

PIAO



Piano Integrato di Attività
e Organizzazione
2025-2027

(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)

Comune di LATISANA (UD)

*Allegato A) Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 25 del 31.01.2025
Modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 37 del 21.02.2025
Modificato con deliberazione di Giunta comunale n. 48 del 06.03.2025*

Sommario

PREMESSA	3
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE	5
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE DI LATISANA	5
1.2 ANALISI DEL TERRITORIO E DELLE STRUTTURE	5
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	9
2.1 VALORE PUBBLICO	9
2.2 PERFORMANCE	18
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	92
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	121
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	121
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	131
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	136
3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	159
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	164
ALLEGATI	166
ALLEGATO 1 – Catalogo dei processi	167
ALLEGATO 2 – Registro degli eventi rischiosi	173
ALLEGATO 3 – Misurazione del livello di esposizione al rischio	181
ALLEGATO 4 – Tavola misure anti corruttive	335
ALLEGATO 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione	344
ALLEGATO 6 – Modelli dichiarazioni conflitto di interessi	374
ALLEGATO 7 – Modulo per la segnalazione illeciti	385
ALLEGATO 8 – Dichiarazione del titolare effettivo	388

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente.

Le Amministrazioni sono tenute a:

- approvare il Piano entro il 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione finanziario;
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale;
- inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*.

Le 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.

Con il PIAO, pertanto, si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

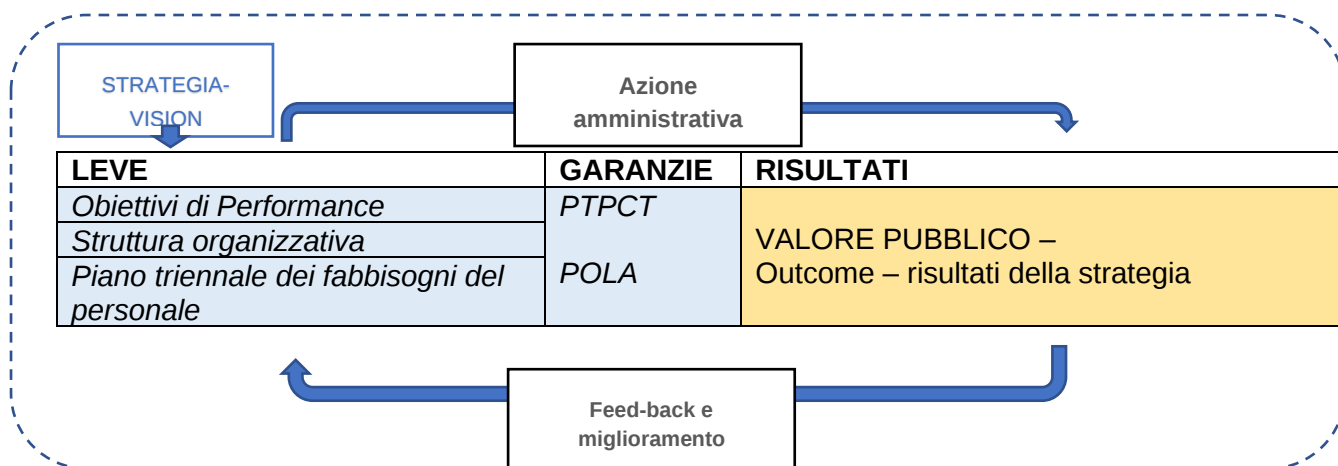
Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata, dove:

le leve rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;

gli elementi di garanzia (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;

il Valore Pubblico rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

I.1 SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE DI LATISANA

Denominazione dell'Ente: Comune di Latisana
Indirizzo: Piazza Indipendenza, 74
Codice fiscale: 83000470308
Sindaco pro tempore: avv. Lanfranco SETTE
Telefono: 0431525111 (centralino)
E-MAIL: protocollo@comune.latisana.ud.it
PEC: comune.latisana@certgov.fvg.it
Sito web: www.comune.latisana.ud.it
Facebook: <https://www.facebook.com/cittadilatisana/>

Residenti al 1° gennaio 2024 (fonte ISTAT): 13.226

I.2 ANALISI DEL TERRITORIO E DELLE STRUTTURE

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia.

A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

Territorio e Strutture		
SUPERFICIE Kmq. 37,80		
Altitudine	7 m s.l.m. Misura espressa in <i>metri sopra il livello del mare</i> del punto in cui è situata la Casa Comunale	
Zona sismica	3 - Zona con pericolosità sismica bassa, che può essere soggetta a scuotimenti modesti (<i>Ordinanza del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3274/2003, aggiornata con la Deliberazione della Giunta Regionale del Friuli Venezia Giulia n. 845 del 6 maggio 2010 (BUR n. 20 del 19 maggio 2010).</i>)	
RISORSE IDRICHE		
* Laghi n° 0	* Fiumi e Torrenti n° 1	
STRADE		
* Statali km. 19,70	* Provinciali km. 5,60	* Comunali km. 85,00
* Vicinali km. 0.00	* Autostrade km. 0.00	

1.2.1 Analisi demografica

L'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse per un amministratore pubblico: non si deve dimenticare, infatti, che tutta l'attività amministrativa posta in essere dall'ente è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione da molti vista come "*cliente/utente*" del Comune, pertanto la conoscenza degli indici permette di orientare le politiche pubbliche.

