle strutture competenti affinché adottino gli eventuali ulteriori provvedimenti che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'Ente.

4.10. Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento che segnala gli illeciti non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della legge n. 241 del 1990 e s.m.i.

4.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione numero 45 del 13.11.2003 e da ultimo modificato con atto n.79 del 19.12.2012.

Ogni provvedimento di attribuzione/elargizione è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione *"Amministrazione trasparente"*, *"Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici"*, *"Atti di concessione"*.

4.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento dell'ente approvato con deliberazione della Giunta comunale numero 27 del 29.02.2004 e successive modifiche ed integrazioni (come da ultimo modificato con deliberazione dell'esecutivo n.108 del 26.04.2010).

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

4.13. Accesso civico

L'articolo 5, comma 2, del D.Lgs. n.33/2013, riformulato dal D.Lgs. n.97/2016 dispone che:

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis."

Al fine di adempiere a quanto indicato nelle linee guida dell'ANAC (determinazione n.1309/2016), il Comune di Manzano ha istituito, con deliberazione della Giunta comunale n.36 del 13.03.2017, il *"Registro delle domande di accesso civico generalizzato"* e ha approvato, con deliberazione del Consiglio comunale n.23 del 03.04.2017, il *"Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato"*.

4.14. Nomina RASA

Con *Comunicato del 28 ottobre 2013* sono state fornite indicazioni operative per la comunicazione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento

dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221.

In particolare è stato precisato che ciascuna stazione appaltante è *tenuta a nominare il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)*.

È stato altresì precisato che il predetto Responsabile è tenuto a richiedere la prenotazione del profilo di RASA secondo precise modalità operative indicate.

Con la *Delibera n. 831 del 3/8/16* di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016/18 è stato rappresentato che, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPC è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.

Il PNA 2016/2018 ha quindi inteso l'individuazione del RASA come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Con *Comunicato del Presidente ANAC del 20 dicembre 2017* è stato Richiesto ai Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza di effettuare le verifiche del caso sulla nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) e di provvedere nel merito.

Il Comune di Manzano in attuazione del *Comunicato del 28 ottobre 2013* ha provveduto in data 05.01.2022 alla nomina del dott. arch. Alessandro Golosetti quale soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante e ad effettuare la profilazione della stessa nel relativo portale.

4.15. Effettuazione della prestazione lavorativa in modalità c.d. agile e attività di controllo

Su un piano teorico il rischio è che la prestazione da remoto sia effettuata senza i necessari impegno e dedizione: sotto questo profilo la tematica del lavoro agile interseca quella della prevenzione di comportamenti inappropriati, da scoraggiare mediante il ricorso a forme di monitoraggio da parte dei Responsabili.

Misura:

In attuazione dell'accordo individuale di cui all'art. 1, co. 3, lett. f) del DPCM 8 ottobre '21 ciascun Responsabile assegna al dipendente in smart working obiettivi da raggiungere con cadenza giornaliera o settimanale e ne verifica il conseguimento entro i termini di volta in volta fissati. Il mancato raggiungimento va giustificato per iscritto dal dipendente: in difetto, ovvero nell'evenienza in cui il Responsabile ritenga la giustificazione pretestuosa egli darà comunicazione dell'accaduto al RPCT e, ricorrendone i presupposti, segnalerà l'inadempienza all'ufficio competente.

4.16. Conflitti di interesse

Introdotta come "figura" generale nel nostro ordinamento dalla legge anticorruzione del 2012, il conflitto di interessi non coincide con una condotta, bensì con una situazione tale da influenzare l'atteggiamento e il comportamento di un funzionario, compromettendone l'imparzialità di giudizio nel perseguire il pubblico interesse affidatogli. Ha carattere reale quando influisce in concreto su una decisione da prendere (scelte discrezionali); negli altri casi – individuati dal DPR 62/2013 – assume natura potenziale.

Al fine di evitare il suo verificarsi (e il possibile annullamento di atti eventualmente adottati dall'agente) sono previste alcune misure di contrasto.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico deve informare per iscritto il Responsabile di tutti i rapporti di collaborazione con soggetti privati retribuiti che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni. La dichiarazione di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 ha ad oggetto la sussistenza di potenziali conflitti di interesse che possono insorgere già nella fase dell'individuazione dei bisogni dell'amministrazione e ancor prima che siano noti i concorrenti. La dichiarazione deve essere aggiornata immediatamente in caso di modifiche sopravvenute, comunicando qualsiasi situazione di conflitto di interesse insorta successivamente alla dichiarazione originaria.

Inoltre ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L.190/2012, con riferimento a singole procedure il responsabile del procedimento (RUP *in primis*, una volta designato) e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando previamente ogni situazione di conflitto, anche "potenziale" (cioè: *a bassa intensità*), ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Posizione Organizzativa formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale. I destinatari della dichiarazione possono comunque motivatamente autorizzare lo svolgimento dell'attività quando essa abbia carattere vincolato ovvero non sia effettuabile la sostituzione del funzionario addetto.

Solo in apparenza la gestione del rischio (c.d. *risk management*) si conclude con la fase del trattamento: affinché il contrasto sia efficace a fini di prevenzione occorre una costante azione di monitoraggio e riesame, che comporta la valutazione del livello di rischio alla luce delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del “Sistema di gestione del rischio” e la riponderazione del rischio.

Non a caso si era definita la gestione del rischio un “processo circolare”, nel senso che il complesso di dati forniti dall’attività di monitoraggio forniranno preziose informazioni a responsabili e RPCT (nonché agli amministratori e agli *stakeholders* esterni) che verranno utilizzate, se del caso, per aggiornare le strategie anticorruzione a apportare migliorie al piano in vigore.

Merita in questa sede sottolineare che in strutture di ridotta dimensione come quella in esame il più efficace antidoto al manifestarsi di fenomeni corruttivi o di illegalità è costituito dalla costante attività di controllo effettuata dal Segretario comunale / Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza che è quotidianamente chiamato a interfacciarsi con gli uffici e i singoli dipendenti e a supportarne/indirizzarne l'azione, oltre che a prendere visione degli atti.

La nozione di trasparenza introdotta nell'ordinamento dall'articolo 11 del D. Lgs. n. 150/2009 è la seguente *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione ...”* (articolo 11, comma 1).

L'accessibilità totale presuppone l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le "informazioni pubbliche", costituendo in capo ai cittadini una sorta di "diritto all'informazione" rispetto all'azione della pubblica amministrazione con il principale "scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità".

Corollario di tale impostazione legislativa è la pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni, soprattutto attraverso i siti web istituzionali, finalizzati a migliorare il rapporto tra cittadino e istituzioni.

I significativi interventi del legislatore, attuati con il D. lgs. n.150/2009, D.L. n. 5/2012 e D.L. n. 95/2012, ma soprattutto la Legge n.190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e relativi decreti attuativi (d.lgs. n. 33/2013, d.lgs. n. 39/2013), volti a dare piena e concreta attuazione ai principi di buon andamento ed imparzialità della Pubblica Amministrazione nell’ambito del vasto progetto di riforma della stessa, impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi, operativi, informativi, procedurali e normativi, al fine di rendere la struttura sempre più trasparente ed accessibile a cittadini e imprese.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori sanciti dall'art. 97 Costituzione (buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione) e per favorire il controllo diffuso da parte della collettività sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Programma della Trasparenza

Il programma indica le iniziative e le azioni che il Comune intende sviluppare nel triennio 2024-2026 al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"

Il programma definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai responsabili degli uffici dell'amministrazione.

Le misure del Programma triennale vanno coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma costituisce una sezione.

Accesso civico

Il D.Lgs. 33/2013, accanto al diritto d'accesso previsto dalla Legge n. 241/1990 ha introdotto il **diritto di accesso civico**, sancendo il principio che l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque – senza addurre specifica motivazione – di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza" ed ha previsto al 2 comma dell'art. 5 il diritto di accesso civico generalizzato.

Il Comune di Manzano con deliberazione della Giunta comunale n. 36 del 13 marzo 2017, esecutiva, ha istituito il Registro degli accessi civici generalizzati e con deliberazione del Consiglio comunale n.23 del 3 aprile 2017, esecutiva, ha approvato il Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato.

Trasparenza e privacy

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «*La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1*».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati

personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Attuazione del Programma

Responsabilità

Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di Manzano è individuato nel Segretario Comunale, individuato anche come Responsabile per la prevenzione della illegalità e corruzione.

Compiti del Responsabile per la trasparenza

- Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato;
- In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

Compiti dei Responsabili dei Servizi - titolari di Posizione Organizzativa:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui alla Tabella del presente Programma;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

I singoli dipendenti hanno il compito di completare i procedimenti di competenza con l'individuazione, l'elaborazione e la pubblicazione delle informazioni sulle quali assicurare la trasparenza.

Questa partecipazione rientra tra i doveri di ufficio dei dipendenti.
Ciascun ufficio è responsabile per la materia di propria competenza, delle informazioni e dei dati da pubblicare.

Strumenti

Sito web istituzionale

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale, adeguato nel 2024 grazie ai finanziamenti del PNRR, alle disposizioni introdotte dalle più recenti disposizioni normative.

Posta elettronica certificata

Il Comune ha pubblicato sull'Indice P.A. e sulle pagine web del sito istituzionale l'indirizzo di posta elettronica certificata: comune.manzano@certgov.fvg.it

La posta ricevuta nella casella PEC viene gestita dall'ufficio Protocollo.

Misure organizzative

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avverrà con modalità, ove possibile, decentrata.

Ai responsabili degli uffici dell'ente, o ai propri collaboratori, verranno attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.

Nella Tabella del presente Programma sono presentati gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito «Amministrazione trasparente» previste dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

La sezione “Amministrazione trasparente”

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente www.comune.manzano.ud.it un'apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”.

Al suo interno, organizzati in sotto-sezioni, saranno contenuti i dati, informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Le caratteristiche delle informazioni

Le modalità di pubblicazione dei dati dovranno avere caratteristiche tali da aumentare il livello di trasparenza facilitando la reperibilità e l'uso delle informazioni e dei documenti da parte dei soggetti interessati.

A tal fine gli uffici preposti alla gestione e alla pubblicazione dei dati faranno riferimento in particolare, alle linee guida per i siti della pubblica amministrazione, art. 4 della Direttiva n. 8 del 2009 del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, delibera CIVIT n. 105/2010.

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

La sezione “Amministrazione trasparente” è raggiungibile dal link chiaramente identificabile posto nell'home page del sito;

- la suddetta sezione dovrà essere divisa in macro-aree ciascuna delle quali dovrà contenere una voce per ogni contenuto specifico. Su tali voci l'utente potrà avere accesso alle informazioni d'interesse;
- le informazioni e i documenti vanno pubblicati in formati aperti (ad es.: xml, pdf/a), corredati da eventuali files di specifica (ad es.: xsd – xml) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

Secondo le linee organizzative in vigore nell'ente i dati sono inseriti sotto la rispettiva responsabilità dei titolari delle P.O.; i dati sono soggetti a continuo monitoraggio per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

I dati già pubblicati saranno completati, se del caso, e poi riorganizzati per garantirne la massima fruibilità, non solo da parte degli utenti, ma anche da parte delle altre pubbliche amministrazioni.

I Titolari di posizione organizzativa dei servizi quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- alle scadenze previste;

- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. La pubblicazione dei dati costituirà obiettivo strategico, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

Il processo di controllo. Monitoraggio della trasparenza

Il sistema di monitoraggio sull'attuazione del programma triennale per la verifica dell'esecuzione delle attività programmate e il raggiungimento degli obiettivi, viene svolto periodicamente in sede di controlli interni.

Il controllo è effettuato dal Nucleo di controllo interno, la cui composizione è stabilita dal Segretario comunale con il coinvolgimento, a rotazione, dei singoli Responsabili d'Area.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento sui controlli approvato dal Consiglio Comunale od autonomamente;
- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione approvato con delibera di Giunta Comunale, con riferimento in specifico al rispetto dei tempi procedurali.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- il costante aggiornamento,
- la completezza,
- la tempestività,
- la semplicità di consultazione,
- la comprensibilità,
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione

Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Iniziative per la trasparenza e l'integrità

Le iniziative che il Comune mette in atto in materia di trasparenza e integrità/legalità sono le seguenti:

- formazione annuale per tutto il personale dell'Ente su anticorruzione, trasparenza e integrità.
- aggiornamento dati: secondo le tempistiche del piano.

Dati da pubblicare

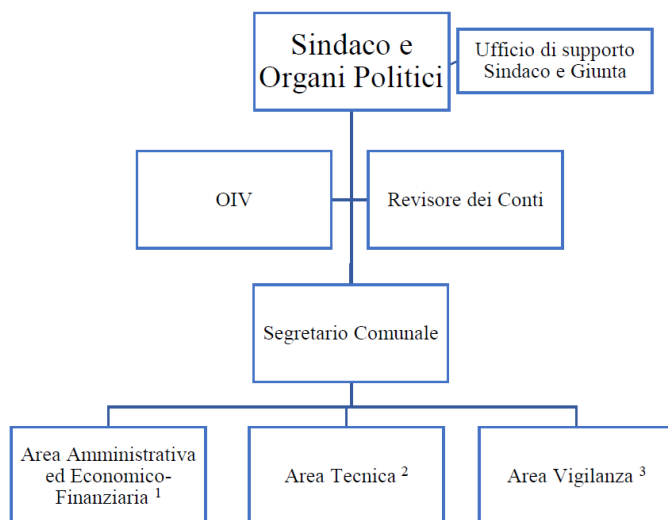
La tabella 4 allegata contiene l'elenco dei dati la cui pubblicazione è prevista per legge.

Le attività verranno monitorate in sede di controllo interno e annualmente dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA



Il comune è organizzato in tre aree: amministrativo-economico finanziaria, tecnica e vigilanza.

¹ L'area Amministrativa ed Economico-Finanziaria si compone dei seguenti Servizi:

Servizio affari legali e contratti
Servizio demografico, elettorale e statistica
Servizio affari istituzionali, segreteria
Servizio istruzione e politiche giovanili
Servizio tributi
Servizio cultura e turismo
Servizio economico – finanziario
Servizio personale
Servizio alle persone, sociale, e pari opportunità

² L'area Tecnica si compone dei seguenti Servizi:

Servizio urbanistica, edilizia privata
Servizio ambiente, territorio e sportello unico per le attività produttive
Servizio lavori pubblici
Servizio manutenzione e gestione del patrimonio comunale, protezione civile, prevenzione e protezione
Servizio espropri

³ L'area Vigilanza si compone dei seguenti Servizi:

Servizio vigilanza territorio e polizia stradale
Servizio polizia urbana, rurale, commerciale ed edilizia

Il Comune è organizzato in tre aree: amministrativo-economico finanziaria, tecnica e vigilanza.

Il Segretario Comunale è attualmente il dott. Gianluigi Savino, titolare del servizio di segreteria convenzionata tra i comuni di Manzano (capofila) Buttrio e Capriva del Friuli. La stessa convenzione prevede l'istituzione della figura del Vicesegretario per ogni ente.

La responsabilità dei servizi è affidata ai seguenti titolari di posizione organizzativa (TPO):

dott.ssa Albarita Sabot – Servizio affari istituzionali, segreteria, Servizio demografico, elettorale, statistica, Servizio cultura e turismo;

dott.ssa Greta Rodaro – Servizio alle persone, sociale, pari opportunità, Servizio istruzione e politiche giovanile;

dott. Gianluigi Savino - Segretario comunale – Servizio economico-finanziario, Servizio personale e Servizio tributi;

arch. Marco Bernardis – Servizio urbanistica, edilizia privata, Servizio ambiente, territorio, Sportello unico per le attività produttive;

arch. Alessandro Golosetti – Servizio lavori pubblici, manutenzione e gestione del patrimonio comunale, Protezione civile, organizzazione del Servizio per la prevenzione e protezione, Servizio espropri;

comm. agg. Andrea Ferin – Servizio vigilanza del territorio e polizia stradale, Servizio Polizia urbana, rurale commerciale ed abitativa;

Il Comune è dotato di un assetto organizzativo volto a garantire la migliore operatività e funzionalità possibili. Per sopperire alle cessazioni previste e a quelle già intervenute negli anni scorsi, si prevede di far ricorso a nuove procedure concorsuali e agli altri istituti quali mobilità, convenzione, comando, scorrimento di graduatorie concorsuali stilate da altri enti, ed eventuale ricorso al lavoro somministrato.

Il personale in servizio al 31.12.2024 era il seguente:

Area	Profilo professionale	Categoria	Unità	T. I.	T. D.	Note
Segreteria Comunale	Segretario Comunale	B	1			Convenzione di segreteria tra i comuni di Manzano, Buttrio e Capriva del Friuli
Ufficio supporto Sindaco e Giunta	Istruttore amministrativo	C	1		1	Assunto ex art. 90 TUEL
Area Amministrativa	Istruttore direttivo	D	2	2		
Area Amministrativa	Istruttore amministrativo	C	9	9		
Area Amministrativa	Collaboratore amministrativo	B	2	2		

Area	Profilo professionale	Categoria	Unità	T. I.	T. D.	Note
Area Tecnica	Istruttore direttivo	D	4	4		Di cui 1 attualmente P.T. 67%
Area Tecnica	Istruttore tecnico	C	5	5		
Area Tecnica	Esecutore tecnico	B	3	3		
Area Tecnica	Ausiliario	A	1	1		P.T. 56%
Area Vigilanza	Comm. Agg.	PLB	1	1		
Area Vigilanza	Agente	PLA	2	2		
Totale			30	29	1	Escluso il Segretario comunale

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile è regolato da accordi individuali che definiscono puntualmente obiettivi e modalità dello svolgimento della prestazione lavorativa.

In coerenza con la legislazione e con la contrattazione collettiva, la pianificazione del lavoro agile per i dipendenti del Comune di Manzano sarà volta a garantire:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, in caso di necessità ove presente;
- 5) le misure idonee al fine di garantire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- 6) ricorso al lavoro agile, al fine di tutelare i "lavoratori fragili".