Analisi demografica		
Popolazione legale al censimento (2011)	n° 13.637	
Popolazione legale al censimento (2021)	n° 13.201	
Popolazione residente al 31 dicembre 2023		
Totale Popolazione	n° 13.143	
di cui:		
maschi	n° 6.327	
femmine	n° 6.816	
nuclei familiari	n° 5.963	
comunità/convivenze	n° 4	
Popolazione al 31.12.2023		
Totale Popolazione	n° 13.143	
Nati nell'anno	n° 77	
Deceduti nell'anno	n° 140	
saldo naturale	n° -63	
Immigrati nell'anno	n° 436	
Emigrati nell'anno	n° 334	
saldo migratorio	n° +102	
Popolazione al 31.12.2023		
Totale Popolazione	n° 13.143	
di cui:		
In età prescolare (0/6 anni)	n° 632	
In età scuola obbligo (7/14 anni)	n° 886	
In forza lavoro 1 ^a occupazione (15/29 anni)	n° 1.777	
In età adulta (30/65 anni)	n° 6.683	
In età senile (oltre 65 anni)	n° 3.165	
Tasso di natalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2019	0,77%
	2020	0,53%
	2021	0,65%
	2022	0,62%
	2023	0,58%
Tasso di mortalità ultimo quinquennio:	Anno	Tasso
	2019	1,15%
	2020	0,91%
	2021	1,09%

	2022	1,24%
	2023	1,06%
Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente		
	abitanti entro il 31/12/2023	n° 17.057 n° 0

Infine, il dato tendenziale relativo alla composizione della popolazione residente è così riassumibile:

Trend storico popolazione	2019	2020	2021	2022	2023
In età prescolare (0/6 anni)	689	648	640	646	632
In età scuola obbligo (7/14 anni)	956	921	913	914	886
In forza lavoro 1 ^a occupazione (15/29 anni)	1.748	1.769	1.778	1.762	1.777
In età adulta (30/65 anni)	6.903	6.841	6.767	6.737	6.683
In età senile (oltre 65 anni)	3.095	3.145	3.156	3.142	3.165

1.1.2.1 Occupazione ed economia insediata

Ad integrazione dell'analisi demografica vuole essere presentata anche una brevissima analisi del contesto socio economico, riassumibile nei dati che seguono:

Occupazione (dati forniti dal Centro per l'impiego)		
	dati al 31/12/2022	dati al 31/12/2023
- disoccupati		
maschi	n. 591	n. 564
femmine	n. 1.054	n. 1.085
totale	n. 1.645	n. 1.649
- occupati		
maschi	n. 2.282	n. 2.419
femmine	n. 2.001	n. 2.135
totale	n. 4.283	n. 4.554

Economia insediata

Il territorio comunale è caratterizzato dalla prevalenza di attività commerciali e di servizi, specializzate nei seguenti settori:

COMUNE DI LATISANA, dati al 31.12.2023

Indicatori	Valore comunale	Valore FVG
STRUTTURA PRODUTTIVA		
Imprese attive	1.223	88.848
Imprese attive per 10.000 abitanti	930,53	727,22
di cui artigiane attive	435	27.428
% imprese artigiane attive	35,57%	31,58%
di cui femminili attive	248	20.031
% imprese femminili attive	20,28%	23,06%
di cui giovani attive	88	6.830
% imprese giovani attive	7,20%	7,86%
di cui straniere attive	166	12.146
% imprese straniere attive	13,57%	13,99%
Localizzazioni attive, di cui	1.513	112.817
<i>Agricoltura, Silvicoltura e Pesca</i>	10,97%	11,92%
<i>Industria</i>	8,39%	11,53%
<i>Costruzioni</i>	20,69%	13,97%
<i>Commercio</i>	24,12%	22,42%
<i>Trasporto e magazzinaggio</i>	2,51%	3,27%
<i>Servizi di alloggio e ristorazione</i>	8,79%	9,83%
<i>Servizi</i>	24,52%	27,05%
Unità locali in senso stretto* (localizzazioni - imprese)	290	25.969
Addetti localizzazioni, di cui	3.110	419.111
<i>Agricoltura, Silvicoltura e Pesca</i>	4,82%	4,10%
<i>Industria</i>	13,67%	29,19%
<i>Costruzioni</i>	18,84%	8,32%
<i>Commercio</i>	22,28%	15,21%
<i>Trasporto e magazzinaggio</i>	2,41%	5,89%
<i>Servizi di alloggio e ristorazione</i>	14,63%	10,48%
<i>Servizi</i>	23,34%	26,81%
Addetti imprese artigiane	936	66.198
% Addetti imprese artigiane	326,55%	15,92%
Variazione % delle Imprese registrate (23/22) al netto delle cancellazioni d'ufficio	0,14%	0,34%

*comprendono sedi secondarie, filiali, stabilimenti, depositi, negozi, uffici che fanno capo alle sedi legali.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

In questa sezione, il Comune di Latisana intende rappresentare i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

Vengono di seguito espresse l'analisi del contesto di riferimento dell'ente, in termini di opportunità o rischi analizzati per il prossimo futuro e la definizione delle strategie che l'ente intende mettere in campo per affrontare le opportunità o i problemi del contesto di riferimento.

A tale scopo, l'ente mette in atto le "Politiche", cioè un insieme di azioni specifiche finalizzate all'attuazione delle strategie di evoluzione alla luce di quanto sopra indicato.

La sezione Valore Pubblico intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che l'ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa. Il rapporto con il DUP 2023-2025 è costituito dal fatto che, mentre nel DUP sono rappresentati per Programmi e Missioni tutte le attività dell'amministrazione che giustificano anche di fronte al Consiglio comunale gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato, la sottosezione Valore Pubblico esplicita la sintesi di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare.

Di seguito si rappresenta una sintesi dell'analisi delle opportunità e dei problemi che l'ente intende affrontare in chiave di strategia di evoluzione, anche alla luce dei punti di forza e delle aree di debolezza che caratterizzano l'attuale situazione dell'ente.