Il raggiungimento degli obiettivi prefissati verrà perseguito con l'adozione di idonee misure organizzative, per quanto riguarda la parte tecnologica e digitale e la dotazione strumentale, anche mediante i seguenti progetti del PNRR già attivati nel 2024:

Esperienza del cittadino nei servizi pubblici: con tale indicazione si vuole intendere come i cittadini fruiscono l'insieme del sito comunale per ricevere le medesime e più recenti informazioni rispetto all'amministrazione locale, ai servizi che essa eroga al cittadino, alle notizie, ai documenti pubblici e dell'amministrazione stessa. I servizi digitali per il cittadino, cioè erogati dal Comune e fruibili online attraverso l'insieme di interfacce digitali, flussi e processi, tipicamente a seguito di un login identificativo, il cui scopo è che lo stesso richieda e si veda erogata una prestazione da parte dell'amministrazione, o effettui un adempimento verso l'amministrazione. Per quanto riguarda il sito comunale, l'obiettivo è stato quello di mettere a disposizione dei cittadini interfacce coerenti, fruibili e accessibili, adottando il modello richiesto in conformità con le linee guida emanate ai sensi del CAD e l'e-government benchmark relativamente agli indicatori della 'user-centricity' e della trasparenza, come indicato dall'eGovernment benchmark Method Paper 2020-2023. Per la parte relativa ai servizi per il cittadino, si intendono conseguire gli obiettivi di miglioramento dei servizi digitali mettendo a disposizione degli stessi una serie di procedure erogate a livello comunale, tramite interfacce coerenti, fruibili e accessibili, con flussi di servizio quanto più uniformi,

trasparenti e utente-centrici. A tal fine, sono stati resi disponibili i servizi relativi alle pubblicazioni di matrimonio, permesso parcheggio invalidi, passo carrabile, richiesta agevolazione tributaria e sito internet come “pacchetto cittadino informato”.

Piattaforma Notifiche Digitali – PND - ora Servizio Notifiche Digitali - SEND (ai sensi dell’articolo 26 del D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, e modificato dal D.L. del 31 maggio 2021, n. 77). La Piattaforma consente alla Pubblica Amministrazione di inviare ai cittadini notifiche a valore legale relative agli atti amministrativi. Lo scopo principale è raggiungere i cittadini attraverso canali di comunicazione digitale (PEC/SERCQ) o analogica (Raccomandata AR o 890), e ridurre la complessità della gestione della comunicazione e della determinazione del miglior canale di comunicazione con l’appoggio ad ulteriori canali di comunicazione (email, SMS, messaggi su app IO) per aumentare la probabilità di riuscire a contattare il cittadino destinatario della notifica semplificandone così il processo. Dal punto di vista operativo la Piattaforma permette di inviare notifiche ai cittadini semplicemente depositando l’atto da notificare in PND identificando i destinatari (cittadini o imprese) attraverso il Codice Fiscale o la Partita IVA (in autonomia completa accedendo, ove necessario, alle banche dati pubbliche che possono fornire informazioni sui domicili digitali e fisici dei destinatari - INAD, IniPEC, IPA, ANPR, Registro delle Imprese, banche dati di Agenzia delle Entrate). Il sistema permetterà: -di visualizzare tutte le notifiche (inviate o ricevute), -di effettuare gli eventuali versamenti dovuti, -di semplificare la gestione dei pagamenti fornendo informazioni sulla data di perfezionamento della notifica e del costo della stessa.

Questo Ente ha provveduto con l’integrazione alla Piattaforma Notifiche Digitali – PND (ora Servizio Notifiche Digitali – SEND) dei processi di notificazione degli atti mediante il collegamento al software in uso al Servizio di Polizia Locale così da consentire la ricezione al cittadino, attraverso il sistema precedentemente descritto, delle notifiche di violazioni al codice della strada e di quelle extra codice della strada.

Interoperabilità delle banche dati tramite Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) La Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND), di cui all’articolo 50-ter, comma 2 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD), è lo strumento che le pubbliche amministrazioni utilizzano al fine di favorire la conoscenza e l’utilizzo del patrimonio informativo detenuto per finalità istituzionali nelle banche dati a loro riferibili, nonché la condivisione dei dati con i soggetti che hanno diritto di accedervi in attuazione dell’articolo 50 del CAD per la semplificazione degli adempimenti dei cittadini e delle imprese.

L’obiettivo è quello di rendere concreto il principio europeo del “once-only”, cioè l’inserimento di informazioni una sola volta, permettendo così a cittadini e imprese di non dover più fornire i dati che la PA già possiede per accedere a un servizio. Le amministrazioni, infatti, dopo essere state autenticate e autorizzate dalla Piattaforma, saranno in grado di scambiare dati tra loro, ed erogare così servizi in maniera più rapida ed efficace. Con l’interoperabilità delle banche dati sarà possibile creare un ecosistema che abilita lo scambio semplice e sicuro di informazioni tra le PA attraverso una piattaforma unica e un catalogo di servizi software (API) in costante crescita.

Da un punto di vista tecnico, la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) funziona tramite interfacce digitali chiamate API (application programming interface), dei “punti di accesso” che permettono di interagire con le banche dati delle amministrazioni. La pubblicazione di API uniformi sulla PDND massimizza l’interoperabilità.

Il Comune di Manzano ha raggiunto gli obiettivi previsti dall’Avviso Misura 1.3.1 del PNRR, con la pubblicazione e attivazione di due API (application programming interface) nella Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND), che soddisfano tutti i requisiti del citato Avviso e delle normative AgID. La piattaforma PDND quindi garantirà il principio “once only” (non sarà più necessario chiedere ai cittadini e alle cittadine le informazioni delle quali sono già in possesso semplificando anche la pubblicazione dei dati sul sito), permetterà di integrare i servizi in uso nel Comune tramite un insieme di interfacce gestionali drag and drop, web services e tramite il caricamento di file Excel provenienti da altri sistemi, consentirà agli aderenti di pubblicare servizi sul sito e sul catalogo fornendo un unico punto di accesso all’esposizione dei servizi e centralizzando il controllo dei dati, registrerà e conserverà i dati che la PA condivide, tratterà gli utilizzatori dei servizi definendo un processo standard per la creazione degli e-service e il riutilizzo delle istruttorie, riducendo notevolmente gli oneri amministrativi a carico degli enti ed infine fornirà le specifiche YAML per una completa integrazione con i servizi dell’Ente.

App IO Regolata dall’articolo 64 del nuovo Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), l’App IO funziona come unico punto di accesso online ai servizi pubblici: permette alle Pubbliche Amministrazioni di raccogliere tutti i servizi, le comunicazioni e i documenti in un unico luogo e di interfacciarsi in modo semplice, rapido e sicuro con i cittadini. Si è provveduto ad effettuare la migrazione e l’attivazione sull’App IO (piattaforma comune per l’accesso a una pluralità di servizi e informazioni) dei servizi digitali e non, erogati

dal Comune.

Per i servizi demografici nello specifico:

Archivio nazionale informatizzato dei registri di stato civile (ANSC): l'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente è l'anagrafe unica a livello nazionale che raccoglie i dati dei cittadini residenti in Italia e iscritti all'AIRE. È stata istituita ai sensi dell'articolo 62 del D. Lgs. n. 82/2005 ([Codice dell'amministrazione digitale](#)) e nel corso degli anni c'è stato un graduale subentro dell'ANPR alle anagrafi della popolazione residente dei singoli Comuni italiani, fino al completamento nel gennaio del 2022. Successivamente è stata prevista l'integrazione nell'ANPR di ulteriori dati quali le liste elettorali, effettuata nel 2023 e un aggiornamento della piattaforma di funzionamento dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente per l'erogazione dei servizi resi disponibili ai comuni per l'utilizzo dell'Archivio nazionale informatizzato dei registri di stato civile (ANSC), che dovrà essere completata entro il 2025. In data 23/07/2024 il Dipartimento per la trasformazione digitale ha pubblicato l'Avviso PNRR Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) – adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)", con scadenza del bando 24/11/2024. Il Comune di Manzano, al fine di aderire ai servizi resi disponibili dall'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) per l'utilizzo dell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC), in data 02/10/2024 ha inviato, tramite il portale "PA Digitale 2026", la candidatura relativa all'Avviso PNRR Misura 1.4.4, sopra citato, per l'importo di Euro 8.979,20. Il finanziamento è stato assegnato e tutte le operazioni di subentro dei dati richiesti saranno realizzate da questo Ente con le modalità e le tempistiche previste dal Dipartimento per la trasformazione digitale.

3.3 PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2025-2027

Indirizzi programmatici dell'amministrazione in materia di personale per il triennio 2025-2027:

- la ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, non ha fatto emergere situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
- la dotazione organica viene approvata come segue, nel suo valore finanziario, come da effettiva spesa prevista a bilancio 2025-2027 per oneri diretti, riflessi e irap, che tiene conto degli incrementi contrattuali intervenuti nel 2024. Per quanto attiene agli arretrati contrattuali spettanti al personale, il Comune ha stanziato a bilancio gli accantonamenti previsti dal principio contabile 5.2 lett. a) allegato 4/2.

Le azioni da intraprendere nel periodo di programmazione sono le seguenti:

- a) mantenimento del servizio di segreteria in convenzione con i comuni di Buttrio e Capriva del Friuli, di cui Manzano è capofila;
- b) avvio delle procedure concorsuali per le assunzioni previste nel 2025, in particolare quelle relative alla categoria B;
- c) ricorso agli altri istituti per le restanti assunzioni previste: convenzione, mobilità, comando, scorrimento di graduatorie stilate da altri enti, etc;
- d) conferma dell'istituto previsto dall'art. 90 del TUEL, per la figura deputata all'ufficio di supporto a Sindaco e Giunta;
- e) eventuale ricorso all'istituto previsto dall'art. 110 del TUEL;
- f) eventuale ricorso al lavoro interinale per sopperire alle assenze del personale, al fine di garantire i servizi indispensabili;

Il seguente prospetto riassume le previsioni per quanto attiene le cessazioni e le assunzioni del personale dipendente.

AREA	CATEGORIA	FABBISOGNO	PERSONALE IN SERVIZIO	CESSAZIONI	ANNO	NUOVE ASSUNZIONI	ANNO	Differenza
Amministrativa	D	3	2	0		1	2025	0
	C		9	0		0		0
	B	2	2	0		0		0
	A	0	0	0		0		0
Tecnica	D	4	4	1	2025	1	2025	0
	C	5	5	0		0		0
	B	5	3	0		2	2025	0
	A	1	1	0		0		0
Polizia Locale	PLB	1	1	0		0		0
	PLA	3	2	0		1	2025	0
SEGRETARIO COMUNALE		1	1	0		0		0
ART. 90 D.LGS 267/2000	C	1	1	0		0		0

La spesa di personale prevista nella programmazione triennale, che tiene conto della dotazione organica e della sopra esposta previsione assunzionale, non supera il valore soglia così come determinato dalla deliberazione di Giunta Regionale n. 1994 del 23.12.2021 e successive modifiche ed integrazioni, e pertanto vengono rispettati i parametri previsti dall'art. 22 della L.R. n. 18/2015 come modificata dalla L.R. n. 20/2020, secondo il seguente prospetto:

COMUNE DI MANZANO

BILANCIO DI PREVISIONE 2025 - 2027			
LR 18/2015 - Spesa di personale - valori soglia delibere di G.R. 1885/2020 - 1871/2021 - 1994/2021			
spese	2025	2026	2027
macro 1	1.658.090,00	1.675.590,00	1.682.440,00
convenzione segreteria			
lavoro somministrato	-	-	-
totale spesa personale	1.658.090,00	1.675.590,00	1.682.440,00
entrate			
tit. 1	4.036.093,00	4.060.093,00	4.085.093,00
tit. 2	3.413.948,95	3.239.828,14	3.238.074,71
tit. 3	1.067.172,00	1.020.616,00	1.010.616,00
	8.517.213,95	8.320.537,14	8.333.783,71
a dedurre FCDE	310.270,55	310.270,55	310.270,55
totale netto entrate	8.206.943,40	8.010.266,59	8.023.513,16
Valore % della spesa del personale	20,20%	20,92%	20,97%
Limite % del valore soglia	27,20%	27,20%	27,20%

Le spese per il servizio di segreteria in convenzione sono inglobate nel macroaggregato 1, poiché il Comune di Manzano svolge le funzioni di ente capofila.

Il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2025-2027 viene pertanto formalizzato come segue:

Anno 2025

Dipendenti a tempo indeterminato:

1. copertura a tempo indeterminato di tutti i posti della dotazione organica attualmente occupati e che dovessero rendersi vacanti per qualsiasi motivo;
2. avvio delle procedure concorsuali, in particolare quelle relative alla categoria B;
3. ricorso agli istituti previsti, quali mobilità, convenzione, comando, scorrimento di graduatorie stilate da altri enti e altri istituti previsti dalle norme contrattuali e di legge per le assunzioni relative alle categorie D, C e PLA.

Convenzioni e lavoro flessibile:

1. eventuale ricorso all'istituto previsto dall'art. 110 del D. Lgs. 267/2000;
2. eventuale ricorso all'istituto previsto dall'art. 90 del D. Lgs. 267/2000;
3. eventuale ricorso ai contratti trimestrali di somministrazione lavoro a tempo determinato per esigenze straordinarie ed in funzione delle effettive necessità;
4. eventuale ricorso all'istituto dello scavalco/reggenza, in caso di assenza del Segretario comunale e del Vicesegretario.

Anno 2026

Dipendenti a tempo indeterminato:

1. copertura a tempo indeterminato di tutti i posti della dotazione organica attualmente occupati e che dovessero rendersi vacanti per qualsiasi motivo;
2. completamento delle procedure di assunzione avviate nel 2025.

Convenzioni e lavoro flessibile:

1. eventuale ricorso all'istituto previsto dall'art. 110 del D. Lgs. 267/2000;
2. eventuale ricorso all'istituto previsto dall'art. 90 del D. Lgs. 267/2000;
3. eventuale ricorso ai contratti trimestrali di somministrazione lavoro a tempo determinato per esigenze straordinarie ed in funzione delle effettive necessità;
4. eventuale ricorso all'istituto dello scavalco/reggenza, in caso di assenza del Segretario comunale e del Vicesegretario.

Anno 2027

Dipendenti a tempo indeterminato:

1. copertura a tempo indeterminato di tutti i posti della dotazione organica attualmente occupati e che dovessero rendersi vacanti per qualsiasi motivo.

Convenzioni e lavoro flessibile:

1. eventuale ricorso all'istituto previsto dall'art. 110 del D. Lgs. 267/2000;
2. eventuale ricorso all'istituto previsto dall'art. 90 del D. Lgs. 267/2000;
3. eventuale ricorso ai contratti trimestrali di somministrazione lavoro a tempo determinato per esigenze straordinarie ed in funzione delle effettive necessità.
4. eventuale ricorso all'istituto dello scavalco/reggenza, in caso di assenza del Segretario comunale e del Vicesegretario.

Appendice Formazione del personale

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute a programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto dell'esigenza di sopperire alla progressiva limitazione del turn over imposta dalla normativa vigente con personale sempre più preparato in ambiti trasversali, in grado di consentire flessibilità nella gestione dei servizi e di affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione. La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini. La formazione, quindi, è un processo complesso, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti. In quest'ottica la formazione è anche, ed al contempo, diritto e dovere del dipendente. Ciò implica, in primo luogo che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali ed attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Le attività principali di formazione garantite sono:

- la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza (L. 190/2012 e s.m.i, D. Lgs .n. 33/2013 e s.m.i., D.P.R. n. 62/2013, Piano Nazionale Anticorruzione;
- la formazione in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (generale e specifica), ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.;
- la formazione in materia di trattamento di dati personali (GDPR 2016/679);
- la formazione afferente i servizi facenti capo a ciascuna Area in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente (su autorizzazione dei Responsabili dei servizi, anche a seguito di richiesta dei dipendenti, al fine di avere una puntuale rilevazione dei bisogni formativi, vengono approfonditi i temi di volta in volta ritenuti di rilevante interesse per lo svolgimento dell'attività amministrativa dell'Ente);
- la formazione sulle competenze digitali per la PA (conoscenze e abilità che ogni dipendente pubblico, non specialista IT, dovrebbe possedere) anche attraverso i percorsi obbligatori predisposti del Dipartimento della Funzione Pubblica sulla piattaforma "Syllabus";

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

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Allegato 1

MAPPATURA DEI RISCHI E MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO								
Area affidamento lavori, servizi e forniture								
Sottoarea 1	Processi	Fasi	Rischi	Probabilità evento dannoso (1=B, 2=M, 3=A)	Impatto e. d. (1=B, 2=M, 3=A)	Indice del rischio (P*I)	Misure	Attuazione misure e Responsabilità organizzativa del processo
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Individuazione delle caratteristiche del bene o del servizio rispondente alle necessità da soddisfare	Redazione della progettazione	Inadeguatezza della progettazione	1	2	2	Completezza/adequatezza della progettazione Controllo successivo a campione sulle procedure in contraddittorio con l'ufficio competente	Titolare di posizione organizzativa del servizio interessato all'affidamento D.lgs 36/2023 Disposizioni attuative delle misure <u>Progettazione di lavori pubblici</u> Al fine di assicurare le finalità assegnate dalla normativa vigente all'attività di progettazione di lavori pubblici, la completezza, l'adequatezza e in genere la rispondenza dei documenti progettuali agli obiettivi fondamentali della progettazione, è attestata nell'atto di approvazione del progetto sulla base del rapporto conclusivo della verifica del progetto e, ove necessario, della validazione del progetto stesso, che debbono essere sempre allegati quale parte integrante del provvedimento di approvazione.
		Indicazione specifiche tecniche	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche,				Specifiche tecniche adeguate all'oggetto dell'appalto	D.Lgs. 36/2023

			attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa					
			Limitazione della concorrenza con accorpamento in unico lotto				Articolazione in più lotti funzionali Obbligo di motivazione in caso di mancata suddivisione in lotti	D.Lgs. 36/2023 Disposizioni attuative delle misure <u>Suddivisione in lotti funzionali</u> l'oggetto dell'appalto, ove possibile ed economicamente conveniente, deve essere suddiviso in lotti funzionali. Nel caso in cui più lotti funzionali vengano accorpati in un unico appalto, deve essere data espressa motivazione delle ragioni della mancata suddivisione in lotti funzionali.

Area affidamento lavori, servizi e forniture							
Sottoarea 2	Fasi	Rischi	Probabilità evento dannoso (1=B, 2=M, 3=A)	Impatto e. d. (1=B, 2=M, 3=A)	Indice del rischio (P*I)	Misure	Attuazione misure e Responsabilità organizzativa del processo
Individuazione strumento/istituto dell'affidamento	Ricognizione tipologia/valore del contratto	Limitazione della concorrenza	1	2	2	Regolazione dell'attività di individuazione dello strumento utilizzabile	D.Lgs. 36/2023
	Ricognizione della normativa che disciplina i sistemi di scelta del contraente	Pregiudizio dell'interesse della stazione appaltante all'ottenimento delle migliori condizioni					
	Individuazione dello strumento dell'affidamento					Corretta applicazione delle regole in materia di individuazione dello strumento per l'affidamento	Disposizioni attuative delle misure <u>Limitazione del numero dei candidati idonei alla partecipazione nelle procedure ristrette, competitive con negoziazione e nel dialogo competitivo</u> l'esercizio della facoltà di limitare il numero dei candidati idonei da invitare a presentare l'offerta deve essere puntualmente motivato con l'enunciazione delle ragioni che determinano la particolare complessità o difficoltà dell'opera.
	Gestione rapporti con potenziali offerenti e richiesta di chiarimenti	Scarsa trasparenza; indicazioni fornite unicamente al richiedente. Indicazioni o interpretazione di clausole non uniformi				Adozione di un sistema ufficiale di comunicazione e diffusione della pubblicazione dei chiarimenti, a chiunque dati.	

Area affidamento lavori, servizi e forniture								
Sottoarea 3	Processi	Fasi	Rischi	Probabilità evento dannoso (1=B, 2=M, 3=A)	Impatto e. d. (1=B, 2=M, 3=A)	Indice del rischio (P*I)	Misure	Attuazione misure e Responsabilità organizzativa del processo
Requisiti di qualificazione	Individuazione dei requisiti di idoneità professionale e capacità economico-finanziaria in relazione all'oggetto del contratto	Coincide con il processo	Limitazione della concorrenza Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità (bandi “sartoriali”).	2	2	4	Regolazione dei requisiti necessari Coinvolgimento del RPCT ai fini della verifica della proporzionalità, pertinenza/congruità e tutela della par condicio Condivisione del processo tra più dipendenti	Titolare di posizione organizzativa del servizio interessato all'affidamento D.Lgs. 36/2023 obbligo di motivazione ove vengano richiesti requisiti di fatturato

Area affidamento lavori, servizi e forniture

Sottoarea 4	Processi	Fasi	Rischi	Probabilità evento dannoso (1=B, 2=M, 3=A)	Impatto e. d. (1=B, 2=M, 3=A)	Indice del rischio (P*I)	Misure	Attuazione misure e Responsabilità organizzativa del processo
Requisiti di aggiudicazione	Accertamento insussistenza cause ostative alla stipulazione del contratto	Accertamento della sussistenza dei requisiti dichiarati	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice Omesso accertamento di uno o più requisiti	1	2	2	Richiesta/accesso ai dati AVCP. Richiesta informativa antimafia Rotazione componenti Commissione aggiudicatrice	Titolare di posizione organizzativa del servizio interessato all'affidamento In atto

		Accertamento insussistenza altre cause ostative	Stipulazione contratto con impresa che ha instaurato rapporto di lavoro con ex dipendente titolare di funzioni autoritative o negoziali esercitate nei confronti dell'impresa (art. 53 c.16 ter D.Lgs 165/2001, e s.m.i.)				Autodichiarazione in ordine all'insussistenza di contratti di lavoro con ex dipendenti dell'Amministrazione appaltante che abbiano avuto poteri autoritativi o negoziali	Disposizioni attuative delle misure <u>Incapacità a contrarre con la Pubblica amministrazione</u> Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto dall'art. 53, comma 16 ter del D.lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 1 comma 42 della legge 190/2012, l'accertamento dell'insussistenza di cause ostative a contrarre con la pubblica amministrazione è estesa all'accertamento della circostanza, mediante autodichiarazione, che il soggetto contraente non ha, negli ultimi tre anni, concluso contratti o conferito incarichi a ex dipendenti dell'amministrazione appaltante, cessati dal servizio da meno di tre anni, che nell'ultimo triennio di attività lavorativa hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione di appartenenza e dei quali il soggetto privato contraente sia stato destinatario.
--	--	--	---	--	--	--	---	---

Area affidamento lavori, servizi e forniture

Sottoarea 5	Processi	Fasi	Rischi	Probabilità evento dannoso (1=B, 2=M, 3=A)	Impatto e. d. (1=B, 2=M, 3=A)	Indice del rischio (P*I)	Misure	Attuazione misure e Responsabilità organizzativa del processo
Valutazione delle offerte	Esame delle offerte	Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi	Ammissione di offerte tardive o contenute in plichi non integri	1	2	2	Modalità uniformi di ricezione e rispetto tassativo delle regole di gara	Titolare di posizione organizzativa del servizio interessato all'affidamento
		Custodia dei plichi e dei documenti di gara					Apertura in seduta pubblica Delle buste telematiche	In atto Atto formale di individuazione, ove il soggetto sia diverso dal titolare della P.O. dell'area interessata
	Esame della qualità dell'offerta (nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa)	Costituzione Commissione aggiudicatrice	Ridotta imparzialità per rapporti di parentela o affinità con gli offerenti. Cause ostative alla nomina a membro della Commissione per condanne penali ai sensi dell'art.35 bis D.Lgs.165/2001 introdotto dalla L. 190/2012				Autodichiarazione insussistenza cause ostative	Disposizioni attuative delle misure. <u>Nomina delle Commissioni aggiudicatrice</u> Fermi restando gli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi previsti dal Codice di comportamento, l'assenza di cause ostative alla nomina a componente di commissioni aggiudicatrici è accertata mediante autodichiarazione acquisita preventivamente all'adozione del provvedimento di nomina, il quale deve dare atto dell'avvenuto accertamento. Nel caso di aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso, nell'eventualità di assenza di un provvedimento formale di nomina del seggio di gara, la mancanza della causa ostativa di cui all'art. 1, comma 46 della legge 190/2012 è accertata mediante acquisizione di autodichiarazione resa dai componenti giudicatrici.

			Eccessiva discrezionalità della Commissione				Predisposizione di bandi completi dell'indicazione, qualora richiesto dalla tipologia dell'affidamento, dei sottocriteri, sottopesi e sottopunteggi	
--	--	--	---	--	--	--	--	--

Area affidamento lavori, servizi e forniture								
Sottoarea 6	Processi	Fasi	Rischi	Probabilità evento dannoso (1=B, 2=M, 3=A)	Impatto e. d. (1=B, 2=M, 3=A)	Indice del rischio (P*I)	Misure	Attuazione misure e Responsabilità organizzativa del processo
Verifica della congruità dell'offerta	Applicazione del sistema di verifica dell'offerta anomala		Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale	1	2	2	Formazione specifica a supporto del personale nella metodologia	Titolare di posizione organizzativa del servizio interessato all'affidamento
	Verifica in contraddittorio della congruità dell'offerta	Esame delle giustificazioni fornite dall'impresa	Istruttoria inadeguata o incompleta				Formazione specifica a supporto del personale nella metodologia	

Area affidamento lavori, servizi e forniture								
Sottoarea 7	Processi	Fasi	Rischi	Probabilità evento dannoso (1=B, 2=M, 3=A)	Impatto e. d. (1=B, 2=M, 3=A)	Indice del rischio (P*I)	Misure	Attuazione misure e Responsabilità organizzativa del processo
Procedure negoziate (senza pubblicazione del bando) e procedure semplificate	Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata, nonché verifica del potenziale frazionamento dell'appalto		Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti. Il rischio è acuito dalla recente adozione di misure normative che hanno provvisoriamente e ampliato la possibilità di ricorrere all'istituto delle procedure c.d. semplificate. Limitazione della concorrenza	2	2	4	Consultazione di un numero adeguato di imprese Motivazione sul numero delle imprese consultate Puntuale motivazione dei presupposti alla base del frazionamento	Titolare di posizione organizzativa del servizio interessato all'affidamento D.Lgs. 32/2023 Disposizioni attuative delle misure <u>Acquisizione di beni e servizi</u> a) Adeguata programmazione del fabbisogno, evitando per quanto possibile e compatibilmente con le disponibilità finanziarie, frazionamenti nell'acquisizione di servizi e forniture, fermo restando quanto stabilito in tema di suddivisione degli appalti in lotti funzionali. b) Rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia di affidamento dei contratti per l'acquisizione di servizi e forniture, ivi compreso l'utilizzo delle convenzioni Consip e delle procedure del MEPA c) Puntuale esplicitazione dei presupposti normativi che legittimano la procedura negoziata Disposizioni attuative delle misure Limitazione del numero dei candidati idonei alla partecipazione nelle procedure ristrette, negoziate e nel dialogo competitivo; l'esercizio della facoltà di limitare il numero dei candidati idonei da invitare a presentare l'offerta deve essere puntualmente motivato con l'enunciazione delle ragioni che determinano la particolare complessità o difficoltà dell'opera.

			Pregiudizio dell'interesse della stazione appaltante all'ottenimento delle migliori condizioni					
			Artificioso frazionamento dell'appalto					

Area affidamento lavori, servizi e forniture								
Sottoarea 8	Processi	Fasi	Rischi	Probabilità evento dannoso (1=B, 2=M, 3=A)	Impatto e. d. (1=B, 2=M, 3=A)	Indice del rischio (P*I)	Misure	Attuazione misure e Responsabilità organizzativa del processo
Affidamenti diretti	Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per il ricorso all'affidamento diretto		Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti . Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste	2	2	4	Rotazione RUP	Titolare di posizione organizzativa del servizio interessato all'affidamento D.Lgs. 36/2023 Puntuale indicazione della norma regolamentare che consente il ricorso all'affidamento diretto, sia per importo che per tipologia
			Limitazione della concorrenza				Condivisione e suddivisione delle procedure. Trasparenza delle procedure informatiche. Indicazione dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano l'affidamento diretto	
			Pregiudizio dell'interesse della Stazione Appaltante all'ottenimento delle migliori condizioni				Definizione di più puntuali ambiti di programmazione	Disposizioni attuative delle misure <u>Acquisizione di beni e servizi</u> a) Adeguata programmazione del fabbisogno, evitando per quanto possibile e compatibilmente con le disponibilità finanziarie, frazionamenti nell'acquisizione di servizi e forniture, fermo restando quanto stabilito, in tema di suddivisione degli appalti in lotti funzionali. b) Rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti in materia di affidamento dei contratti per l'acquisizione di servizi e forniture, ivi compreso l'utilizzo delle convenzioni Consip e delle procedure del MEPA

--	--	--	--	--	--	--	--	--

Area affidamento lavori, servizi e forniture								
Sottoarea 9	Processi	Fasi	Rischi	Probabilità evento dannoso (1=B, 2=M, 3=A)	Impatto e. d. (1=B, 2=M, 3=A)	Indice del rischio (P*I)	Misure	Attuazione misure e Responsabilità organizzativa del processo
Revoca del bando	Rivalutazione dei bisogni e delle modalità per il loro soddisfacimento. Valutazione di circostanze sopravvenute	Assunzione della determinazione di revoca dopo la pubblicazione del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	1	3	3	Corsi di formazione su buone prassi a personale coinvolto	Titolare di posizione organizzativa del servizio interessato all'affidamento
		Assunzione della determinazione di revoca dopo l'esperimento della procedura (aggiudicazione provvisoria)					Puntuale e approfondita motivazione delle ragioni di fatto che determinano la nuova decisione Coinvolgimento del Segretario/RPCT nella procedura e tracciabilità della medesima Tempestiva comunicazione/pubblicazione dell'avvio della procedura di rivalutazione e/o nuova valutazione della situazione di fatto	

Area affidamento lavori, servizi e forniture								
Sottoarea 10	Processi	Fasi	Rischi	Probabilità evento dannoso (1=B, 2=M, 3=A)	Impatto e. d. (1=B, 2=M, 3=A)	Indice del rischio (P*I)	Misure	Attuazione misure e Responsabilità organizzativa del processo
Redazione cronoprogramma	Determinazione dei tempi di esecuzione della prestazione contrattuale	Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.	1	3	3	Rafforzamento delle funzioni programmatiche e di controllo di gestione	Titolare di posizione organizzativa del servizio interessato all'affidamento Redazione clausole-tipo da inserire nei contratti
			Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.				Corsi di formazione su buone prassi a personale coinvolto	
			Incongruità dei tempi di esecuzione in ragione della natura delle prestazioni				Rafforzamento delle funzioni di coordinamento tra strutture	
			Incoerenza dei tempi di esecuzione con le necessità dell'Amministrazione comunale					

		Clausole contrattuali sui tempi di esecuzione	Inadeguatezza/insufficienza delle clausole contrattuali a tutela dell'interesse della stazione appaltante				Concertazione tra strutture nella redazione di clausole a garanzia dell'adempimento. Miglioramento della tecnica redazionale	
--	--	---	---	--	--	--	--	--

Area affidamento lavori, servizi e forniture								
Sottoarea 11	Processi	Fasi	Rischi	Probabilità evento dannoso (1=B, 2=M, 3=A)	Impatto e. d. (1=B, 2=M, 3=A)	Indice del rischio (P*I)	Misure	Attuazione misure e Responsabilità organizzativa del processo
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Accertamento e valutazione dei presupposti di fatto che determinano la necessità della variante		Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante Elusione del principio dell'evidenza pubblica	2	3	6	Corso di formazione su buone prassi al personale coinvolto Coinvolgimento del Segretario/RPCT nella procedura Limitazioni delle varianti allo scopo di non snaturare l'oggetto originario del contratto	Titolare di posizione organizzativa del servizio interessato all'affidamento D.Lgs. 36/2023

			Pregiudizio dell'interesse della stazione appaltante all'ottenimento delle migliori condizioni				Puntuale motivazione con esplicitazione dei presupposti di fatto che hanno determinato la necessità della variante	Disposizioni attuative delle misure <u>Varianti</u> Il provvedimento di approvazione della variante deve riportare i seguenti elementi: - presupposti di fatto che hanno determinato la necessità della variante e la dichiarazione del RUP che la stessa non si è resa necessaria per sopperire a carenze od errori progettuali; - importo contrattuale originario; - importo dei lavori approvati in variante; - indicazione della fattispecie normativa alla quale è ricondotta la variante; - eventuali varianti in precedenza approvate, con indicazione dell'importo dei relativi lavori e fattispecie normativa alla quale sono state rispettivamente ricondotte.
			Incongruità delle nuove condizioni				Giustificazione dei criteri di determinazione del prezzo e attestazione di congruità	

Area affidamento lavori, servizi e forniture								
Sottoarea 12	Processi	Fasi	Rischi	Probabilità evento dannoso (1=B, 2=M, 3=A)	Impatto e. d. (1=B, 2=M, 3=A)	Indice del rischio (P*I)	Misure	Attuazione misure e Responsabilità organizzativa del processo
Subappalto	Subappalto	Autorizzazione al subappalto	Utilizzo del meccanismo del subappalto per concludere accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti (l'impresa aggiudicataria subappalta ad altre che hanno partecipato alla gara)	1	3	3	Clausola di divieto di subappalto nei confronti di chi abbia partecipato alla gara	Titolare di posizione organizzativa del servizio interessato all'affidamento Inserimento nel bando di gara
		Monitoraggio cantieri	Scomposizione ed affidamento a terzi, attraverso contratti non qualificati come subappalto ma alla stregua di fornitura, della quota –lavori che l'appaltatore dovrebbe seguire direttamente				Controllo in cantiere da parte dei soggetti abilitati, per verificare l'eventuale presenza di soggetti non autorizzati	Ipotesi di convenzione con organismi deputati ai controlli

Area affidamento lavori, servizi e forniture								
Sottoarea 13	Processi	Fasi	Rischi	Probabilità evento dannoso (1=B, 2=M, 3=A)	Impatto e. d. (1=B, 2=M, 3=A)	Indice del rischio (P*I)	Misure	Attuazione misure e Responsabilità organizzativa del processo
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Accordo bonario	Costituzione Collegio consultivo tecnico	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, Condizionamento dei componenti della Collegio consultivo tecnico nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione	1	3	3	Verifica della insussistenza delle cause di incompatibilità	Titolare di posizione organizzativa del servizio interessato all'affidamento
		Avvio accordo bonario da parte del RUP	Condizionamento del RUP, da parte di terzi, nelle procedure di accordo bonario				Corsi di formazione del personale coinvolto	Autodichiarazione dei componenti del Collegio consultivo tecnico
								Comunicazione al Responsabile anticorruzione degli esiti delle procedure di accordo bonario, dando evidenza al disvalore tra somma richiesta e somma proposta per la liquidazione

Area affidamento lavori, servizi e forniture

Sottoarea 14	Processi	Fasi	Rischi	Probabilità evento dannoso (1=B, 2=M, 3=A)	Impatto e. d. (1=B, 2=M, 3=A)	Indice del rischio (P*I)	Misure	Attuazione misure e Responsabilità organizzativa del processo
Acquisizione opere di urbanizzazione e scomputo oneri di urbanizzazione o attribuzione di premialità	Conferimento dell'assetto urbanistico all'ambito territoriale interessato	Elaborazione del Piano o Progetto e predisposizione schema di convenzione	Squilibrio a danno dell'interesse pubblico tra beneficio attribuito e vantaggio ottenuto con l'acquisizione dell'opera	1	3	3	Trasparenza e partecipazione, nonché adeguata ponderazione dei reciproci interessi	Titolare di posizione organizzativa del servizio Urbanistica Edilizia privata D.Lgs. 33/2013 (art. 39) Disposizioni attuative delle misure <u>Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri. Premialità edificatorie e opere di urbanizzazione extra oneri.</u> In tutti i casi in cui, in forza di atto convenzionale (convenzioni urbanistiche, permessi di costruire convenzionati) o comunque in applicazione di norme di piano urbanistico, sia previsto un vantaggio per l'operatore privato (scomputo totale o parziale da oneri di urbanizzazione; premialità edificatorie) a fronte dell'impegno di quest'ultimo di realizzare opere pubbliche o destinate all'uso pubblico, trovano applicazione le seguenti misure. a) Congruità del valore delle opere a scomputo: Il TPO in sede di determinazione del contributo per oneri di urbanizzazione e di applicazione dello scomputo per opere di diretta realizzazione dell'operatore, accerta la congruità del valore di esse assumendo a riferimento i parametri ordinariamente utilizzati dall'U.T. per la stima del costo dei lavori pubblici eseguiti dall'Amministrazione ed applicando una percentuale di abbattimento pari alla media dei ribassi ottenuti dal Comune nelle gare per l'affidamento di lavori similari nell'anno precedente. b) Valorizzazione delle opere extra oneri attributive di premialità edificatorie: Il T.P.O. produce, a corredo della proposta di approvazione dell'intervento edilizio o urbanistico, assentito in applicazione di norme attributive di premialità edificatorie a fronte della realizzazione a carico dell'operatore di opere di urbanizzazione extra oneri, apposita relazione recante la stima del valore delle opere medesime e la specificazione dell'entità della premialità accordata in ragione della realizzazione delle
		Valutazione dei contenuti del piano/progetto e delle opere di urbanizzazione	Non corretta/incompleta esecuzione dei lavori				Inserimento di clausole adeguate nelle convenzioni a garanzia della corretta e completa esecuzione	

								opere. La stima del valore delle opere è determinata con le stesse modalità indicate al punto a). Il TPO comunica entro il 31 gennaio di ogni anno al Responsabile anticorruzione gli interventi approvati nell'anno precedente per i quali è stato applicato lo scomputo dagli oneri di urbanizzazione, indicando il valore delle opere direttamente realizzate, nonché gli interventi assentiti in applicazione di norme attributive di premialità a fronte della realizzazione di opere extra oneri. La comunicazione deve contenere i seguenti dati: 1) per gli interventi assentiti con scomputo degli oneri di urbanizzazione: - l'indicazione del valore complessivo del contributo dovuto, con specificazione della quota afferente rispettivamente al costo di costruzione, all'incidenza degli oneri di urbanizzazione primaria e all'incidenza degli oneri di urbanizzazione secondaria; - il valore stimato delle opere di urbanizzazione realizzate (o assunte a carico diretto) dall'operatore specificando la natura primaria o secondaria delle stesse; 2) per gli interventi assentiti in applicazione di norme attributive di premialità: - l'entità della premialità accordata; - il valore stimato delle opere da realizzarsi extra oneri; - la tipologia delle opere da realizzarsi extra oneri
--	--	--	--	--	--	--	--	--

MAPPATURA DEI RISCHI E MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO

Area concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale

Sottoarea 1	Processi	Fasi	Rischi	Probabilità evento dannoso (1=B, 2=M, 3=A)	Impatto e. d. (1=B, 2=M, 3=A)	Indice del rischio (P*I)	Misure	Attuazione misure e Responsabilità organizzativa del processo
Reclutamento	Definizione del profilo necessario alle esigenze istituzionali e del numero delle unità di personale da assumere		Incoerenza con le necessità dell'Amministrazione	1*	2*	2*1	Programmazione delle assunzioni in funzione delle politiche e degli obiettivi dell'Amministrazione Indizione di una conferenza di capi-area, in cui ciascun Responsabile comunica e motiva le rispettive esigenze e soprattutto le urgenze	Titolare di posizione organizzativa del Servizio Personale Relazione preliminare all'avvio del procedimento di assunzione che dia conto della congruenza fra obiettivi dell'AC – programmazione – previsione dello specifico posto da coprire
							Verifica di coerenza con gli atti di programmazione	Disposizioni attuative delle misure
	Definizione requisiti di ammissione	Predisposizione del bando	Richiesta titoli di studio e requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire (requisiti di accesso "personalizzati")				Puntuale motivazione a dimostrazione della coerenza dei titoli di studio e dei requisiti specifici richiesti, rispetto al posto da ricoprire I criteri devono essere condivisi tra i Responsabili d'Area e assicurare uniformità	Nel caso in cui, in aggiunta ai requisiti generali richiesti dalla legislazione vigente, vengano richiesti, ai fini della partecipazione al concorso ovvero alla selezione, requisiti specifici ulteriori, il provvedimento di indizione del concorso, ovvero l'emanazione dell'avviso di selezione, deve espressamente motivare tale richiesta, con l'enunciazione delle ragioni connesse alla funzione o ai compiti insiti nella posizione da ricoprire e delle particolari esigenze istituzionali che debbono essere soddisfatte.