2.1.1 Analisi delle opportunità e dei problemi da affrontare

L'analisi parte andando a valutare le forze, le debolezze, le opportunità e le minacce del Comune di Latisana, sfruttando lo schema qui di seguito riportato:

Matrice di analisi strategica Comune di Latisana	
Punti di forza (fattori interni al contesto da valorizzare:) - presenza di linea ferroviaria e snodo servizi di autotrasporto passeggeri - rilevante attrattività dal punto di vista nautico e turistico - presenza di numerose aree pubbliche verdi, tra cui si ricorda il lungofiume Tagliamento; - incremento del sistema di moderazione del traffico (manutenzione strade, marciapiedi, passaggi pedonali, rotonde, autovelox, ...) - disponibilità di locali pubblici/palestre da mettere a disposizione delle associazioni per lo svolgimento	Debolezze (limiti da considerare- fattori esterni) - elevati livelli di traffico veicolare - rischio di emigrazione verso Comuni limitrofi - squilibrio tra domanda e offerta di sosta - costante mantenimento del buono stato delle aree verdi (manutenzione ordinaria/straordinaria) - sottoutilizzo del Teatro Politeama Odeon per carenza di fondi - costante mantenimento e buono stato delle infrastrutture di viabilità

delle attività sociali a favore della cittadinanza residente e non; - Centro di raccolta comunale con ampio orario di apertura settimanale, compreso il servizio di raccolta dei rifiuti ingombranti porta a porta; - fornita biblioteca comunale e iniziative culturali ad essa organizzate; - iniziative culturali/artistiche di rilievo (Premio Letterario Internazionale: Latisana per il Nord Est) - presenza del Teatro politeama Odeon, punto di riferimento culturale/artistico per gli abitanti di Latisana e della Bassa Friulana occidentale - <u>asilo nido comunale</u> - dotazione di importante struttura sanitaria (Ospedale Civile); - sede dei Servizi Sociali dell'Ambito territoriale Bassa Friulana; - presenza della Casa di riposo; - dotazione di importante centro didattico per corsi formazione/aggiornamenti; - attenzione al decoro urbano e paesaggistico - dotazione di infrastrutture tecnologiche che favoriscano la digitalizzazione - presenza di altri Enti quali: Centro per l'Impiego, sede dei Carabinieri, sede dei Vigili del Fuoco;	- collocazione dispersiva delle sedi degli uffici di altri Enti, che potrebbe pregiudicare la fruibilità da parte del cittadino/utente;
Opportunità (possibilità che vengono offerte dal contesto e possono offrire occasioni di sviluppo) - In vista di una sempre più società digitale, l'investimento per la realizzazione di una rete che permetta la copertura completa di tutto il territorio comunale; - miglioramento e cura delle aree verdi; - opportunità di sviluppo economico in relazione al polo nautico di Aprilia Marittima; - possibilità di coinvolgimento di progetti di livello europeo o internazionale (???) - il ruolo delle politiche europee in materia di ambiente e cambiamento climatico, che continueranno presumibilmente a promuovere l'adozione di strategie di sostenibilità nei prossimi anni in tutti i settori; - sviluppo e ampliamento della rete ciclabile cittadina; - proposta di servizi ad hoc per supportare le famiglie a 360° - realizzazione della sede della Biblioteca comunale;	Minacce (rischi da valutare e da affrontare, perché potrebbero peggiorare e rendere critica una situazione) - la scelta di concludere le OO.PP. in itinere riduce spazio all'avvio di nuove attività previste con il PNRR; - progetto Cittadella della Salute: potrebbe essere sovradimensionato e questo potrebbe comportare rischio di blocco a causa dei lavori di ristrutturazione per eccesso di costo e conseguente perdita dell'utilità della struttura;

2.1.2 L'albero delle priorità strategiche

Dall'analisi dei problemi, minacce ed opportunità, del paragrafo precedente discende l'albero delle seguenti priorità strategiche; queste rappresentano gli Obiettivi Generali che costituiscono il cuore del Valore Pubblico dell'ente.

La valutazione delle priorità costituisce il cuore di ciò che rappresenta per l'ente il Valore Pubblico e su cui si caratterizza l'azione amministrativa dell'organizzazione.

Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 103 del 20.12.2022 è stata approvata la nota di aggiornamento al D.U.P. 2023/2025, cui si rinvia per il dettaglio degli obiettivi strategici, i quali, per il Comune di Latisana, coincidono inoltre con le Linee programmatiche di Mandato amministrativo 2021/2026, approvate con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 72 del 30.11.2021.

Programma	Linea programmatica	Obiettivo strategico
1. Innovazione	1.1 Innovazione e digitalizzazione E-governance	Investimenti infrastrutturali
		Riorganizzazione architettura reti
2. Assetto del territorio	2.1 Riqualificazione urbanistica, territorio e mobilità	Pianificazione urbanistica comunale
		Interventi per la riqualificazione
		Mobilità sostenibile
	2.2 Sostenibilità ambientale	Efficientamento energetico
		Creazione di spazi verdi
		Ottimizzazione raccolta rifiuti
	2.3 Lavori pubblici	Infrastrutture stradali
		Interventi di riqualificazione de patrimonio immobiliare
		Prevenzione rischi ambientali
3. Inclusione sociale	3.1 Benessere famiglie "da 0 a 100"	Misure a sostegno dell'infanzia
		Politiche per la casa
		Supporto psicologico
		Misure a sostegno del reddito
	3.2 Latisana Polo socio-sanitario d'eccellenza	Prestazioni a favore degli anziani
		Sistema di assistenza domiciliare
	3.3 Giovani – Formazione, Sport, idee e futuro	Inserimento nel mondo del lavoro
		Sport
	3.4 Cultura e associazionismo	Investimenti per la cultura
		Attività per la promozione del territorio
4. Competitività	4.1 Economia e lavoro – Sviluppo economico	Sviluppo economico
	4.2 Una nuova Aprilia Marittima	Polo della Nautica

Nell'asse strategico 3. "inclusione sociale" è previsto l'obiettivo 3.1 "Benessere famiglie da 0 a 100" per il quale l'Amministrazione comunale ha effettuato la scelta di concentrare gli sforzi per un potenziamento dei servizi educativi da offrire alle famiglie, anche future, per l'accoglimento di bambini nella fascia di età 0-3 anni e per favorire il benessere e la cura di madre e bambino, individuare e creare all'occorrenza spazi appositamente pensati e dedicati all'igiene e all'allattamento dei bebè.

In questa prima fase, il Comune di Latisana intende focalizzare il Valore Pubblico sull'obiettivo descritto.

Attualmente, il Comune è proprietario di un immobile sito in Via Daniele Manin a Gorgo già adibito a nido d'infanzia. Il relativo servizio è affidato alla Cooperativa Itaca soc. coop. sociale. L'asilo nido ha una potenzialità attuale di n. 24 posti di cui 18 da riservare, in forza di regolamento, al Comune di Latisana, previa adeguata programmazione. Inoltre, sono presenti due scuole dell'infanzia pubbliche, situate nelle località di Pertegada e Gorgo.

Sul territorio comunale sono presenti altre realtà educative a gestione privata, per le quali il Comune riconosce forme di contribuzione annuale, allo scopo di assicurare un'offerta più ampia dei servizi per l'infanzia da 24 mesi a 6 anni.

Inoltre è presente il servizio privato di tagesmutter (letteralmente "mamma di giorno"); detto servizio consiste nell'ospitare nella propria casa al massimo cinque bambini contemporaneamente, con orari flessibili a favore della famiglia.

L'amministrazione comunale intende migliorare il benessere della propria comunità favorendo la conciliazione dei tempi di vita-lavoro, misurata attraverso l'incremento percentuale dei bambini nella fascia di età tra i 0 – 3 anni che accedono all'asilo nido, o alle sezioni "primavera".

L'obiettivo prevede, che nel medio-lungo periodo l'edificio adibito ad asilo nido venga sostituito da una struttura più moderna nell'area limitrofa alla scuola dell'infanzia, con lo scopo di creare un vero e proprio polo dell'infanzia per i bambini dagli 0 a 6 anni.

Tale obiettivo potrà incidere favorevolmente sull'occupazione femminile, nell'ottica di garantire le pari opportunità a livello occupazionale, nonché dare opportunità di lavoro ai soggetti privati che intendono avviare un'attività nel settore educativo.

2.1.2 Il Valore Pubblico

Alla luce delle strategie individuate, il Valore Pubblico in termini di risultati di lungo termine o di impatto verso il contesto di riferimento è rappresentato nella tabella che segue, predisposta secondo le linee guida del Decreto ministeriale

Obiettivo strategico: Misure a sostegno dell'infanzia		
Quale Valore Pubblico	Problemi o opportunità prioritari	Miglioramento il benessere della propria comunità favorendo la conciliazione dei tempi di vita-lavoro, misurata attraverso l'incremento percentuale dei bambini nella fascia di età tra i 0 – 3 anni che accedono all'asilo nido, nonché stimolare e supportare il potenziamento di servizi, quali ad esempio tagesmutter, punti mamma, sezione "primavera" presso la scuola dell'infanzia.

Quale strategia	Policy messa in campo	1. Creare nuovi spazi con ampliamento dell'asilo nido esistente; 2. promuovere la realizzazione di strutture a favore dell'infanzia private con il sostegno del Comune; 3. favorire il potenziamento dei servizi educativi (sezione primavera presso le scuole dell'infanzia pubbliche e private); 4. individuare aree finalizzate alla creazione dei "punti mamma".
A chi è rivolto	Destinatari interni ed esterni	Famiglie attuali e future;
Entro quando intendiamo raggiungere la strategia	Tempi e fasi (eventuali)	Entro il termine del triennio di riferimento del presente piano;
Come misuriamo il raggiungimento della strategia	Misura dell' impatto in relazione al problema o opportunità	La misurazione verrà realizzata per stati di avanzamento rispetto alle strutture da ampliare. Indice di partecipazione: n. totale dei posti disponibili/ n. totale dei bambini iscrivibili Grado di soddisfazione della domanda: n. richieste soddisfatte/n. richieste complessive
Da dove partiamo	Base di partenza	Dalla struttura e dai servizi in essere, nonché dal n. delle famiglie residenti potenzialmente interessate.
Qual è il traguardo atteso	Situazione desiderata nel termine previsto	1. Indice di partecipazione tendente a 1 2. Grado di soddisfazione della domanda tendente a 1
Dove sono verificabili i dati	Fonti per la verifica	Dati detenuti dall'Amministrazione comunale e dalle strutture dedicate.

2.1.4 Le ricadute delle scelte strategiche sull'organizzazione

Il PIAO rappresenta lo strumento per mettere in chiaro collegamento le scelte strategiche dell'azione amministrativa con le leve organizzative atte a realizzarle.

Il Comune di Latisana ha individuato un obiettivo che rappresenta l'espressione del Valore Pubblico che si intende perseguire.

Tale obiettivo ha carattere trasversale e coinvolge i seguenti servizi:

- l'Area Lavori Pubblici e Patrimonio
- l'Area Affari Generali, in particolare i servizi scolastici e socio-educativi;
- l'Ambito territoriale per i Servizi Sociali e Assistenziali;

- i servizi Demografici;
- l'Area Economico-Finanziaria;
- l'Area Sistemi Informatici.

L'obiettivo, allo stato attuale, non richiede variazioni all'organizzazione delle risorse umane dell'Ente.

2.1.5 Monitoraggio obiettivo di Valore Pubblico

2.1.5.1 Servizio in concessione dell'Asilo nido "Arca di Noè". Stato di avanzamento al 31.12.2024

La relazione di seguito presentata si propone di illustrare le attività, aggiornate al 31/12/2024, svolte dal Comune di Latisana riguardanti i servizi educativi offerti sul territorio.

I Servizi rivolti ai bambini 0/6 anni mirano essenzialmente a garantire attività educative, sostegno alla genitorialità, formazione degli adulti, diffusione della cultura dell'infanzia, accompagnando ciascun bambino secondo i propri bisogni, nelle diverse esperienze di gioco ed apprendimento, in un ambiente quanto più accogliente e sereno.