¹ I valori medi indicati per probabilità, impatto e indice di rischio sono riferiti all'intero macro-processo **reclutamento** non essendo state rivenute in sede di disamina particolari differenziazioni "quantitative" in termini di pericolosità tra i vari processi/fasi di cui si compone.

	Nomina commissione	Scelta dei componenti	Ridotta imparzialità per rapporti di parentele/affinità con i candidati				Autodichiarazione dei componenti in ordine all'insussistenza di cause ostative La dichiarazione richiesta ai componenti delle Commissioni in ordine all'assenza di cause ostative deve contenere espressa menzione dell'assenza di condanne, anche non definitive, per i reati previsti dal capo I, Titolo II, Libro II del codice penale. Per la selezione dei componenti esterni va pubblicizzato apposito avviso.	Adeguamento del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi all'art. 35 bis del D.Lvo 165/2001 e s.m.i. Controllo di tutte le autodichiarazioni
		Accertamento requisiti ed insussistenza cause ostative	Incompatibilità dei componenti per cariche politiche e/o sindacali ricoperte					
	Nomina commissione		Sussistenza cause ostative ex art. 35 bis del D.Lvo 165/2001 e s.m.i.					
	Svolgimento prove	Determinazione dei contenuti delle prove	Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante o, per lo stesso motivo, di prove troppo generiche				Esplicitazione dei ragionamenti effettuati dalla Commissione nello stabilire quei determinati contenuti e dimostrazione del nesso con il posto da ricoprire.	Verbale della commissione da cui risulti un tanto (misura)
	In caso di prove scritte valutazione delle prove	Conservazione degli elaborati	Alterazione e/o violazione dell'anonymato				Individuazione del responsabile della custodia.	Adeguamento del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi
		In caso di prove scritte disamina degli elaborati; espletamento prove orali	Eccessiva discrezionalità della commissione				Definizione di parametri obiettivi ed attinenti cui ancorare la successiva votazione/giudizio.	Verbale della commissione da cui risulti il rapporto fra contenuto del bando e criteri predefiniti e valutazione effettuata in ogni singolo caso.

Area concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale								
Sottoar ea 2	Process i	Fasi	Rischi	Probabil ità evento dannoso (1=B, 2=M, 3=A)	Impatto e. d. (1=B, 2=M, 3=A)	Indice del rischio (P*I)	Misure	Attuazione misure e Responsabilità organizzativa del processo
Conferim ento incarichi esterni di collabora zione		Rilevazio ne del bisogno, e determina zione dell'ogget to dell'incari co	Discrezionalità decisionale nella determinazione della necessità di ricorrere a figure esterne. Incongruità dell'incarico rispetto agli obiettivi dell'amministra zione	2*	2*	4* ²	Rafforzamento a livello centrale del controllo sulla coerenza dell'incarico con gli obiettivi dell'Amministrazione	Titolare di posizione organizzativa del servizio interessato Regolamento sul conferimento di incarichi di collaborazione
			Genericità dell'oggetto dell'incarico					
		Determin azione dei requisiti necessari	Incongruità dei titoli e dei requisiti richiesti				Motivazione dei requisiti richiesti	Verifica necessità di revisione del Regolamento sul conferimento di incarichi di collaborazione sulla base delle presenti previsioni
			Assenza dei presupposti che legittimano l'affidamento diretto				Dettagliata motivazione del ricorso all'affidamento in via diretta	

² I valori medi indicati per probabilità, impatto e indice di rischio sono riferiti all'intero macro-processo **conferimento incarichi** non essendo state rivenute in sede di disamina particolari differenziazioni "quantitative" in termini di pericolosità tra i vari processi/fasi di cui si compone.

		Attivazio ne della verifica dell'inesis tenza o indisponi bilità all'interno dell'Ente della profession alità ricercata	Verifica incompleta /inadeguata				Esplicitazione delle modalità della ricerca interna e/o dei motivi della indisponibilità	Controllo sulla puntuale applicazione della norma
		Attribuzio ne dell'incari co	Discrezionalità decisionale nella determinazione delle modalità di scelta e del corrispettivo. Genericità dell'oggetto del contratto e/o delle modalità esecutive o temporali della prestazione				Adozione schemi contrattuali standard per diverse tipologie di incarico	Schema da prevedere in sede di revisione regolamentare

Area concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale

Sottoar ea 3	Proc essi	Fasi	Rischi	Probabilità evento dannoso	Impatto e. d. (1=B, 2=M,	Indice del rischio	Misure	Attuazione misure e Responsabilità organizzativa del processo
-------------------------	----------------------	-------------	---------------	---	---	-----------------------------------	---------------	--

				(1=B, 2=M, 3=A)	3=A)	(P*I)		
Progressione del personale		Attività di valutazione finalizzata al riconoscimento della progressione	gressioni accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti	1	2	2	Stretta osservanza delle regole stabilite a priori per l'assegnazione delle progressioni	Tutti i Titolari di posizione organizzativa Schede compilate in coerenza con le previsioni regolamentari e le risultanze delle valutazioni.

MAPPATURA DEI RISCHI E MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO

Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato

Misure generali

Sotto area 1	Processi	Fasi	Rischio	Probabilità evento dannoso (1=B, 2=M, 3=A)	Impatto e. d. (1=B, 2=M, 3=A)	Indice del rischio (P*I)	Misure	Attuazione delle misure e Responsabilità organizzativa del processo
		Ricezione istanza	Alterazione dell'ordine cronologico di arrivo dell'istanza	1	1	1	Registrazione informatizzata della data di arrivo dell'istanza	Titolare di posizione organizzativa del servizio interessato In essere
		Istruttoria istanza	Disparità di trattamento nell'iter delle pratiche	1	2	2	Tracciabilità dell'iter procedimentale	Progressiva estensione dell'informatizzazione delle procedure

Provvedimenti amministrativi vincolati nell' "an"	Esame dell'istanza e accertamento dei presupposti di fatto e di diritto	Termini del procedimento	Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento Oppure corsia preferenziale nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare il determinati soggetti	1	2	2	Monitoraggio e motivazione del ritardo in caso di mancato rispetto del termine Controllo successivo a campione sugli atti	Misure a garanzia del rispetto dei termini di conclusione del procedimento. Le P.O. vigilano sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di cui è responsabile il personale assegnato alle proprie strutture. Qualora, malgrado la vigilanza preventiva, le P.O. rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento comunale sul procedimento amministrativo, fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9 bis, 9 ter e 9 quater dell'art. 2 della legge n. 241/1990 in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, valutano le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo ed impartiscono le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo. Le P.O. redigono semestralmente un elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine, con indicazione delle relative ragioni; il mancato rispetto del termine per negligenza assegnato, comporterà valutazione negativa. Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali delle P.O. queste trasmettono all'A.C. opportuna comunicazione e corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate. Qualora le ragioni del ritardo dipendano invece da negligenza, valutazione negativa. Monitoraggio da parte della P.O. competente di avvenuta istruttoria nel rispetto dell'ordine di arrivo dell'istanza, con report semestrali
		Rilascio del provvedimento	Provvedimento rilasciato in assenza dei presupposti di fatto e di diritto per favorire l'istante	1	2	2	Creazione di elenchi della documentazione necessaria	Predisposizione elenchi da parte delle P.O.

Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato								
Misure generali								
Sottoarea 2	Processi	Fasi	Rischio	Probabil ità evento dannoso (1=B, 2=M, 3=A)	Impatto e. d. (1=B, 2=M, 3=A)	Indice del rischio (P*I)	Misure	Attuazione delle misure e Responsabilità organizzativa del processo

Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Accertamento dei presupposti di fatto previsti dalla normativa	Accertamento dei fatti Inquadramento dei fatti nella fattispecie normativa	Falsa o errata rappresentazione della situazione di fatto Erogazione o attribuzione di benefici indebiti	1	1	1	Controllo a campione delle autodichiarazioni Valutazione preventiva di possibili conflitti di interessi Formazione e aggiornamento del personale	Titolare di posizione organizzativa del servizio interessato Verifica a campione in misura non inferiore al 10% Controlli a campione La veridicità delle dichiarazioni attestanti il possesso di requisiti necessari a fini di assegnazione di contributi, benefici economici, agevolazioni di qualunque genere, ovvero inserimenti in graduatorie, salvo che l'accertamento dei requisiti non sia previsto prima dell'assegnazione del beneficio-cio, è accertata attraverso un controllo a campione di quanto dichiarato, determinato dalla P.O. cui afferisce la struttura organizzativa competente per materia, e comunque in misura non inferiore al 10% delle autodichiarazioni presentate. Le PO comunicano al responsabile anticorruzione semestralmente (entro il 31 luglio ed entro il 31 gennaio) e distintamente per ciascuna tipologia di procedimento il numero delle dichiarazioni pervenute ed utilizzate per l'attribuzione del beneficio economico, e il numero dei controlli disposti relativi al semestre precedente, nonché gli esiti dei controlli effettuati. Assegnazione di contributi, benefici economici, agevolazioni finalizzati a particolari attività Le P.O. cui afferiscono procedimenti diretti all'attribuzione a persone fisiche o ad imprese di contributi, benefici economici comunque denominati, o agevolazioni, anche a carico del bilancio di organismi o enti diversi dal Comune, finalizzati allo svolgimento di attività di pubblico interesse, dispongono le misure necessarie affinché sia assicurato il controllo su un utilizzo da parte del beneficiario conforme alle finalità per le quali le risorse stesse sono state assegnate. A tal fine il provvedimento di assegnazione è corredato da un atto sottoscritto dal beneficiario nel quale deve essere specificata l'attività per la quale il beneficio è attribuito e l'impegno dello stesso a destinarlo a detta attività. Le P.O. responsabili delle strutture cui afferiscono procedimenti sopra indicati adottano le misure organizzative necessarie per assicurare che il controllo circa la destinazione del beneficio all'attività per la quale è stato attribuito, sia effettuata da soggetto diverso dal soggetto che ne ha disposto l'attribuzione.
--	--	---	---	---	---	---	---	--

Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato								
Misure generali								
Sottoarea 3	Processi	Fasi	Rischio	Probabilità evento dannoso (1=B, 2=M, 3=A)	Impatto e. d. (1=B, 2=M, 3=A)	Indice del rischio (P*I)	Misure	Attuazione delle misure e Responsabilità organizzativa del processo
Provvedimenti amministrativi vincolati nell' "an" a contenuto vincolato	Accertamento dei presupposti di fatto previsti dalla normativa	Accertamento dei fatti Inquadramento dei fatti nella fattispecie normativa	Alterazione dell'ordine cronologico di arrivo dell'istanza	1	2	2	Registrazione informatizzata della data di arrivo dell'istanza	Vedi sopra
			Disparità di trattamento nell'iter delle pratiche				Tracciabilità dell'iter procedimentale	
			Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento				Monitoraggio e motivazione del ritardo in caso di mancato rispetto del termine	
			Oppure corsia preferenziale nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare il determinati soggetti				Creazione di elenchi della documentazione necessaria	
			Provvedimento rilasciato in assenza dei					

			presupposti di fatto e di diritto per favorire l'istante					
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato								
Misure generali								
Sottoarea 4	Processi	Fasi	Rischio	Probabilità evento dannoso (1=B, 2=M, 3=A)	Impatto e. d. (1=B, 2=M, 3=A)	Indice del rischio (P*I)	Misure	Attuazione delle misure e Responsabilità organizzativa del processo
Provvedim enti amministr ativi a contenuto discrezion ale	Attività istruttoria e valutativa in ordine all'adozio ne del provvedim ento	Raccolta elementi di fatto necessari Valutazione in ordine all'emissione del provvediment o	Incomplet ezza dell'istrutt oria Valutazion i incomplet e o inadeguate Mancata esplicitazi one del percorso logico giuridico seguito Disparità di trattament o	2	2	4	Motivazione puntuale, concreta e congrua Intensificazione forme di pubblicizzazione dei contenuti erogabili Utilizzo di modulistica standardizzata per la presentazione dell'istanza Coinvolgimento di più funzionari/uffici durante le fasi procedimentali	Titolare di posizione organizzativa del servizio interessato Specifica verifica della motivazione in occasione dei controlli interni

Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato								
Misure generali								
Sottoarea 5	Processi	Fasi	Rischio	Probabilità evento dannoso (1=B, 2=M, 3=A)	Impatto e. d. (1=B, 2=M, 3=A)	Indice del rischio (P*I)	Misure	Attuazione delle misure e Responsabilità organizzativa del processo
Provvedimenti discrezionali nell' "an"	Attività istruttoria e valutativa in ordine all'adozione del provvedimento	Raccolta elementi di fatto necessari	Incompletezza dell'istruttoria	2	2	4	Motivazione puntuale, concreta e congrua	Titolare di posizione organizzativa del servizio interessato Specifica verifica della motivazione in occasione dei controlli interni
		Valutazioni incomplete o inadeguate					Intensificazione forme di pubblicizzazione dei contenuti erogabili	
		Valutazione in ordine all'emissione del provvedimento	Mancata esplicitazione del percorso logico giuridico seguito Disparità di trattamento				Utilizzo di modulistica standardizzata per la presentazione dell'istanza Coinvolgimento di più funzionari/uff	

							ici durante le fasi procedimental i	
--	--	--	--	--	--	--	--	--

MAPPATURA DEI RISCHI E MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO								
Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato								
Misure specifiche per i singoli processi								
Provvedi mento	Processo collegato	Ufficio competente	Rischio	Probabilità evento dannoso (1=B, 2=M, 3=A)	Impatto e. d. (1=B, 2=M, 3=A)	Indice del rischio (P*I)	Misure	Modalità di attuazione delle misure e Responsabilità organizzativa del processo
Riconosci mento benefici economici a famiglie, invalidi, disabili, studenti, ecc.	Esame istanza e accertamento dei presupposti di fatto e di diritto Adozione provvedimento	Servizio alle persone, servizio sociale	Mancato controllo possessione requisiti legittimanti Rilascio dell'atto in violazione della normativa di settore	1	2	2	Collegament o banca dati INPS Controllo dichiarazioni sostitutive presentate Check list attività svolta	Titolare di posizione organizzativa del servizio alle persone Accesso attivato Controllo delle dichiarazioni sostitutive a campione Al fine di agevolare l'attività di controllo da parte della P.O. competente, compilazione di una check list, a corredo dell'intero fascicolo di ciascuna pratica da cui risulti: - data di arrivo dell'istanza - data di adozione del provvedimento finale - eventuale data di comunica-zione dell'avviso di diniego ex art. 10 bis . L. 241/1990 - data di ricezione delle contro- deduzioni all'avviso di diniego - controlli effettuati sulle dichiarazioni sostitutive - attività intraprese in caso di accertamento di dichiarazioni non veritiere - data pubblicazione del provvedimento in Amministrazione trasparente

								- data e sottoscrizione da parte del responsabile che ha effettuato l'attività descritta
Assegnazione contributi ordinari ad associazioni sportive e/o culturali	Esame istanza e accertamento dei presupposti di fatto e di diritto Adozione provvedimento	Servizio cultura Servizio affari istituzionali, segreteria	Violazione in accordo con soggetti esterni Mancato controllo dei requisiti e rilascio in violazione della normativa di settore	2	2	4	Controllo dichiarazioni sostitutive presentate Tracciabilità Check list attività svolta ove i fascicoli delle pratiche non siano in numero limitato e di agevole consultazione	Titolare di posizione organizzativa dei servizi interessati Controllo delle dichiarazioni sostitutive a campione Al fine di agevolare l'attività di controllo da parte della P.O. competente, compilazione – ove necessario - di una check list, a corredo dell'intero fascicolo di ciascuna pratica da cui risulti: - data di arrivo dell'istanza - data di adozione del provvedimento finale - elenco documentazione controllata (bilanci, ecc) - controlli effettuati sulle dichiarazioni sostitutive - attività intraprese in caso di accertamento di dichiarazioni non veritiere - data pubblicazione del provvedimento in Amministrazione trasparente - data e sottoscrizione da parte del responsabile che ha effettuato l'attività descritta

Assegnazione contributi straordinari ad associazioni sportive e/o culturali per eventi/attività specifiche	Esame istanza e accertamento dei presupposti di fatto e di diritto Adozione provvedimento	Servizio cultura Servizio affari istituzionali, segreteria	Violazione in accordo con soggetti esterni Mancato controllo dei requisiti e rilascio in violazione della normativa di settore Elevata discrezionalità in capo alla Giunta	2	2	4	Controllo dichiarazioni sostitutive presentate Check list attività svolta	Titolare di posizione organizzativa dei servizi interessati Controllo delle dichiarazioni sostitutive a campione Al fine di agevolare l'attività di controllo da parte della P.O. competente, compilazione di una check list, a corredo dell'intero fascicolo di ciascuna pratica da cui risulti: - data di arrivo dell'istanza - data di adozione del provvedimento finale - elenco documentazione controllata (bilanci, ecc) - controlli effettuati sulle dichiarazioni sostitutive - attività intraprese in caso di accertamento di dichiarazioni non veritiere - data pubblicazione del provvedimento in Amministrazione trasparente - data e sottoscrizione da parte del responsabile che ha effettuato l'attività descritta
Esenzione tributi comunali	Esame istanza e accertamento dei presupposti di fatto e di diritto Adozione provvedimento	Servizio tributi	Mancato controllo possesso requisiti legittimanti				Controllo documenti a sostegno	Titolare di posizione organizzativa del servizio tributi Attuazione controllo Analisi delle risultanze del controllo effettuato Report della P.O.