Considerate le competenze che il D.Lgs. 13 aprile 2017 n. 65 "Istituzione del sistema integrato di educazione e di istruzione dalla nascita fino a sei anni" ha affidato agli enti locali nella gestione e nello sviluppo dei servizi educativi per l'infanzia, che siano "di qualità", pubblici e privati, si ritiene utile illustrare prima di tutto le funzioni svolte a favore dei servizi educativi e scuole dell'infanzia.

Il Comune di Latisana quale "capofila" dei 18 Comuni individuati nel territorio regionale risulta infatti assegnatario di risorse destinate alla qualificazione del sistema integrato 0-6 ed in particolare al coordinamento pedagogico territoriale e alla gestione delle attività formative a favore degli educatori e degli insegnanti.

Nel corso dell'anno 2024, dopo aver effettuato attività di monitoraggio e di verifica del funzionamento dei servizi per l'infanzia nel territorio di riferimento - corrispondente ai Comuni coincidenti con l'Ambito Socio Assistenziale - è stato sottoscritto in data 04/07/2024 tra il Comune di Latisana ed i singoli Comuni di Carlino; Lignano Sabbiadoro; Marano Lagunare; Muzzana Del Turgnano; Palazzolo dello Stella; Pocenja; Porpetto; Precenicco; Rivignano Teor; Ronchis; San Giorgio di Nogaro un atto di indirizzo, per la "realizzazione di iniziative di formazione del personale del sistema integrato 0-6 in applicazione al Delibera del Consiglio dei Ministri 5 ottobre 2021 di adozione del piano pluriennale sulla formazione 2021-2025 ed alla DGR FVG n. 1826/2021" e conferita la delega al Comune di Latisana a rappresentare e concordare i contenuti formativi. Il Comune, avendo acquisito la legittimazione alla gestione delle risorse comuni, ha quindi avviato la procedura per il rinvenimento di un soggetto esterno, attese le professionalità richieste nell'ambito del sistema integrato 0-6, a cui affidare il coordinamento pedagogico dei servizi sul territorio.

Il servizio è stato affidato alla Cooperativa Codess soc.coop. la quale, ha individuato il professionista Coordinatore e, tramite gli uffici comunali, ha raggiunto le istituzioni scolastiche ed i gestori privati per promuovere e programmare iniziative di formazione per tutto il personale in servizio. L'incontro con le strutture interessate, svoltosi nel mese di dicembre, ha avuto un taglio molto concreto ed ha permesso di ottenere gli elementi per l'istituzione del Tavolo di Coordinamento Pedagogico

Territoriale (che deve comprendere e riunire i diversi coordinatori dei servizi educativi e delle scuole dell'infanzia), evidenziare l'importanza di un piano formativo in un'ottica di continuità tra i servizi e definire le modalità di coinvolgimento delle famiglie.

Alla luce di quanto enunciato e tenuto conto degli obiettivi strategici delineati nelle Linee programmatiche di mandato, l'Amministrazione comunale, infatti, ha inteso privilegiare su base locale i servizi educativi a favore dell'infanzia, tenuto conto dell'offerta resa sia a livello pubblico sia a livello privato. Tutto questo al fine di migliorare l'offerta educativa in termini di socializzazione, di crescita emotiva e cognitiva dei bimbi ed inoltre offrire un concreto aiuto alle famiglie nei compiti di educazione e cura, incoraggiando così la partecipazione delle donne al mercato del lavoro e la conciliazione tra vita familiare e professionale.

Si precisa che i servizi rivolti all'infanzia comprendono: nidi d'infanzia, servizi integrativi (centri bambine – bambini e famiglie; servizi educativi in contesto domiciliare); sezioni primavera che accolgono i bambini tra i 24 e i 36 mesi e sono aggregate alle scuole dell'infanzia statali o paritarie o ai nidi; scuole dell'infanzia per i bambini da 3 a 6 anni.

I servizi presenti sul territorio sono:

- n. 1 Nido d'Infanzia (comunale) “Arca di Noè” di Gorgo;
- n. 1 Servizio educativo domiciliare (privato) “La culla dei sogni” di Pertegada;
- n. 1 Servizio integrativo (comunale) Centro Bambini e genitori denominato “Tempo per la famiglia”;
- n. 2 Scuole dell'infanzia statali “Padre Scrosoppi” di Gorgo e “Il Pianeta del Piccolo Principe” di Pertegada;
- n. 2 Scuole dell'infanzia paritarie “Asilo infantile Rosa De Egregis Gaspari” di Latisana e “Don Giacomo Baradello” di Latisanotta;
- n. 2 Sezioni Primavera: una presso Scuola Infanzia paritaria “Asilo infantile Rosa De Egregis Gaspari”, e, a partire dall'anno educativo 2024/'25, una presso la Scuola Infanzia paritaria “Don Giacomo Baradello”;
- n. 1 Nido integrato presso la Scuola Infanzia paritaria “Asilo infantile Rosa De Egregis Gaspari”.

Un cenno particolare merita il Nido d'Infanzia denominato “Arca di Noè”, sul quale si incentra maggiormente l'attenzione trattandosi di servizio comunale.

Il servizio, gestito in forma di concessione, prevede n. 21 posti disponibili con la possibilità di accogliere il 15% in più di utenza, quindi 24 posti. L'accesso ai posti è gestito secondo i criteri individuati nel Regolamento Comunale, approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 50 del 31 luglio 2012.

Il nido d'infanzia “Arca di Noè” accoglie, allo stato attuale, bambini dai 12 ai 36 mesi.

La struttura educativa è aperta dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.30 con la suddivisione in fasce di frequenza:

- | | | |
|------------------------------|---------------------------|------------------------|
| • Tempo parziale | ingresso ore 7.30-9.00; | uscita ore 13.00-13.30 |
| • Tempo pieno | ingresso ore 7.30-9.00; | uscita ore 15.30-17.30 |
| • Tempo parziale pomeridiano | ingresso ore 13.00-13.30; | uscita ore 15.30-17.30 |

Al 30 giugno 2024 (anno educativo 2023-24) il numero dei posti occupati è stato di 23, di cui uno a tempo parziale.