Rimborsi tributi/can oni	Esame istanza e accertamento dei presupposti di fatto e di diritto Adozione provvedimento	Servizio tributi	Mancato controllo possessione requisiti legittimanti	2*	2*	4* ³	Controllo documenti a sostegno	Titolare di posizione organizzativa del servizio tributi Attuazione controllo Analisi delle risultanze del controllo effettuato Report della P.O.
Rateizzazi one somme dovute	Esame istanza e accertamento dei presupposti di fatto e di diritto Adozione provvedimento	Sevizio tributi	Mancato controllo possessione requisiti previsti dal regolamento comunale				Controllo presupposti	Titolare di posizione organizzativa del servizio tributi Attuazione controllo Analisi delle risultanze del controllo effettuato Report della P.O.

³ I valori medi indicati per probabilità, impatto e indice di rischio sono riferiti a tutti e 5 i provvedimenti censiti, non essendo state rivenute in sede di disamina particolari differenziazioni “quantitative” in termini di pericolosità tra i suddetti.

Certificazi one per agevolazio ni fiscali	Fase della formazione dell'atto finale	Servizio urbanistica edilizia privata	Violazione in accordo con soggetti esterni e violazione della normativa di settore				Applicazione codice di comportamen to	Titolare di posizione organizzativa del servizio Urbanistica ed Edilizia privata L'attuazione del codice di comportamento approvato per i dipendenti di questo Comune è una misura anticorruzione importante, in quanto finalizzata ad orientare in senso legale ed eticamente corretto i comportamenti dei dipendenti e di conseguenza lo svolgimento dell'attività amministrativa. Relazione delle P.O. sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della relazione annuale anticorruzione.
Rimborso oneri di urbanizzaz ione e costo di costruzion e	Fase della formazione dell'atto finale	Servizio Urbanistica edilizia privata	Violazione in accordo con soggetti esterni Rilascio del provvedimento in violazione della normativa di settore				Applicazione codice di comportament o Controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	Titolare di posizione organizzativa del servizio Urbanistica ed Edilizia privata L'attuazione del codice di comportamento approvato per i dipendenti di questo Comune è una misura anticorruzione importante, in quanto finalizzata ad orientare in senso legale ed eticamente corretto i comportamenti dei dipendenti e di conseguenza lo svolgimento dell'attività amministrativa. Relazione delle P.O. sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della relazione annuale anticorruzione. Controllo nella formazione della decisione, distinguendo la figura che firma il provvedimento finale dalla figura del responsabile del procedimento

MAPPATURA DEI RISCHI E MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO								
Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato								
Misure generali								
Sottoarea 1	Processi	Fasi	Rischio	Probabilità evento dannoso (1=B, 2=M, 3=A)	Impatto e. d. (1=B, 2=M, 3=A)	Indice del rischio (P*I)	Misure	Attuazione delle misure e Responsabilità organizzativa del processo
Provvedimenti amministrativi vincolati nell' "an"	Esame dell'istanza e accertamento dei presupposti di fatto e di diritto	Ricezione istanza	Alterazione dell'ordine cronologico di arrivo dell'istanza	1	2	2	Registrazione informatizzata della data di arrivo dell'istanza	Titolare di posizione organizzativo del servizio interessato In atto
		Istruttoria istanza	Disparità di trattamento nell'iter delle pratiche Scarso controllo dei requisiti dichiarati				Tracciabilità dell'iter procedimentale	Progressiva estensione dell'informatizzazione delle procedure.

			Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento Oppure corsie preferenziali				Monitoraggio e motivazione del ritardo in caso di mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento	Misure a garanzia del rispetto dei termini del procedimento. Le P.O. vigilano sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti di cui è responsabile il personale assegnato alle proprie strutture. Qualora, malgrado la vigilanza preventiva, le P.O. rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento comunale sul procedimento amministrativo, valutano le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo ed impartiscono le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo. Le P.O. redigono semestralmente un elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine, con indicazione delle relative ragioni; il mancato rispetto del termine per negligenza del personale assegnato, comporterà valutazione negativa . Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali delle P.O. queste trasmettono all'A.C. opportuna comunicazione e corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate. Monitoraggio di avvenuta istruttoria nel rispetto dell'ordine di arrivo dell'istanza
--	--	--	--	--	--	--	---	--

		Rilascio del provvedimento	Provvedimen to rilasciato in assenza dei presupposti di fatto e di diritto per favorire l'istante Provvedimen to rilasciato in contrasto con le risultanze dell'istruttori a				Creazione di elenchi della documentazione necessaria	Predisposizione elenchi da parte delle P.O.
--	--	----------------------------	--	--	--	--	---	--

Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato

Misure generali

Sottoarea 2	Processi	Fasi	Rischio	Probabilità evento dannoso (1=B, 2=M, 3=A)	Impatto e. d. (1=B, 2=M, 3=A)	Indice del rischio (P*I)	Misure	Attuazione delle misure e Responsabilità organizzativa del processo
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Accertamento dei presupposti di fatto e di diritto della normativa per la produzione dell'effetto ampliativo	Accertamento della situazione di fatto	Falsa o errata rappresentazione della situazione di fatto e omesso o ritardato controllo nelle procedure di SCIA e DIA	1	1	1	Sistematicità e rispetto dei termini del controllo su SCIA e DIA	Titolare di posizione organizzativo del servizio interessato Controlli sulle dichiarazioni di inizio attività e sulle segnalazioni certificate di inizio attività. Le P.O. vigilano affinché i collaboratori effettuino gli accertamenti relativi alla sussistenza dei requisiti e dei presupposti richiesti dalla normativa entro i termini di legge. Qualora rilevino che entro i termini prescritti non sono stati effettuati gli accertamenti valutano i motivi del mancato accertamento e adottano le misure organizzative necessarie ad assicurare che gli accertamenti sulle attività in oggetto siano comunque effettuati. Le P.O. cui afferiscono procedimenti soggetti alle procedure di DIA o SCIA adottano le misure organizzative necessarie per assicurare che l'attività di controllo effettuata dopo la scadenza dei termini di legge sia assicurata da soggetto diverso dal soggetto assegnatario della pratica. Le P.O. acquisiscono l'esito dell'accertamento in ordine alla sussistenza dei requisiti e presupposti di conformità dell'attività alla normativa vigente, effettuato oltre i termini indicati al punto di legge. Le P.O. comunicano senza ritardo al Responsabile anticorruzione l'elenco dei procedimenti soggetti alla procedura di DIA o SCIA relativamente ai quali l'accertamento dei presupposti richiesti dalla normativa è stato effettuato oltre i termini di legge, indicando la tipologia di attività e precisando l'esito dell'accertamento e l'eventuale adozione di provvedimenti in autotutela.

								Le P.O. comunicano, distintamente per ogni tipologia di procedimento soggetto a procedura di DIA o SCIA di competenza delle proprie strutture, con cadenza semestrale all'Ufficio Anticorruzione i seguenti dati riferiti all'ultimo semestre: - numero di comunicazioni o segnalazioni certificate di inizio attività pervenute; - numero di provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività adottati - numero di accertamenti disposti oltre i termini con indicazione del loro esito - la percentuale di attività oggetto di comunicazione o segnalazione certificata non assoggettate ad accertamento rispetto al totale delle comunicazioni o segnalazioni certificate pervenute nell'anno recedente. L'accertato omesso controllo implica una valutazione negativa della performance.
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato								
Misure generali								
Sottoarea 3	Processi	Fasi	Rischio	Probabilità evento dannoso (1=B, 2=M, 3=A)	Impatto e. d. (1=B, 2=M, 3=A)	Indice del rischio (P*I)	Misure	Attuazione delle misure e Responsabilità organizzativa del processo
Provvedimenti amministrativi vincolati nell' "an" e a contenuto vincolato	Accertamento dei presupposti di fatto e di diritto	Istruttoria	Alterazione dell'ordine cronologico di arrivo dell'istanza Disparità di trattamento nell'iter delle pratiche Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento o mancato rispetto dell'ordine di arrivo (corsie preferenziali) Falsa o errata rappresentazione della situazione di fatto e omesso o ritardato controllo nelle procedure di S.C. e DIA	1	1	1	Registrazione informatizzata della data di arrivo dell'istanza Tracciabilità dell'iter procedimentale Monitoraggio e motivazione del ritardo in caso di mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento	Titolare di posizione organizzativo del servizio interessato Vedi misure sopra elencate

Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato								
Misure generali								
Sottoarea 4	Processi	Fasi	Rischio	Probabilità evento dannoso (1=B, 2=M, 3=A)	Impatto e. d. (1=B, 2=M, 3=A)	Indice del rischio (P*I)	Misure	Attuazione delle misure e Responsabilità organizzativa del processo
Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Attività istruttoria e valutativa in ordine al contenuto del provvedimento	Analisi degli elementi di fatto e di diritto necessari	Incompletezza dell'istruttoria	2	2	4	Esatta acquisizione ponderata valutazione degli elementi, materiali ed immateriali, rilevanti nel caso specifico.	Titolare di posizione organizzativo del servizio interessato
	Bilanciamento di interessi contrapposti	Valutazione e bilanciamento degli interessi	Valutazioni incomplete o inadeguate Mancata esplicitazione del percorso logico giuridico seguito				Partecipazione al procedimento Motivazione puntuale, concreta e congrua	Rigorosa applicazione L. 241/1990 e s.m.i., capo II (responsabile del procedimento): verifica in occasione dei controlli interni

Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato								
Misure generali								
Sottoarea 5	Processi	Fasi	Rischio	Probabilità evento dannoso (1=B, 2=M, 3=A)	Impatto e. d. (1=B, 2=M, 3=A)	Indice del rischio (P*I)	Misure	Attuazione delle misure e Responsabilità organizzativa del processo
Provvedimenti discrezionali nell' "an" (es. variante urbanistica e relativi atti convenzionali con i privati beneficiari)	Attività istruttoria valutativa in ordine all'adozione del provvedimento	Raccolta elementi di fatto necessari	Incompletezza dell'istruttoria Valutazioni incomplete o inadeguate	2	2	4	Partecipazione al procedimento	Titolare di posizione organizzativo del servizio interessato Rigorosa applicazione L. 241/1990 e s.m.i., capo II (responsabile del procedimento): verifica in occasione dei controlli interni
		Valutazione in ordine all'emissione del provvedimento	Mancata esplicitazione del percorso logico seguito Disparità di trattamento e/o presentazione all'Amministrazione di valutazioni diverse su situazioni analoghe				Motivazione puntuale, concreta e congrua.	

Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato								
Misure generali								
Sottoarea 6	Processi	Fasi	Rischio	Probabilità evento dannoso (1=B, 2=M, 3=A)	Impatto e. d. (1=B, 2=M, 3=A)	Indice del rischio (P*I)	Misure	Attuazione delle misure e Responsabilità organizzativa del processo
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' "an" e nel contenuto	Attività istruttoria valutativa in ordine all'adozione del provvedimento	Analisi degli elementi di fatto e di diritto necessari	Incompletezza dell'istruttoria Valutazioni incomplete o inadeguate	2	2	4	Partecipazione al procedimento	Titolare di posizione organizzativo del servizio interessato
	Attività istruttoria valutativa in ordine al contenuto del provvedimento	Valutazione e bilanciamento degli interessi Valutazione in ordine all'emissione e del provvedimento	Mancata esplicitazione del percorso logico giuridico seguito Disparità di trattamento				Motivazione puntuale, concreta e congrua	Rigorosa applicazione L. 241/1990 e s.m.i., capo II (responsabile del procedimento): verifica in occasione dei controlli interni

MAPPATURA DEI RISCHI E MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO								
Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato								
Misure specifiche per i singoli processi								
Provvedimento	Processo collegato	Ufficio competente	Rischio	Probabilità evento dannoso (1=B, 2=M, 3=A)	Impatto e. d. (1=B, 2=M, 3=A)	Indice del rischio (P*I)	Misure	Modalità di attuazione delle misure e Responsabilità organizzativa del processo
Permesso a costruire/voltura/proroga	Gestione fasi istruttorie	Servizio Urbanistica edilizia privata	Violazione in accordo con soggetti esterni Rilascio dell'atto in violazione della normativa di settore	2	2	4	Informatizzazione dell'istruttoria per la tracciabilità dell'intero processo	Titolare di posizione organizzativa del servizio Urbanistica ed Edilizia privata Collaboratori Informatizzare i processi utilizzando gli applicativi messi a disposizione della Regione o dei Ministeri
Permesso a costruire con procedura Sportello Unico per le Imprese	Gestione fase istruttoria	Servizio Urbanistica edilizia privata	Violazione in accordo con soggetti esterni Rilascio dell'atto in violazione della normativa di settore	2	2	4	Informatizzazione dell'istruttoria per la tracciabilità dell'intero processo	Titolare di posizione organizzativa del servizio Urbanistica ed Edilizia privata Collaboratori Informatizzare i processi utilizzando gli applicativi messi a disposizione della Regione o dei Ministeri

Autorizzazioni movimenti di terra in zona soggetta a vincolo idrogeologico	Gestione fasi istruttorie	Servizio Urbanistica edilizia privata	Violazione in accordo con soggetti esterni Rilascio dell'atto in violazione della normativa di settore e del Piano di assetto idrogeologico delle aree a rischio (frane, esondazioni ecc.)	2	2	4	Informatizzazione dell'istruttoria per la tracciabilità dell'intero processo	Titolare di posizione organizzativa del servizio Urbanistica ed Edilizia privata Collaboratori Informatizzare i processi utilizzando gli applicativi messi a disposizione della Regione o dei Ministeri Introduzione S.I.T.
--	---------------------------	---------------------------------------	---	---	---	---	---	--

Certificato di agibilità	Fase della formazione dell'atto finale	Servizio Urbanistica edilizia privata	Violazione in accordo con soggetti esterni Rilascio dell'atto in violazione della normativa di settore	2	1	2	Informatizzazione dell'istruttoria per la tracciabilità dell'intero processo Diffusione del patrimonio pubblico e controllo sull'attività da parte dell'utenza	Titolare di posizione organizzativa del servizio Urbanistica ed Edilizia privata Collaboratori Informatizzare i processi utilizzando gli applicativi messi a disposizione della Regione o dei Ministeri Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti ; attivazione casella di posta ove indirizzare le segnalazioni in merito al mancato adempimento da parte del comune degli obblighi di pubblicazione
S.C.I.A.	Controllo	Servizio Urbanistica edilizia privata	Violazione delle norme di settore sulla cui base dovrebbero essere effettuati i controlli, in accordo con soggetti esterni	1	2	2	Informatizzazione dell'istruttoria per la tracciabilità dell'intero processo Diffusione del patrimonio pubblico e controllo sull'attività da parte dell'utenza	Titolare di posizione organizzativa del servizio Urbanistica ed Edilizia privata Collaboratori Informatizzare i processi utilizzando gli applicativi messi a disposizione della Regione o dei Ministeri Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti ; attivazione casella di posta ove indirizzare le segnalazioni in merito al mancato adempimento da parte del comune degli obblighi di pubblicazione

Autorizzazione temporanea	Gestione fase istruttoria	Servizio Urbanistica edilizia privata	Violazione in accordo con soggetti esterni Elevata discrezionalità Rilascio dell'atto in violazione della normativa di settore	3	2	6	Informatizzazione dell'istruttoria per la tracciabilità dell'intero processo Diffusione del patrimonio pubblico e controllo sull'attività da parte dell'utenza	Titolare di posizione organizzativa del servizio Urbanistica ed Edilizia privata Collaboratori Informatizzare i processi utilizzando gli applicativi messi a disposizione della Regione o dei Ministeri Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti; attivazione casella di posta ove indirizzare le segnalazioni in merito al mancato adempimento da parte del comune degli obblighi di pubblicazione
Certificati insussistenza provvedimenti sanzionatori	Fase della formazione dell'atto finale	Servizio Urbanistica edilizia privata	Violazione in accordo con soggetti esterni	1	1	1	Applicazione codice di comportamento	Titolare di posizione organizzativa del servizio Urbanistica ed Edilizia privata Collaboratori L'attuazione del codice di comportamento approvato per i dipendenti di questo Comune è una misura anticorruzione importante, in quanto finalizzata ad orientare in senso legale ed eticamente corretto i comportamenti dei dipendenti e di conseguenza lo svolgimento dell'attività amministrativa. Relazione delle P.O. sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della relazione annuale anticorruzione.

Certificato di inagibilità	Fase della formazione dell'atto finale	Servizio Urbanistica edilizia privata	Violazione in accordo con soggetti esterni Rilascio dell'atto in violazione della normativa di settore	1	1	1	Applicazione codice di comportamento Valutazioni condivise con ASUFC	Titolare di posizione organizzativa del servizio Urbanistica ed Edilizia privata Collaboratori L'attuazione del codice di comportamento approvato per i dipendenti di questo Comune è una misura anticorruzione importante, in quanto finalizzata ad orientare in senso legale ed eticamente corretto i comportamenti dei dipendenti e di conseguenza lo svolgimento dell'attività amministrativa. Relazione delle P.O. sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della relazione annuale anticorruzione.
Comunicazione attività edilizia libera	Fase del controllo	Servizio Urbanistica edilizia privata	Violazione in accordo con soggetti esterni e violazione della normativa di settore	1	2	2	Informatizzazione dell'istruttoria per la tracciabilità dell'intero processo Asseverazione professionista e verifiche previste da legge regionale Diffusione del patrimonio pubblico e controllo sull'attività da parte dell'utenza	Titolare di posizione organizzativa del servizio Urbanistica ed Edilizia privata Collaboratori Informatizzare i processi utilizzando gli applicativi messi a disposizione della Regione o dei Ministeri Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti ; attivazione casella di posta ove indirizzare le segnalazioni in merito al mancato adempimento da parte del comune degli obblighi di pubblicazione

Certificato per l'abbattimento delle barriere architettoniche	Fase della formazione dell'atto finale	Servizio urbanistica edilizia privata	Violazione in accordo con soggetti esterni e violazione della normativa di settore	1	1	1	Applicazione codice di comportamento Valutazioni condivise con ASUFG	Titolare di posizione organizzativa del servizio Urbanistica ed Edilizia privata Collaboratori L'attuazione del codice di comportamento approvato per i dipendenti di questo Comune è una misura anticorruzione importante, in quanto finalizzata ad orientare in senso legale ed eticamente corretto i comportamenti dei dipendenti e di conseguenza lo svolgimento dell'attività amministrativa. Relazione delle P.O. sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della relazione annuale anticorruzione.
Controlli in materia urbanistico/edilizia e relativi procedimenti sanzionatori	Fase del controllo	Servizio urbanistica edilizia privata	Violazione in accordo con soggetti esterni violazione della normativa di settore	3	2	6	Informatizzazione dell'istruttoria per la tracciabilità dell'intero processo Diffusione del patrimonio pubblico e controllo sull'attività da parte dell'utenza	Titolare di posizione organizzativa del servizio Urbanistica ed Edilizia privata Collaboratori Informatizzare i processi utilizzando gli applicativi messi a disposizione della Regione o dei Ministeri Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti ; attivazione casella di posta ove indirizzare le segnalazioni in merito al mancato adempimento da parte del comune degli obblighi di pubblicazione

Atti abilitativi in sanatoria	Fase della formazione dell'atto finale	Servizio urbanistica edilizia privata	Violazione in accordo con soggetti esterni Rilascio dell'atto in violazione della normativa di settore	3	2	6	Informatizzazione dell'istruttoria per la tracciabilità dell'intero processo Diffusione del patrimonio pubblico e controllo sull'attività da parte dell'utenza	Titolare di posizione organizzativa del servizio Urbanistica ed Edilizia privata Collaboratori Informatizzare i processi utilizzando gli applicativi messi a disposizione della Regione o dei Ministeri Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti ; attivazione casella di posta ove indirizzare le segnalazioni in merito al mancato adempimento da parte del comune degli obblighi di pubblicazione
Attestazioni urbanistico-edilizia	Fase della formazione dell'atto finale	Servizio urbanistica edilizia privata	Violazione in accordo con soggetti esterni Rilascio dell'atto in violazione della normativa di settore	1	2	2	Applicazione codice di comportamento	Titolare di posizione organizzativa del servizio Urbanistica ed Edilizia privata Collaboratori L'attuazione del codice di comportamento approvato per i dipendenti di questo Comune è una misura anticorruzione importante, in quanto finalizzata ad orientare in senso legale ed eticamente corretto i comportamenti dei dipendenti e di conseguenza lo svolgimento dell'attività amministrativa. Relazione delle P.O. sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della relazione annuale anticorruzione.

Collaudo e cessione opere di urbanizzazione	Fase della formazione dell'atto finale	Servizio urbanistica edilizia privata	Violazione in accordo con soggetti esterni Rilascio del provvedimento in violazione della normativa di settore	1	2	2	Controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio Astensione dall'adozione dell'atto o dalla partecipazione all'attività in caso di conflitto di interessi	Titolare di posizione organizzativa del servizio Urbanistica ed Edilizia privata Collaboratori Controllo nella formazione della decisione, distinguendo la figura che firma il provvedimento finale dalla figura del responsabile del procedimento Verifica e monitoraggio sulla sussistenza o meno di conflitti di interessi da parte della P.O. in ogni singolo caso
Variante al PRGC	Gestione fase istruttoria	Servizio urbanistica edilizia privata	Violazione in accordo con soggetti esterni violazione della normativa di settore	3	2	6	Controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio Diffusione del patrimonio pubblico e controllo sull'attività da parte dell'utenza	Titolare di posizione organizzativa del servizio Urbanistica ed Edilizia privata Collaboratori Controllo nella formazione della decisione, distinguendo la figura che firma il provvedimento finale dalla figura del responsabile del procedimento Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti ; attivazione casella di posta ove indirizzare le segnalazioni in merito al mancato adempimento da parte del comune degli obblighi di pubblicazione

MAPPATURA DEI RISCHI E MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO						
Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari - Misure generali						
Sottoarea 1	Rischi	Probabilità evento dannoso (1=B, 2=M, 3=A)	Impatto e. d. rischio (1=B, 2=M, 3=A)	Indice del rischio (P*I)	Misure	Modalità di attuazione delle misure e Responsabilità organizzativa del processo
Annullamento / revoca di provvedimenti ampliati precedentemente assunti	Insufficiente valutazione dell'interesse pubblico attuale all'annullamento dell'atto originario	1	2	2	Puntuale motivazione sulle ragioni di pubblico interesse attuale all'annullamento	Titolare di posizione organizzativa del Servizio interessato Legge n. 241/1990 (art. 3 Obbligo di motivazione; art. 7 obbligo di comunicazione avvio del procedimento)
	Insufficiente bilanciamento degli interessi contrapposti nella rivalutazione dei presupposti del provvedimento originario				Puntuale motivazione sull'opportunità della revoca e sulle ragioni che determinano la prevalenza dell'interesse alla revoca	Adozione di protocolli operativi con particolare riferimento all'ambito dell'aggiudicazione dei contratti e del governo del territorio
	Omessa / inadeguata comunicazione dell'avvio del procedimento per annullamento / revoca				Comunicazione dell'avvio del procedimento ai destinatari e assegnazione di	Verifica in occasione dei controlli interni
	Insufficiente considerazione degli elementi dell'apporto partecipativo				Adeguate ponderazione delle deduzioni ed esplicitazione delle valutazioni dell'Amministrazione	Puntuale riscontro alle osservazioni formulate dal destinatario

						Verifica in sede di controlli interni
--	--	--	--	--	--	---------------------------------------

MAPPATURA DEI RISCHI E MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO

Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari - Misure generali

Sottoarea 2	Processi	Rischi	Probabilità (1=B, 2=M, 3=A)	Impatto e. d. (1=B, 2=M, 3=A)	Indice del rischio (P*1)	Misure	Modalità di attuazione delle misure e Responsabilità organizzativa del processo
Accertamento prestazioni dovute da parte di terzi	Accertamento prestazioni patrimoniali di natura tributaria	Mancato / non pagamento	2	2	4	Definizione di criteri generali e obiettivi in tema di accertamento delle entrate	Titolare di posizione organizzativa del Servizio interessato Puntuale mappatura dei processi con riferimento alla natura e tipologia di entrata Individuazione di rischi specifici in relazione alla natura e tipologia di entrata Definizione di criteri generali per l'accertamento delle entrate in ragione della loro natura e tipologia
	Accertamento prestazioni patrimoniali di natura non tributaria						
	Accertamento prestazioni / obblighi di fare	Mancata richiesta di				Definizione di un sistema di vigilanza sull'ottemperanza ad ordini di fare	Mappatura dei processi connessi all'attuazione di ordini di "fare" in relazione ai diversi ambiti di attività
	Esecuzione in danno prestazioni / obblighi di fare	Omessa anno				Definizioni di programma di interventi per esecuzione in danno	Definizione di sistemi di vigilanza in relazione ai diversi ambiti di attività

MAPPATURA DEI RISCHI E MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO

Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari - Misure generali

Sottoarea 3	Procedimento	Probabilità evento dannoso (1=B, 2=M, 3=A)	Impatto e d. (1=B, 2=M, 3=A)	Indice rischio (P*I) del	Misure	Modalità di attuazione delle misure e Responsabilità organizzativa del processo
Accertamento di violazione a norme legislative e regolamentari	Accertamento difformità rispetto alla prescrizione normativa	2	2	4	Definizione di criteri generali / obiettivi in materia di vigilanza	Titolare di posizione organizzativa del Servizio interessato Mappatura puntuale dei processi in relazione ai singoli ambiti di intervento
	Contestazione / notifica al responsabile				Definizione di protocolli operativi per lo sviluppo del processo sanzionatorio	Individuazione di rischi specifici in relazione ai diversi ambiti di intervento
	Adozione atto conclusivo del procedimento sanzionatorio				Monitoraggio degli esiti dell'accertamento	Realizzazione di uno o più sistemi di monitoraggio sugli esiti degli accertamenti Definizione di uno o più protocolli operativi per lo sviluppo del processo sanzionatorio

MAPPATURA DEI RISCHI E MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO

Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari - Misure generali

Sottoarea 4	Process	Probabilità evento dannoso (1=B, 2=M, 3=A)	Impatto e. d. (1=B, 2=M, 3=A)	Indice del rischio (P*I)	Misure	Modalità di attuazione delle misure e Responsabilità organizzativa del processo
Riscossione di somme accertate come dovute	Formazione del titolo per pagamento spontaneo	1	2	2	Definizione di protocolli operativi	Titolare di posizione organizzativa del Servizio interessato Puntuale mappatura dei processi in relazione alle diverse procedure di riscossione
	Formazione del titolo per riscossione coattiva				Monitoraggio dell'attività di riscossione	Individuazione di rischi specifici in relazione alle diverse procedure di riscossione Definizione di uno o più protocolli operativi Attuazione di uno o più sistemi di monitoraggio

MAPPATURA DEI RISCHI E MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO								
Area gestione delle entrate								
Provvedimento	Processo collegato	Ufficio competente	Rischio	Probabilità evento dannoso (1=B, 2=M, 3=A)	Impatto e danno (1=B, 2=M, 3=A)	Indice rischio (P*I)	Misure	Attuazione delle misure e Responsabilità organizzativa del processo
Attività connesse alla gestione delle entrate patrimoniali	Gestione entrate	Tutti uffici		1	1	1	Codice di comportamento Trasparenza Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Applicazione dei Regolamenti comunali (di contabilità, di economato sui vari tributi)	Titolare di posizione organizzativa del Servizio interessato In sede di controlli interni si esaminano per ogni centro di Responsabilità: a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Risorse ed obiettivi; b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. In particolare la verifica dei residui attivi dovrà riguardare l'effettiva riscuotibilità del credito e delle ragioni per le quali lo stesso non è stato riscosso in precedenza; c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione e alle spese in conto capitale. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento. Dell'esito dell'esame sarà redatto verbale, da trasmettere in ogni caso al revisore del conto.

Gestione morosità entrate comunali	Gestione entrate	Tutti	1	2	2		Codice di comportamento Trasparenza Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Titolare di posizione organizzativa del Servizio interessato Monitoraggio d'ufficio sulle attività di sollecito svolte
Mancato recupero di crediti vantati dal comune	Gestione entrate	Tutti	1	2	2		Codice di comportamento Trasparenza Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Titolare di posizione organizzativa del Servizio interessato Monitoraggio d'ufficio attività svolte per la riscossione residui attivi
Mancato introito determinato da mancata notifica dei verbali di contravvenzione/sanzioni	Gestione entrate	Tutti	1	2	2	Comportamento omissivo	Codice di comportamento Trasparenza Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Titolare di posizione organizzativa del Servizio interessato Verifiche a campione e report
Rilascio di permessi di costruire con conteggio irregolare inferiore al dovuto di contributo oneri	Rilascio permesso a costruire – gestione entrate	Servizio urbanistica edilizia privata	2	3	6	Irregolarità nel conteggio per favorire il soggetto	Codice di comportamento Trasparenza Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Titolare di posizione organizzativa del Servizio Urbanistica e edilizia privata Verifica in occasione del controllo interno

Concessione di agevolazioni su tariffe per i servizi dell'ente non dovute	Gestione entrate	Tutti	1	2	2	Indebito riconoscimento agevolazione per favorire un soggetto	Codice di comportamento Trasparenza Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Titolare di posizione organizzativa del Servizio interessato Verifica in occasione del controllo interno
Attività connesse alla gestione di entrate tributarie del comune	Gestione entrate	Servizio tributi	1	2	2		Codice di comportamento Trasparenza Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio delle entrate Controllo del revisore dei conti	Titolare di posizione organizzativa del Servizio Tributi Verifica ruoli ed incassi effettivi
Riconoscimento di rimborsi e sgravi non dovuti	Gestione entrate	Tutti	1	2	2		Codice di comportamento Trasparenza Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Titolare di posizione organizzativa del Servizio interessato Verifiche sui provvedimenti di sgravio o rimborso in occasione dei controlli interni

MAPPATURA DEI RISCHI E MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO

Area gestione delle spese

Provvedimenti	Processo collegato	Ufficio competente	Rischi	Probabilità evento dannoso ($1=B, 2=M, 3=A$)	Impatto e danno ($1=B, 2=M, 3=A$)	Indice del rischio ($P*I$)	Misure	Attuazione delle misure e Responsabilità organizzativa del processo
Attività connesse alla gestione delle spese	Gestione spese	Tutti		1	1	1	Codice di comportamento Trasparenza Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Applicazione Regolamento comunale di contabilità	Titolare di posizione organizzativa del Servizio interessato In sede di controlli interni si esaminano per ogni centro di Responsabilità: a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti / impegni) dei capitoli affidati con il Piano Risorse ed obiettivi; b) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica circa la sussistenza del titolo giuridico del credito/debito. c) l'andamento della gestione di cassa con particolare rilievo alle entrate a specifica destinazione e alle spese in conto capitale. Tale verifica dovrà proiettarsi fino alla chiusura dell'esercizio, considerando anche l'evoluzione degli incassi e dei pagamenti che si perfezioneranno nel periodo di riferimento. Dell'esito dell'esame sarà redatto verbale da trasmettere in ogni caso al revisore del conto.

Maneggio denaro o valori pubblici	Gestione delle spese	Tutti gli agenti contabili	Appropriazione di denaro e altri valori Utilizzo improprio di fondi Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste	Rispetto delle norme regolamentari	Titolare di posizione organizzativa del Servizio interessato Verifica buoni economali Verifica documenti giustificativi Verifica effettiva esecuzione delle forniture
Liquidazione fatture	Gestione delle spese	Tutti	Omessa verifica dell'esattezza e completezza della prestazione	Esecuzione verifica	Titolare di posizione organizzativa del Servizio interessato Dichiarazione specifica, all'interno del provvedimento, di aver verificato la correttezza
Utilizzo fondi bilancio	Gestione delle spese	Tutti	Utilizzo fondi per finalità diverse da quelle di destinazione	Monitoraggio delle spese Controlli di tesoreria	Titolare di posizione organizzativa del Servizio interessato Verifiche a campione e report
Emissione ordinativi di spesa			Emissione ordinativi di spesa senza titolo giustificativo	Codice di comportamento Trasparenza Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi Monitoraggio delle spese Controlli di tesoreria	

Vincoli quantitativi e /o qualitativi previsti per legge (es. spese rappresentanza; acquisto mobili, ecc.)		Tutti gli uffici	Mancato controllo dei vincoli	Applicazione norme di settore	Titolare di posizione organizzativa del Servizio interessato Verica in occasione dei controlli interni
--	--	------------------	-------------------------------	-------------------------------	---

MAPPATURA DEI RISCHI E MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO

Area gestione del patrimonio

Provvedimento	Processo collegato	Ufficio competente	Rischio	Probabilità evento dannoso (1=B, 2=M, 3=A)	Impatto e. d. (1=B, 2=M, 3=A)	Indice del rischio (P*I)	Misure	Attuazione delle misure e Responsabilità organizzativa del processo
Alienazioni patrimoniali e permute	Gestione del patrimonio	Servizio patrimonio	Assenza di perizia di stima Sottostima per favorire il terzo	1	2	2	Redazione perizia di stima e ribassi solo nei limiti normativi e regolamentari	Titolare di posizione organizzativa del Servizio patrimonio Verifica in occasione dei controlli interni

Concessi one impianti sportivi comunali	Gestione patrimonio	del Servizio patrimonio	Concessione in violazione dei presupposti regolamentari e tariffari Violazione delle norme in materia di affidamenti (se rilievo economico) ovvero assenza di adeguate pubblicità e trasparenza	1	2	2	Specifica attestazione di congruità del canone e di rispetto delle norme di regolamento	Titolare di posizione organizzativa del Servizio patrimonio Verifica in occasione dei controlli interni
Concessio ne in uso sale/stanze di proprietà comunale	Gestione patrimonio	del Servizio patrimonio	Concessione in violazione dei presupposti regolamentari e tariffari Favoritismi	1	2	2	Specifica attestazione di congruità del canone e di rispetto delle norme di regolamento	Titolare di posizione organizzativa del Servizio patrimonio Verifica in occasione dei controlli interni

MAPPATURA DEI RISCHI E MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO							
Area Governo del Territorio							
Processi	Fasi	Rischi	Probabilit à evento dannoso (1=B, 2=M, 3=A)	Impatto e. d. (1=B, 2=M, 3=A)	Indice del rischio (P*I)	Misure	Attuazione misure e Responsabilità organizzativa del processo

GOVERN O DEL TERRITO RIO	Redazione del Piano	Mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari dell'organo politico sugli obiettivi di sviluppo del territorio Privilegiare determinati operatori /soggetti con disparità di trattamento Operare scelte finalizzate a promuovere indebiti vantaggi ai destinatari del provvedimento Sottostima del maggior valore generato dalla variante	2*	2*	4*4	Rendere evidenti gli interessi pubblici che effettivamente si intendono privilegiare Verificare la possibilità di associarsi con comuni contermini per la redazione dei rispettivi piani Esplicitare le ragioni dell'affidamento o incarico a soggetto esterno Esplicitare le procedure che si seguiranno per individuare il professionista a esterno	Titolare di posizione organizzativa del servizio Urbanistica ed edilizia privata Preliminare espressa verifica contenuta nella delibera consiliare di direttive della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e lo strumento che si intende adottare nonché le soluzioni tecniche che si intendono adottare Riunione pubblica preliminare all'adozione dello strumento Dare ampia diffusione ai documenti di direttive per la formazione del piano Incaricare staff multidisciplinare, con competenze anche ambientali, paesaggistiche e giuridiche Verifica assenza cause di incompatibilità o conflitti di interessi in capo a tutti i soggetti, esterni ed interni all'A.C. che hanno un ruolo o un coinvolgimento nella redazione del piano Elaborazione di documenti di sintesi dei contenuti del piano con linguaggio tecnico, chiaro e comprensibile a chiunque Previsione di specifiche giornate di ricevimento di chiunque chieda informazioni/chiarimenti ulteriori rispetto ai normali orari di ricevimento
-----------------------------------	------------------------	--	----	----	-----	---	--

⁴ I valori medi indicati per probabilità, impatto e indice di rischio sono riferiti all'intero processo di **adozione del PRGC** non essendo state rivenute in sede di disamina particolari differenziazioni "quantitative" in termini di pericolosità tra le varie fasi di cui si compone.