I dati al 31 luglio 2024 erano i seguenti:

Dati Utenti al 31/07/2024			
utenti	Numero	Età al 31 luglio 2024	Numero utenti dimessi
minori	8	18-24	0
minori	14	24-36	5 per ingresso alla scuola dell'infanzia

Il lieve calo è stato ipotizzato dal gestore in ragione dell'apertura presso la scuola dell'infanzia paritaria di Latisana e delle altrettanto vicine scuole dell'infanzia paritarie di Palazzolo dello Stella e di Ronchis di una sezione di nido integrato. Va ricordato che l'abbattimento regionale unitamente al bonus Inps permettono la frequenza del nido ad un numero sempre maggiore di famiglie che in molti casi vedono azzerato il costo della retta.

Il costo che il Comune ha sostenuto per la gestione del servizio del nido d'infanzia nell'anno 2024 è stato di € 66.703,05, in lieve aumento rispetto all'anno precedente. La somma ha garantito l'apertura straordinaria del servizio per 15 giorni nel mese di agosto ed ha coperto la maggiorazione accordata al gestore del prezzo contrattuale.

Dai questionari di soddisfazione da parte dell'utenza, è emersa una generale soddisfazione per quanto riguarda la cortesia, l'ascolto, l'accoglienza e la comprensione dei bisogni da parte delle educatrici e della coordinatrice. Anche il gradimento rispetto agli spazi, all'organizzazione e sulla modalità di ambientamento e al progetto educativo presenta giudizi molto buoni. Si rileva alla voce relativa alla possibilità di accrescere o costruire nuovi rapporti sociali e di inserirsi all'interno della Comunità locale un valore mediamente più basso rispetto ai precedenti. E' questo uno dei punti sui quali intervenire con iniziative formative.

Per quanto riguarda le altre realtà educative presenti sul territorio, si riassumono in seguito gli interventi posti in essere dal Comune di Latisana nel corso dell'anno 2024 al fine di sostenere il miglioramento del benessere della propria comunità ed in linea con quanto descritto nel Piano Integrato Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025 e nel presente atto.

In particolare:

- Mantenimento del servizio integrativo comunale Centro Bambini e genitori denominato "Tempo per la famiglia", sospeso a causa delle lunghe restrizioni da Covid-19 e ripartito nell'autunno 2023, una volta completate le procedure di accreditamento obbligatorie ai sensi della vigente normativa regionale per il funzionamento del servizio comunale dedicato alla prima infanzia (3-36 mesi). Il servizio, gestito dall'Ambito socio-assistenziale dei Comuni tramite operatore esterno, prevede la partecipazione di bambini (numero massimo 22) ognuno dei quali accompagnato da una figura adulta di riferimento (genitore, nonno/a, ...); il servizio svoltosi nella giornata del sabato presso il nido d'Infanzia "Arca di Noé" di Gorgo ha avuto alterne frequentazioni.
- Rilascio del provvedimento di rinnovo dell'accreditamento del Nido Familiare "La Culla dei Sogni" sito in Latisana in Via Forte n. 32/4, gestito da un unico responsabile.

- Si precisa che per i servizi dedicati alla prima infanzia privati l'accreditamento costituisce, ai sensi dell'articolo 20 della L.R. n. 20/2005 e degli articoli 36 e 37 del Regolamento adottato con D.P.Reg. n. 230/2011, condizione necessaria per la qualificazione nell'ambito del sistema educativo integrato della Regione Autonoma FVG e per l'accesso ai finanziamenti regionali finalizzati al contenimento delle rette da parte delle famiglie.
- Innalzamento del contributo a favore delle scuole dell'Infanzia paritarie al fine di favorire l'arricchimento dell'offerta formativa (da € 90.000,00 a € 100.000,00) ed assegnazione di un ulteriore contributo straordinario (€ 5.000,00 cad.) mirato a sostenere le maggiori spese affrontate nella gestione delle due strutture;
- Mantenimento anche gli anni educativi 2023/24 e 2024/25 del medesimo importo delle rette a carico delle famiglie per il nido d'Infanzia comunale;
- Rilascio del provvedimento di idoneità al funzionamento della "Sezione Primavera" per l'anno scolastico 2024/2025 alla luce delle nuove disposizioni normative e tecniche regionali a favore:
- Asilo Infantile "Rosa De Egregis Gaspari" per un numero massimo di 20 bambini di fascia di età compresa tra i 24 e i 36 mesi;
- Scuola dell'infanzia "Parrocchia di S. Maria Maddalena ", con sede a Latisana (UD) fraz. Latisanotta - in Via Libertà, per un numero massimo di dieci bambini della fascia di età compresa tra i 24 e i 36 mesi.
- Richiesta un finanziamento alla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, servizio Cultura, per l'allestimento di uno spazio, nei locali adiacenti alla Biblioteca siti nel Centro Polifunzionale, da destinare all'allattamento e cambio pannolino.

2.1.5.2 Lavori di riqualificazione dell'asilo nido esistente in frazione Gorgo

L'intervento prevede la riqualificazione di parte del plesso scolastico tramite demolizione e ricostruzione dell'ala ovest del fabbricato attualmente non utilizzata a causa delle precarie condizioni di manutenzione e conservazione.

Con deliberazione n. 230 del 23.12.2024 è stato approvato il progetto esecutivo aggiornato in seguito a rielaborazioni progettuali necessarie per l'espletamento della procedura di gara per l'appalto dei lavori, la quale è stata avviata con determinazione n. 90 del 27.01.2025.