	Pubblicazione e raccolta delle osservazioni Approvazione del piano	Asimmetrie informative atte ad agevolare taluni operatori/soggetti rispetto ad altri Accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio				Divulgazione e conoscibilità delle decisioni fondamentali del piano adottato Verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione ex D.Lvo 33/2013 e s.m.i. da parte del responsabile del procedimento Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri che saranno utilizzati per la valutazione delle osservazioni/opposizioni Motivazione	Effettuare la pubblicazione da parte della P.O. tecnica Il parere di regolarità tecnica terrà conto specificatamente della puntualità, logicità, ecc. delle motivazioni formulate in sede di istruttoria Redazione di un documento separato da parte della P.O. tecnica che illustri gli esiti di tale verifica
--	--	--	--	--	--	---	--

						puntuale delle decisioni di accoglimento di oss./opp. modificative del piano con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale Monitoraggi o sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni per la verifica di quanti e quali proposte di privati sono state accolte e con quali motivazioni	
--	--	--	--	--	--	--	--

MAPPATURA DEI RISCHI E MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO

Area Governo del Territorio	
-----------------------------	--

Processi	Fasi	Rischi	Probabilità evento dannoso (1=B, 2=M, 3=A)	Impatto e. d. (1=B, 2=M, 3=A)	Indice del rischio (P*I)	Misure	Attuazione misure e Responsabilità organizzativa del processo
GOVERNO DEL TERRITORIO	Adozione del piano proposto dal promotore privato	Mancata coerenza con il piano generale ed uso improprio del suolo e delle risorse naturali	2*	3*	6*5	Verifiche da parte dell'UT del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale, nonché della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti: la viabilità interna, ubicazione dei fabbricati, estensione dei lotti da edificare, sistemazione delle attrezzature pubbliche, ecc. Richiesta di presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle OOUU da realizzare per verificare la fattibilità dell'intervento nonché l'adeguatezza degli oneri	Titolare di posizione organizzativa del servizio Urbanistica ed edilizia privata Preliminare definizione delle procedure interne da seguire per i PAIP tramite predisposizione e trasmissione al RPCT di una check list delle verifiche da effettuare
	Pubblicazione						Acquisizione ed esame del programma economico finanziario
	Decisione sulle						Acquisizione del certificato

⁵ I valori medi indicati per probabilità, impatto e indice di rischio sono riferiti all'intero processo **pianificazione attuativa** non essendo state rivenute in sede di disamina particolari differenziazioni "quantitative" in termini di pericolosità tra le varie distinte fasi di cui si compone.

	osservazioni Approvazione del piano Convenzione urbanistica	Non corretto, non adeguato o non aggiornata commisurazione degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire i soggetti interessati				economici posti in capo agli operatori Si rinvia alle misure esposte in ordine al piano generale Aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri Pubblicazione sul sito del comune delle tabelle aggiornate	della CCIAA, dei bilanci depositati, casellario giudiziale, Anagrafe tributaria, referenze bancarie per accertare l'affidabilità dei privati promotori Predisposizione da parte della P.O. tecnica dell'aggiornamento da sottoporre all'approvazione dell'organo politico Attestazione della stessa P.O., da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e che la determinazione degli stessi è stata attuata in base ai valori in vigore alla data della stipula Adempimento a cura del titolare della P.O. tecnica
--	--	--	--	--	--	--	--

	Individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove invece sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato Indicazione costi di realizzazione superiori a quelli che l'A.C. sosterebbe con l'esecuzione diretta			Assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione Verifica coerenza con gli atti di programmazione comunali Specifica motivazione sulla necessità di far realizzare le oo.uu. direttamente dal privato costruttore Calcolo valore delle opere da scomputare in base a prezziario regionale vigente Richiesta al privato, per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo, del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle oo.uu., da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse Richiesta di garanzie analoghe a quelle previste in caso di appalti pubblici Pubblicazione preventiva, sul sito istituzionale, di un	Atto formale di individuazione di tale personale Acquisizione parere della P.O tecnica dell'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo + sull'adeguatezza del livello qualitativo adeguato al contesto dell'intervento Il parere di regolarità tecnica conterrà la specifica menzione della congruità e logicità della motivazione + attestazione dell'avvenuto utilizzo del prezziario regionale vigente Acquisizione del progetto ed esame dello stesso, con relazione finale Effettuazione della pubblicazione a cura della
--	---	--	--	--	--	---

						avviso al pubblico delle aree previste in cessione	P.O. tecnica
						Monitoraggio sui tempi e sugli adempimenti connessi all'acquisizione gratuita delle aree	Pubblicazione avviso sulla home page del comune a cura della P.O. tecnica ed effettuazione monitoraggio
	Monetizzazione delle aree ove l'acquisizione non sia possibile od opportuna	Errata determinazione, in difetto, delle aree da cedere all'A.C. Individuazione di aree di minor pregio e/o minor interesse per la collettività Acquisizione aree gravate da oneri di bonifica Minori entrate per le finanze comunali Sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi (es. aree a verde, parcheggi) in aree di pregio				Predeterminazione di criteri generali dei casi in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree Previsione per le monetizzazioni di importo superiore a € 250.000 di verifica da parte di un organismo collegiale Pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione e, in caso di rateizzazione, richiesta di idonee garanzie	Predisposizione dei criteri da parte della P.O. tecnica, da sottoporre all'approvazione dell'organo politico Nomina e convocazione dell'organo Accertamento di un tanto da parte di chi sottoscrive la convenzione in nome dell'A.C.
	Approvazione piano attuativo, fase delle osservazioni					Si rinvia alle misure esposte in ordine al piano generale	

	Esecuzione delle oo.uu.	Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le oo.uu. Danni per l'Ente per più elevati oneri di manutenzione o per la riparazione di vizi o difetti delle opere				Puntuale verifica della corretta dell'esecuzione delle opere previste Accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate qualora l'esecuzione si affidata direttamente al privato, previa comunicazione da richiedere allo stesso Esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione Nomina del collaudatore effettuata dal comune Previsione nella convenzione di misure sanzionatorie in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere	Relazione della P.O. tecnica sulla base del certificato di regolare esecuzione del D.L. Effettuazione dell'adempimento da parte della P.O. tecnica Relazione aggiornata secondo i tempi previsti in convenzione, da parte del responsabile del procedimento a tal fine individuato, da trasmettere al RPCT ed alla Giunta comunale Determinazione di nomina in cui si dia conto anche della modalità attraverso cui è stata effettuata la scelta del collaudatore Adozione da parte della P.O. tecnica del provvedimento di applicazione delle sanzioni previste
--	----------------------------	--	--	--	--	--	---

MAPPATURA DEI RISCHI E MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO

Area Governo del Territorio

Processi	Fasi	Rischi	Probabilità evento dannoso (1=B, 2=M, 3=A)	Impatto e. d. (1=B, 2=M, 3=A)	Indice del rischio (P*I)	Misure	Attuazione misure e Responsabilità organizzativa del processo
RILASCIO O CONTROLLO TITOLI ABILITATIVI EDILIZI	Rilascio permesso costruire a	Rapporto di contiguità dell'istruttore (unico) con i professionisti Condizionamento esterno favorito dall'esercizio di attività professionale esterna svolta dall'istruttore	2	2	4	Dichiarazioni previste per la P.O. estese all'istruttore Informatizzazione delle procedure di protocollazione Diniego di autorizzazione e non previsione part time Sempre espresso, mai suscettibile di silenzio assenso	Titolare di posizione organizzativa del servizio Urbanistica ed edilizia privata Acquisizioni dichiarazioni Formazione professionale atta a rafforzare la capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare al caso concreto Verifica a campione sui permessi rilasciati da effettuarsi in fase di controllo interno; Rapporto sintetico sugli esiti del controllo. Tale controllo sarà effettuato in modo ulteriore rispetto al controllo che può capitare, per sorteggio, in occasione dei controlli interni

	SCIA controllo successivo		1	2	2		Rapporto semestrale sulle SCIA pervenute e sui mancati controlli nel termine, corredato dei relativi motivi, da trasmettere al RPCT
	Richiesta di integrazioni documentali	Occasione di pressioni per ottenere vantaggi indebiti	1	2	2	Monitoraggio delle richieste effettuate	Verifica a campione delle richieste effettuate in sede di controlli interni
	Calcolo del contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo Concessione di rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale Non applicazione delle penali in caso di ritardo	1	2	2	Supervisione da parte della P.O. tecnica	Dichiarazione della P.O. tecnica di avere effettuato il controllo dei calcoli, verificato i casi di concessione della rateizzazione e l'avvenuta applicazione delle penali, ove occorrenti

MAPPATURA DEI RISCHI E MISURE DI CONTRASTO DEL RISCHIO

Area Governo del Territorio

	Fasi	Rischi	Probabilità evento dannoso (1=B, 2=M, 3=A)	Impatto e. d. (1=B, 2=M, 3=A)	Indice del rischio (P*I)	Misure	Attuazione misure e Responsabilità organizzativa del processo
VIGILANZA ILLECITI EDILIZI		Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio Applicazione della sanzione pecuniaria in luogo dell'ordine di ripristino	1	3	3	Previsione di obiettivi ed indicatori di attività che consentano di monitorare l'esercizio di tali compiti Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio	Titolare di posizione organizzativa del servizio Urbanistica ed edilizia privata Assegnazione di tali obiettivi ed indicatori

Allegato 2

MAPPATURA DEI PROCESSI							
Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni							
Processo collegato	Ufficio competente	Rischio	Probabilità evento dannoso (1=B, 2=M, 3=A)	Impatto e. d. (1=B, 2=M, 3=A)	Indice del rischio (P*I)	Misure	Attuazione delle misure Responsabilità organizzativa del processo
Attività di controllo su SCIA edilizia	Ufficio tecnico	Inosservanza delle regole procedurali per i controlli nei termini sulle SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza dei requisiti e presupposti per l'esercizio delle attività	1	2	2	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Controlli	Responsabilità organizzativa del processo: Titolare di posizione organizzativa del servizio Urbanistica ed Edilizia privata Controlli a campione dell'avvenuto rispetto delle regole procedurali
Controlli in materia tributaria, commerciale ed edilizia	Ufficio tecnico Ufficio tributi	Disparità di trattamento nell'individuazione dei soggetti da controllare Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	2	2	4	Formazione	Responsabilità organizzativa del processo: Titolare di posizione organizzativa del servizio interessato Adeguate formazione generale e specifica

MAPPATURA DEI PROCESSI							
Area incarichi e nomine							
Processo collegato							
Affidamento incarichi di Posizione organizzativa	Ufficio competente	Rischio	Probabilità evento dannoso (1=B, 2=M, 3=A)	Impatto e. d. (1=B, 2=M, 3=A)	Indice del rischio (P*I)	Misure	Attuazione delle misure e Responsabilità organizzativa del processo
	Ufficio segreteria	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	1	2	2	Controlli	Responsabilità organizzativa del processo: Titolare di posizione organizzativa del servizio segreteria Controlli a campione delle dichiarazioni rese

Prevalibilità (1=A, 2=B, 3=M)	Probabilità (1=A, 2=B, 3=M)	Impatto (1=B, 2=M, 3=A)	Impatto e. d. (1=B, 2=M, 3=A)	Indice del rischio (P*I)	Attuazione misure e Responsabilità organizzativa del processo
Sottoarea	Processi	Fasi	Rischi	Misure	

			1	1	Rilevazione del bisogno, e determinazi one dell'oggetto dell'incaric o	Incongruità dell'incarico rispetto agli obiettivi dell'amministr azione	2*	2*	4* ¹	Rafforzamento a livello centrale del controllo sulla coerenza dell'incarico con gli obiettivi dell'Amministrazione	Responsabilità organizzativa del processo: Titolare di posizione organizzativa del servizio interessato		
		Conferiment o incarichi esterni di collaborazion e									2 Verifica corretta applicazione del regolamento comunale	2 Controlli a campione	
					Genericità dell'oggetto dell'incarico								
					Determinaz ione dei requisiti necessari	Incongruità dei titoli e dei requisiti richiesti				Motivazione dei requisiti richiesti	Verifica necessità di revisione del Regolamento sul conferimento di incarichi di collaborazione sulla base delle presenti previsioni		
					Assenza dei presupposti che legittimano l'affidamento diretto					Dettagliata motivazione del ricorso all'affidamento in via diretta	Controlli a campione		
					Attivazione della verifica dell'inesiste nza o indisponibil ità all'interno dell'Ente della	Verifica incompleta/in adeguata				Esplicitazione delle modalità della ricerca interna e/o dei motivi della indisponibilità	Controllo sulla puntuale applicazione della norma		

¹ I valori medi indicati per probabilità, impatto e indice di rischio sono riferiti all'intero macro-processo **conferimento incarichi** non essendo state rivenute in sede di disamina particolari differenziazioni "quantitative" in termini di pericolosità tra i vari processi/fasi di cui si compone.

		professional ità ricercata						
		Attribuzion e dell'incaric o	Genericità dell'oggetto del contratto e/o delle modalità esecutive o temporali della prestazione				Adozione schemi contrattuali standard per diverse tipologie di incarico	Schema da prevedere in sede di revisione regolamentare

MAPPATURA DEI PROCESSI							
Area affari legali e contenzioso							
Processo collegato	Ufficio competente		Probabilità evento dannoso (1=B, 2=M, 3=A)	Impatto e. d. (1=B, 2=M, 3=A)	Indice del rischio (P*I)	Misure	Attuazione delle misure e Responsabilità organizzativa del processo
Gestione sinistri e risarcimenti	Ufficio Tecnico e Ufficio affari legali	Risarcimenti non dovuti o incrementati	1	1	1	Formazione	Responsabilità organizzativa del processo: Titolari di posizione organizzativa del servizio patrimonio e del servizio affari legali Adeguate formazione generale e specifica
Conclusioni accordi stragiudiziali	Ufficio affari legali e uffici interessati	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	1	1	1	Formazione Controlli	Responsabilità organizzativa del processo: Titolari di posizione organizzativa del servizio affari legali e degli altri servizi interessati Adeguate formazione generale e specifica Controlli a campione

MAPPATURA DEI PROCESSI

Area servizi demografici

Processo collegato	Ufficio competente	Rischio	Probabilità evento dannoso (1=B, 2=M, 3=A)	Impatto e. d. (1=B, 2=M, 3=A)	Indice del rischio (P*I)	Misure	Attuazione delle misure e Responsabilità organizzativa del processo
Iscrizione anagrafica	Ufficio demografico	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	2	2	4	Formazione	Responsabilità organizzativa del processo: Titolare di posizione o del servizio demografico Adeguate formazione generale e specifica
Cancellazione anagrafica	Ufficio demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi	2	2	4	Formazione Controlli	Responsabilità organizzativa del processo: Titolare di posizione o del servizio demografico Adeguate formazione generale e specifica Controlli a campione
Rilascio carte di identità	Ufficio demografico	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	2	1	2	Formazione	Responsabilità organizzativa del processo: Titolare di posizione o del servizio demografico Adeguate formazione generale e specifica
Rinnovo dimora abituale	Ufficio demografico	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	2	1	2	Formazione Controlli	Responsabilità organizzativa del processo: Titolare di posizione o del servizio demografico Adeguate formazione generale e specifica Controlli a campione

Rilascio attestazione di soggiorno	Ufficio demografico	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	2	1	2	Formazione Controlli	Responsabilità organizzativa del processo: Titolare di posizione o del servizio demografico Adeguate formazione generale e specifica Controlli a campione
Attribuzione numeri civici	Ufficio demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi	1	1	1	Controlli	Responsabilità organizzativa del processo: Titolare di posizione o del servizio demografico Controlli a campione
Censimento e rilevazioni varie	Ufficio demografico	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	1	1	1	Formazione Controlli	Responsabilità organizzativa del processo: Titolare di posizione o del servizio demografico Adeguate formazione generale e specifica Controlli a campione
Rilascio certificazioni	Ufficio demografico	Indebito rilascio di certificazioni	1	2	2	Formazione Controlli	Responsabilità organizzativa del processo: Titolare di posizione o del servizio demografico Adeguate formazione generale e specifica Controlli a campione
Denunce di nascita	Ufficio demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario False dichiarazioni o uso di falsa documentazione	2	2	2	Controlli	Responsabilità organizzativa del processo: Titolare di posizione o del servizio demografico Controlli a campione delle dichiarazioni rese

Denunce di morte	Ufficio demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento			2	Formazione	Responsabilità organizzativa del processo: Titolare di posizione o del servizio demografico Adeguate formazione generale e specifica
Pubblicazioni di matrimonio	Ufficio demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario Illegittima valutazione dei requisiti	1	2	2	Controlli	Responsabilità organizzativa del processo: Titolare di posizione o del servizio demografico Controlli a campione
Celebrazioni di matrimonio	Ufficio demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	1	2	2	Formazione Controlli	Responsabilità organizzativa del processo: Titolare di posizione o del servizio demografico Adeguate formazione generale e specifica Controlli a campione

Celebrazioni di unioni civili	Ufficio demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento			2	Formazione Controlli	Responsabilità organizzativa del processo: Titolare di posizione o del servizio demografico Adeguate formazione generale e specifica Controlli a campione
Ricevimento giuramento di cittadinanza	Ufficio demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1	2	2	Controlli	Responsabilità organizzativa del processo: Titolare di posizione o del servizio demografico Controlli a campione
Trascrizione atti dall'estero	Ufficio demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	2	2	4	Controlli	Responsabilità organizzativa del processo: Titolare di posizione o del servizio demografico Controlli a campione
Cambiamento di nome e cognome	Ufficio demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1	2	2	Controlli	Responsabilità organizzativa del processo: Titolare di posizione o del servizio demografico Controlli a campione

Adozioni	Ufficio demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	2	2	4	Formazione Controlli	Responsabilità organizzativa del processo: Titolare di posizione o del servizio demografico Adeguate formazione generale e specifica Controlli a campione
Separazioni e divorzi	Ufficio demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	1	2	2	Formazione Controlli	Responsabilità organizzativa del processo: Titolare di posizione o del servizio demografico Adeguate formazione generale e specifica Controlli a campione
Tenuta e revisione delle liste elettorali	Ufficio demografico	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	1	2	2	Controlli	Responsabilità organizzativa del processo: Titolare di posizione o del servizio demografico Controlli a campione
Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Ufficio demografico	Violazione di legge per interesse di parte. Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	2	2	4	Formazione Controlli	Responsabilità organizzativa del processo: Titolare di posizione o del servizio demografico Adeguate formazione generale e specifica Controlli a campione

Tenuta dei registri di leva	Ufficio demografico	Omesso aggiornamento				Controlli	Responsabilità organizzativa del processo: Titolare di posizione o del servizio demografico Controlli a campione
-----------------------------	---------------------	----------------------	--	--	--	-----------	---

MAPPATURA DEI PROCESSI

Area istituzionale

Processo collegato	Ufficio competente	Rischio	Probabilità evento dannoso (1=B, 2=M, 3=A)	Impatto e. d. (1=B, 2=M, 3=A)	Indice del rischio (P*I)	Misure	Attuazione delle misure e Responsabilità organizzativa del processo
Gestione del protocollo	Tutti	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	1	1	1	Informatizzazione	Responsabilità organizzativa del processo: Titolare posizione organizzativa del servizio interessato
Funzionamento organi collegiali	Ufficio segreteria	Mancata o ritardata convocazione Violazione norme procedurali	1	1	1	Formazione Controlli	Responsabilità organizzativa del processo: Titolare posizione organizzativa del servizio segreteria Adeguata formazione generale e specifica Controlli a campione
Gestione atti deliberativi	Ufficio segreteria	Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione	1	1	1	Controlli	Responsabilità organizzativa del processo: Titolare posizione organizzativa del servizio segreteria Controlli a campione
Accesso agli atti civico e generalizzato	Tutti	Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	2	2	4	Formazione Controlli	Responsabilità organizzativa del processo: Titolare posizione organizzativa del servizio interessato Adeguata formazione generale e specifica Controlli a campione

Rilascio di patrocini	segreteria	Discrezionalità - favoritismi	2	1	2	Applicazione regolamenti, normative o prassi procedurali collaudate e imparziali. Descrizione puntuale nell'atto di motivazione e criteri di attribuzione	
-----------------------	------------	----------------------------------	---	---	---	--	--

Allegato 3

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO								
Maxiprocesso	Processo	Fasi/Attività	Rischi	Probabilità evento dannoso (1=B, 2=M, 3=A)	Impatto e. d. (1=B, 2=M, 3=A)	Indice del rischio (P*I)	Misure	Attuazione misure e Responsabilità organizzativa del processo
Gestione della spesa	<i>Emissione mandati di pagamento</i>	Scadenza fatture	Mancato rispetto scadenze documenti e tempi di pagamento	1	2	2	Costante monitoraggio su procedure, rotazione del personale che emette gli ordinativi di pagamento, sigla sul mandato di pagamento del dipendente che lo ha predisposto	Titolare di PO
		Ordine cronologico atti e documenti contabili	Pagamenti effettuati senza il rispetto dell'ordine cronologico di arrivo dei documenti				Informatizzazione delle procedure	
		Verifica regolarità contributiva	Pagamenti effettuati con DURC scaduti				Verifiche a campione sulle procedure di spesa seguite e sui mandati di pagamento emessi	
		Verifica inadempimenti (art 48bis DPR 602/73)	Pagamenti effettuati senza attivare e/o in contrasto con la procedura di verifica					
		Violazione delle norme e principi contabili in materia di spesa	Distrazione di fondi e pagamenti effettuati in					

			mancanza di titoli giustificativi					

Vigilanza territorio e polizia locale								
Maxiprocesso	Processo	Fasi/Attività	Rischi	Probabilità evento dannoso (1=B, 2=M, 3=A)	Impatto e. d. (1=B, 2=M, 3=A)	Indice del rischio (P*I)	Misure	Attuazione misure e Responsabilità organizzativa del processo
Violazioni del CDS	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Controllo territorio comunale	Mancato o incompleto controllo	1	2	2	Rischio di inopportune ingerenze esterne nell'assunzione di decisioni per favorire determinati soggetti viene contrastato tramite un costante monitoraggio sulle procedure e rotazione del personale coinvolto nelle istruttorie	Titolare di PO
		Verifica rispetto di ordinanze e regolamenti comunali	Mancato conoscenza di ordinanze e regolamenti in vigore					
		Verifica presenza autorizzazioni alla circolazione/sosta in deroga (es. permessi invalidi)	Gestione arbitraria delle autorizzazioni in deroga – rilascio di permessi indebiti					
		Accertamenti residenza	Carenza di controlli – condizionamenti esterni					
		Accertamento violazione e contestazione immediata	Discrezionalità nell'intervenire – condizionamenti esterni				In materia di rilascio permessi è attenuato mediante l'introduzione di sistemi di controllo	
		Rilevazione incidenti stradali e						

		immediata verbalizzazione	Mancato o incompleto controllo				incrociato sull'attività effettuata dal personale impiegato. E' prevista rotazione del personale compatibilmente con le risorse disponibili	
--	--	---------------------------	--------------------------------	--	--	--	---	--

Vigilanza territorio e polizia locale								
Maxiprocesso	Processo	Fasi/Attività	Rischi	Probabilità evento dannoso (1=B, 2=M, 3=A)	Impatto e. d. (1=B, 2=M, 3=A)	Indice del rischio (P*I)	Misure	Attuazione misure e Responsabilità organizzativa del processo
Sicurezza urbana	Gestione della videosorveglianza del territorio	Affidamento della fornitura e installazione dell'impianto	Individuazione arbitraria del corrispettivo per favorire affidamento diretto – previsione requisiti di partecipazione personalizzati – disomogeneità di valutazione nell'individuazione dell'affidatario – scarso controllo su effettivo possesso requisiti in capo all'aggiudicatario	2	2	4	Il livello di trasparenza delle procedure informatiche, l'applicazione del principio di rotazione, la condivisione e suddivisione delle procedure, gli importi ridotti degli appalti e la facile verifica della regolarità delle prestazioni riducono il rischio	Titolare di PO
		Informativa sul sistema						

		Controllo e conservazione dei dati	Violazione della riservatezza – utilizzo improprio dati raccolti e loro conservazione oltre i termini stabiliti Carenza di controlli – condizionamenti esterni Discrezionalità nell'intervenire – condizionamenti esterni Mancato o incompleto controllo	2	2	4	Il rischio di fuga di notizie verso l'esterno è contrastato da un monitoraggio costante sulle procedure e da un filtraggio tenuto dal Comandante della P.L./Responsabile del Servizio o da un suo delegato	
--	--	--	--	---	---	---	--	--

Tabella adempimenti Trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Pubblicazione	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F		G
Disposizioni generali	Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Art. 6 d.l. n. 80/2021	Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) triennale	Annuale	Pubblicato	Affari istituzionali/Segreteria
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Inserito link alla sotto-sezione: Altri contenuti/Anticorruzione	Affari istituzionali/Segreteria
	Normativa - atti generali	Art. 12, c. 1, 2 d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi e link 1) alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" e 2) alle norme di legge regionali pubblicate sul sito della regione fvg - che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo	Inserito riferimenti normativi e relativi link	Affari istituzionali/Segreteria
			Statuti	Statuto comunale	Tempestivo	Pubblicato	Affari istituzionali/Segreteria
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice di comportamento dei dipendenti comunali del comune di Manzano	Tempestivo	Pubblicato	Affari istituzionali/Segreteria

	Atti generali		Atti amministrativi generali	Regolamenti comunali	Tempestivo	Publicati	Affari istituzionali/Segreteria
	Documenti di programmazione strategico-gestionale		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documento unico di programmazione triennale	Tempestivo	Publicato	Economico-finanziario
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario adempimenti	Tempestivo	Publicato	Affari istituzionali/Segreteria
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	Publicato	Affari istituzionali/Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione	Tempestivo	Publicato	Affari istituzionali/Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo	Publicato	Affari istituzionali/Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	Publicato	Affari istituzionali/Segreteria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Publicato	Affari istituzionali/Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Publicato	Affari istituzionali/Segreteria

		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Pubblicato	Affari istituzionali/Se greteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Entro 3 mesi dalla elezione - se previsto	Non attinente (riguarda comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti)	Affari istituzionali/Se greteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione - se previsto	Non attinente (riguarda comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti)	Affari istituzionali/Se greteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo - se previsto	Non attinente (riguarda comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti)	Affari istituzionali/Se greteria
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano]	Annuale - se previsto	Non attinente (riguarda comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti)	Affari istituzionali/Se greteria

				(NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	In pubblicazione per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato	Pubblicato	Affari istituzionali/Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	In pubblicazione per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato	Pubblicato	Affari istituzionali/Segreteria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	In pubblicazione per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato	Pubblicato	Affari istituzionali/Segreteria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	In pubblicazione per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato	Pubblicato	Affari istituzionali/Segreteria
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici	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	Nessun provvedimento sanzionatorio	Affari istituzionali/Segreteria
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, nomi dei responsabili dei singoli uffici	Tempestivo	Pubblicato	Affari istituzionali/Segreteria

		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma	Tempestivo	Pubblicato	Affari istituzionali/Segreteria
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo	Pubblicato	Affari istituzionali/Segreteria
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo	Pubblicato	Uffici interessati
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae	Tempestivo	Pubblicato	Uffici interessati
	Titolari di incarichi di collaborazione e o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo	Pubblicato	Uffici interessati
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo	Pubblicato	Uffici interessati
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo	Inserito <u>link</u> alla banca dati del <u>Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione - anagrafe delle prestazioni</u>	Servizio Personale

		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Pubblicato	Uffici interessati
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	Pubblicato (Segretario comunale)	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	Pubblicato (Segretario comunale)	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	Pubblicato	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	Non attinente	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	Pubblicato	Servizio Personale
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	Pubblicato	Servizio Personale

Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico - se previsto	Non attinente (riguarda comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti)	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico - se previsto	Non attinente (riguarda comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti)	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale - se previsto	Non attinente (riguarda comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti)	Servizio Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	Non pubblicato	Servizio Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	Non pubblicato	Servizio Personale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale - se previsto	Non pubblicato	Servizio Personale

	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1-lett. d) e) f), c.1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali	Dati e documenti richiesti dalla normativa	Tempestivo	Non pubblicato. Non ci sono figure dirigenziali	Servizio Personale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1-lett. a) b) d) e) f), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro	Dati e documenti richiesti dalla normativa	Tempestivo	Non pubblicato. Non ci sono figure dirigenziali	Servizio Personale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art.47, c.1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico dei responsabili concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico	Tempestivo	Non ci sono provvedimenti sanzionatori (non attinente - riguarda comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti)	Servizio Personale
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Tempestivo	Pubblicato	Servizio Personale
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali	Annuale	Pubblicato	Servizio Personale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali	Annuale	Pubblicato	Servizio Personale
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato	Annuale	Pubblicato	Servizio Personale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato	Trimestrale	Pubblicato	Servizio Personale

	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per servizi	Trimestrale	Pubblicato	Servizio Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	Inserito <u>link alla banca dati del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione - anagrafe delle prestazioni</u>	Servizio Personale
	Contrattazioni e collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche - link al sito della Regione FVG	Tempestivo	Inserito riferimenti e relativo <u>Link</u> al sito della Regione Autonoma FVG	Servizio Personale
	Contrattazioni e integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati	Tempestivo	Pubblicato	Servizio Personale
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno	Annuale	Pubblicato	Servizio Personale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo	Pubblicato	Affari istituzionali/Segreteria
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo	Pubblicato	Affari istituzionali/Segreteria

		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo	Pubblicato	Affari istituzionali/Segreteria
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	Pubblicato	Servizio personale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Prestazione (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Pubblicato	Affari istituzionali/Segreteria
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano esecutivo di gestione	Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo	Pubblicato	Affari istituzionali/Segreteria
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Prestazione a consuntivo	Tempestivo	Pubblicato	Affari istituzionali/Segreteria
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Pubblicato	Servizio personale
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Pubblicato	Servizio personale
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	Pubblicato	Servizio personale
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo	Pubblicato	Servizio personale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo	Pubblicato	Servizio personale

Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), c.2, d.lgs. n. 33/2013	Dati Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione	Annuale	Non ci sono enti pubblici vigilati	Economico-finanziario
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Pubblicato	Economico-finanziario
				Per ciascuna delle società:	Annuale		Economico-finanziario
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale	Pubblicato	Economico-finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Pubblicato	Economico-finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale	Pubblicato	Economico-finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Pubblicato	Economico-finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Pubblicato	Economico-finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Pubblicato	Economico-finanziario
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Pubblicato	Economico-finanziario

		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Inserito link al sito della Società	Economico-finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	Inserito link al sito della Società	Economico-finanziario
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	Inserito link al sito della Società	Economico-finanziario
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo	Pubblicate le delibere di consiglio attinenti	Economico-finanziario
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, c.3, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione	Annuale	Non ci sono enti di diritto privato controllati	Economico-finanziario
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale	Pubblicato	Economico-finanziario
			Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo	Pubblicato parzialmente - da integrare e aggiornare	Uffici interessati
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo	Pubblicato parzialmente - da integrare e aggiornare	Uffici interessati

	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Pubblicato parzialmente - da integrare e aggiornare	Uffici interessati
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Pubblicato parzialmente - da integrare e aggiornare	Uffici interessati
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo	Pubblicato parzialmente - da integrare e aggiornare	Uffici interessati
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo	Pubblicato parzialmente - da integrare e aggiornare	Uffici interessati
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo	Pubblicato parzialmente - da integrare e aggiornare	Uffici interessati
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo	Pubblicato parzialmente - da integrare e aggiornare	Uffici interessati
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	9) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Pubblicato parzialmente - da integrare e aggiornare	Uffici interessati
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo	Pubblicato parzialmente - da integrare e aggiornare	Uffici interessati
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Pubblicato elenco deliberazioni di Giunta e di consiglio	Direttamente da software gestionale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	Pubblicato elenco determinazioni dei servizi	Direttamente da software gestionale
	Informazioni sulle singole procedure	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Pubblicato	Uffici interessati

Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Pubblicato	Uffici interessati
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale	Pubblicato	Uffici interessati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 d.lgs. n. 36/2023	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Programma biennale di acquisizione di servizi e forniture	Tempestivo	Pubblicato	Servizio lavori pubblici
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. n. 36/2023	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione; Bandi ed avvisi di preinformazioni	Tempestivo	Pubblicato	Uffici interessati

	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. n. 36/2023	concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico	Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Pubblicato	Uffici interessati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. n. 36/2023		Avvisi e bandi – Avviso; Avviso di indagini di mercato; Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco; Bandi ed avvisi ; Avviso periodico indicativo; Avviso relativo all’esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso; Avviso di aggiudicazione; Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di; Avviso in merito alla modifica dell’ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione Avviso costituzione del privilegio Bando di gara	Tempestivo	Pubblicato	Uffici interessati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. n. 36/2023		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati; Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso; Avvisi relativi l’esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale; Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Pubblicato	Uffici interessati

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. n. 36/2023		Avvisi Sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'allegato X1V, parte II, lettera H, Bandi, avviso periodico indicativo avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; avviso di aggiudicazione	Tempestivo	Pubblicato	Uffici interessati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. n. 36/2023		Affidamenti -Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti	Tempestivo	Pubblicato	Uffici interessati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. n. 36/2023	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Pubblicato	Uffici interessati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. n. 36/2023	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Pubblicato	Uffici interessati

		Art. 1, co. 505, l. 208/2015	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Pubblicato	Uffici interessati
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e d.lgs. n. 36/2023	Resoconti alla gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti alla gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Pubblicato	Uffici interessati
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Regolamento comunale concessione di contributi	Tempestivo	Pubblicato	Affari istituzionali/Segreteria
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo	Pubblicato	Uffici interessati
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo	Pubblicato	Uffici interessati
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo	Pubblicato	Uffici interessati

		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo	Pubblicato	Uffici interessati
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo	Pubblicato	Uffici interessati
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo	Pubblicato	Uffici interessati
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco 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	Pubblicato	Uffici interessati
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo	Tempestivo	Pubblicato	Economico-finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi	Tempestivo	Pubblicato	Economico-finanziario
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo	Tempestivo	Pubblicato	Economico-finanziario

		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi	Tempestivo	Pubblicato	Economico-finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo	Pubblicato	Servizio patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo	Pubblicato	Servizio patrimonio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Pubblicato	Economico-finanziario
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulle Prestazioni	Tempestivo	Pubblicato	Economico-finanziario
	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	Pubblicato	Economico-finanziario
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo	Non ci sono rilievi	Economico-finanziario
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art.32 c.1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo	Pubblicato	Economico-finanziario
	Class action	Art.1, c.2, Art.4, c.2, c.6, d.lgs n.198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio Sentenza di definizione del giudizio Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Non pubblicato. Non ci sono Class action	Uffici interessati

	Costi contabilizzati	Art.32 c.2, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale	Pubblicato	Uffici interessati
	Servizi in rete	Art.7, c.3, d.lgs n.82/2005 e s.m.i.	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	Tempestivo	Non pubblicato	Uffici interessati
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	semestralmente	<u>link al sito: "Soldi pubblici"</u>	Economico-finanziario
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale	Pubblicato	Economico-finanziario
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale	Pubblicato	Economico-finanziario
				Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale	Pubblicato	Economico-finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale	Tempestivo	Pubblicato	Economico-finanziario

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c.1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art.1, l. n.144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti	Tempestivo	Non attinente	Servizio lavori pubblici
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Tempestivo	Pubblicato	Servizio lavori pubblici
	Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art.38, c.2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Informazioni relative ai tempi, agli indicatori, costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche	Tempestivo	Inserito link alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (BDAP)	Servizio lavori pubblici
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	Pubblicato	Servizio Urbanistica
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte	Tempestivo	Non pubblicato	Servizio Urbanistica

				dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse			
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	Link alla pagina del sito istituzionale del Comune di Manzano contenente "dati dell'impianto di incenerimento"	Servizio Ambiente
			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		Servizio Ambiente
			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		Servizio Ambiente
			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		Servizio Ambiente
			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		Servizio Ambiente
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo		Servizio Ambiente
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale,	Tempestivo		Servizio Ambiente

				per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore			
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Link al sito del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Link al sito	Inserito Link al sito del Ministero	Servizio Ambiente
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo	Non ci sono provvedimenti di tale natura	Uffici interessati
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo		Uffici interessati
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo		Uffici interessati
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Pubblicato	Affari istituzionali/Segreteria
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Pubblicato	Affari istituzionali/Segreteria
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Non pubblicato. Regolamento non adottato	Affari istituzionali/Segreteria
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta	Annuale	Pubblicato	Affari istituzionali/Segreteria

			corruzione e della trasparenza				
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Non pubblicato. Non ci sono atti di tale natura	Affari istituzionali/Segreteria
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Non pubblicato. Non ci sono atti di tale natura	Affari istituzionali/Segreteria
Segnalazione di condotte illecite - Whistleblowing		d.lgs.n. 24/2023	Segnalazione di condotte illecite - Whistleblowing	Informazioni relative alle modalità delle segnalazioni	Tempestivo	Pubblicato	Affari istituzionali / Segreteria
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, 2, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Pubblicato	Affari istituzionali/Segreteria
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Pubblicato	Affari istituzionali/Segreteria
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Tempestivo	Pubblicato	Affari istituzionali/Segreteria
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Pubblicato	Affari istituzionali/Segreteria

		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazio ni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale	Pubblicato	Affari istituzionali/Se greteria
Altri contenuti	Privacy - GDPR	d.lgs. 196/2003, Reg. UE 2016/679, d.lgs. 101/2018	Informazioni per quali è prevista la pubblicazione sul sito istituzionale	Informative e dati	Tempestivo	Informazioni e link alla home page del sito del Comune che contiene tutte le indicazioni richieste	Affari istituzionali/Se greteria
Altri contenuti	Dati ulteriori	Norme diverse	Informazioni per le quali è prevista la pubblicazione sul sito istituzionale da norme diverse dal d.lgs. 33/2013 e s.m.i.	Piano di razionalizzazione delle risorse Spese di rappresentanza Censimento delle autovetture - DMPC 25/09/2014	Tempestivo	Pubblicato	Affari istituzionali/Se greteria