L'importo complessivo del quadro economico pari a € 984.400,00 è finanziato come segue:

- per € 894.400,00 con contributo regionale rientrante nell'ambito del piano d'azione regionale per l'anno 2017 della regione Friuli Venezia Giulia per la promozione del "Sistema integrato dei servizi di educazione e istruzione" per le bambine e i bambini dalla nascita sino ai 6 anni, ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n. 65/2017;
- € 90.000,00 con fondi propri dell'Amministrazione.

2.2 PERFORMANCE

Nella seguente tabella, per ogni Centro di responsabilità, sono evidenziate le risorse finanziarie 2025 del **Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della performance 2025-2027**:

BADGET 2025					
OGGETTO			Responsabile	ENTRATE	SPESE
Comune	Area Sistemi Informativi e di E-Government	99 - Servizio Informatico	GIANNI SUMIN	0,00	59.370,00
	Servizi in capo al Segretario Generale	1 - Segretario Generale	ELISABETTA MILAN	0,00	0,00
		103 - Servizi Demografici Elettorale e Statistica	ELISABETTA MILAN	125.208,40	46.050,00
		104 - Gestione Giuridica Risorse Umane - Controllo di gestione – Staff Segretario	ELISABETTA MILAN	112.531,77	435.616,76
	Area Economico Finanziaria	102 - Servizio Tributi	ANNALISA GRANDE	6.434.000,00	1.304.389,40
		108 - Servizio Bilancio/Contabilità	ANNALISA GRANDE	10.230.184,85	4.946.767,97
		105 – Gestione Economica del Personale	ANNALISA GRANDE	1.247.323,00	7.144.331,42
	Polizia Locale	201 - Servizio Polizia Locale	ALESSANDRO FILIPPIN	1.706.054,18	1.062.050,00
	Area Affari Generali	101 - Servizio Segreteria – Protocollo – Messaggi – affari Legali	MICHELA BUSATO	7.000,00	71.070,00
		305 - Servizi Scolastici e sport	MICHELA BUSATO	143.071,33	763.410,00

		310 – Attività Culturali, Biblioteca	MICHELA BUSATO	57.760,00	356.727,00
		604 – Politiche giovanili e sociali residuali	MICHELA BUSATO	10.000,00	313.541,68
	Area Urbanistica - Opere Pubbliche	506 - Servizio Urbanistica ed Edilizia privata	LUCA MARCATTI	231.000,00	101.838,46
		507 - Servizio Lavori Pubblici	LUCA MARCATTI	8.548.065,04	10.665.053,31
		770 - Turismo	LUCA MARCATTI	32.000,00	127.500,00
		1400 – SUAP – Attività Produttive	LUCA MARCATTI	93.790,19	83.400,00
	Area Patrimonio	501 - Servizio Protezione Civile	MAURIZIO FRATTOLIN	7.606,00	21.706,00
		510 - Servizio Patrimonio Demanio	MAURIZIO FRATTOLIN	16.800,00	22.700,00
		511 - Servizi Tecnologici/Esterni	MAURIZIO FRATTOLIN	106.700,00	1.558.145,10
		512 - Servizi Ambientali	MAURIZIO FRATTOLIN	10.500,00	1.615.213,44
		513 - Servizi Cimiteriali	MAURIZIO FRATTOLIN	198.639,50	130.500,00
Servizi Sociali dei Comuni	Servizi Sociali dei Comuni dell'Ambito Riviera Bassa Friulana	100 – Ufficio di Direzione e Amministrativo	GRAZIA PORTALE	7.992.865,02	606.135,85
		117 - SSC Area Inclusione/Adulti	G.MARCO CAMPEOTTO	2.270.854,22	3.149.104,17
		118 - SSC Area Anziani/Non Autosufficienza	SARA PASSADOR	4.969.328,12	7.823.271,55

		119 - SSC - Area Minori e Famiglia	ALESSIA TAGLIAROLO	607.710,54	2.751.100,05
--	--	------------------------------------	-----------------------	------------	--------------

OBBIETTIVO ORGANIZZATIVO DI ENTE

MISSIONE	MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione				
PROGRAMMA	Programma 3: Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato				
SETTORE	TUTTE LE AREE E I SERVIZI				
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo	
TUTTI I RESPONSABILI D'AREA	TUTTI I SERVIZI				
Titolo Obiettivo:		Riforma abilitante del PNRR n. 1.11 relativa alla riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche.			
		Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR è quello di garantire che le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale paghino gli operatori economici entro il termine di 30 giorni e le autorità sanitarie regionali entro il termine di 60 giorni. La Riforma prevede il conseguimento di specifici obiettivi di performance (milestone e target), fissati nell’ambito di un cronoprogramma di attuazione, fra i quali il raggiungimento del rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla normativa nazionale ed europea entro il quarto trimestre 2023, con conferma nel 2024. Ai fini della verifica dei predetti obiettivi, sono stati definiti precisi criteri operativi di misurazione (operational arrangements) basati su indicatori elaborati sui dati della piattaforma dei crediti commerciali – PCC. La circolare n. 17 del 07/04/2022 del MEF - RGS Ragioneria Generale dello Stato descrive le modalità di attuazione della riforma in esame. La legge 30 dicembre 2018, n. 145, come novellata dal decreto legge 6 novembre 2021, n. 152, ha introdotto inoltre per gli enti e organismi di cui all’articolo 1, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, diversi dalle amministrazioni dello Stato, misure tese a garantire sia il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalla direttiva europea, sia lo smaltimento dello stock di debiti pregressi. Taluni adempimenti, hanno trovato concreta applicazione a partire dall’anno 2021 in virtù del rinvio disposto dall’art. 1, comma 854, lett. a) della legge 27 dicembre 2019, n. 160. L’applicazione delle misure di garanzia è basata sulla verifica di due indicatori previsti dall’art. 1, comma 859, lettere a) e b), della citata legge n. 145 del 2018. L’art. 4 bis comma 2 del DL 13/2023 dispone 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.			
Descrizione Obiettivo:					
Durata:					
AZIONI		INDICATORI			
Descrizione		Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito

RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo		
TUTTI I RESPONSABILI D'AREA	TUTTI I SERVIZI					
L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i servizi dell'ente e il Servizio Finanziario, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i responsabili d'Area, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.		a) Indicatore di riduzione del debito pregresso: si applicano le misure se il debito commerciale residuo scaduto alla fine dell'esercizio precedente non si sia ridotto almeno del 10% rispetto a quello del secondo esercizio precedente. Le misure non si applicano se il debito commerciale residuo scaduto, rilevato alla fine dell'esercizio precedente, non è superiore al 5% del totale delle fatture ricevute nel medesimo esercizio	%	Riduzione del debito residuo di almeno il 10% e/o contenimento debito residuo entro il 5% del totale fatture ricevute		
		b) Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti: si applicano le misure se l'amministrazione rispetta la condizione di cui alla lett. a), ma presenta un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente non rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dal decreto legislativo n. 231 del 2002	n.	indicatore di ritardo annuale dei pagamenti inferiore allo zero (ovvero pagamenti entro i 30 giorni)		
		c) Rispetto delle tempistiche indicate all'art. 44 del vigente Regolamento di Contabilità per la registrazione delle fatture nel programma di contabilità	gg	Registrazione delle fatture pervenute nello SDI nel programma di contabilità, entro 10 giorni dal ricevimento delle medesime		
		d) Trasmissione ai Servizi Finanziari delle determinazioni di liquidazione nei 20 giorni successivi alla ricezione dei documenti giustificativi di spesa, previo controllo di regolarità e correttezza di cui all'art. 46 del vigente Regolamento di contabilità	gg	Trasmissione della determinazione di liquidazione entro 20 giorni dal ricevimento delle fatture		

MISSIONE	MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
PROGRAMMA	Programma 10: Risorse umane			
SETTORE	TUTTE LE AREE E I SERVIZI			
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo
TUTTI I RESPONSABILI D'AREA	TUTTI I SERVIZI			
Titolo Obiettivo:		Formazione del personale dipendente del Comune di Latisana		
Descrizione Obiettivo:		A partire dal 2025 il Comune di Latisana intende avviare sperimentalmente il monitoraggio dell'attività di formazione dell'Ente. L'obiettivo, trasversale per tutte le Aree, è individuato al fine di promuovere la valorizzazione del personale attraverso la formazione, facente parte, tra l'altro, della strategia di riforma e investimento prevista dal PNRR.		

Durata:					
AZIONI		INDICATORI			
Descrizione		Descrizione	unità misura	valore atteso	valore conseguito
RESPONSABILE	SERVIZIO	AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO	PESO OBIETTIVO	% raggiungimento obiettivo	
TUTTI I RESPONSABILI D'AREA	TUTTI I SERVIZI				
L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i servizi dell'ente. Il Servizio Gestione Giuridica Risorse Umane monitora l'andamento dell'obiettivo, con il compito di segnalare gli esiti del monitoraggio al Segretario Generale e i responsabili d'Area.		Indicatore di espletamento di attività di formazione per ciascuna Area/Servizio durante l'anno 2025		%	Partecipazione non inferiore al 90% del personale assegnato a ciascun servizio

DOTT.SSA ELISABETTA MILAN

Segretario Generale e Responsabile Servizio Gestione Giuridica Risorse Umane

Assessorato: Sindaco

SEGRETERIATO GENERALE

A titolo semplificativo e non esaustivo si riportano le funzioni di competenza:

Attività di supporto agli organi istituzionali e di controllo giuridico-amministrativo, garantendo il pieno rispetto della normativa in materia di trasparenza, semplificazione e anticorruzione.

Predisposizione PIAO – Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

Stesura Relazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza

Controllo successivo sugli atti amministrativi sulla base del regolamento vigente

Verifica e aggiornamento pubblicazioni su sezione Amministrazione Trasparente, su base delle indicazioni ANAC

SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE

A titolo semplificativo e non esaustivo si riportano le funzioni di competenza:

Assicurare la corretta gestione delle politiche generali afferenti il personale del Comune di Latisana, della P.O.A. e del Comune di Ronchis (in

convenzione), con attività di carattere strategico, giuridico-economico e organizzativo:

Curare i rapporti con l'Ufficio stipendi regionale per le elaborazioni stipendiali dei Comuni di Latisana, della P.O.A. e del Comune di Ronchis

Gestione servizi sostitutivi della mensa (buoni pasto elettronici)

Redazione Relazione sul conto annuale della spesa del personale

Istruttoria pratiche di infortunio

Supporto alle ditte esterne ai fini della gestione delle pratiche di collocamento a riposo del personale dipendente, compresa la liquidazione delle indennità di fine servizio

Predisposizione sottosezioni PIAO relative a valore pubblico, organizzazione e fabbisogno del personale, formazione, gestione del lavoro agile, monitoraggio.

Gestione contrattazione decentrata integrativa

Predisposizione del fondo di produttività

Gestione delle progressioni economiche orizzontali del personale

Gestione ciclo della prestazione dei Comuni di Latisana (incl. POA) e Ronchis

Formazione del personale

Gestione procedure concorsuali, mobilità interne ed esterne, progressioni verticali

Gestione contratti di somministrazione lavoro temporaneo

Gestione dei cartellini dei dipendenti

Gestione delle procedure concorsuali, mobilità interne o esterne

Gestione incarichi extraistituzionali dei dipendenti

Valutazioni e predisposizione decreti per nomina responsabili

Ciclo della performance: gestione della fase di consuntiva (valutazioni dipendenti e responsabili, predisposizione Relazione sulla prestazione, liquidazione compensi accessori)

Supporto alla predisposizione sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO

Supporto predisposizione Relazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (di seguito RPCT)

Monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente ai fini del rilascio dell'attestazione da parte dell'OIV

Gestione controlli interni successivi sugli atti a cura del Segretario generale

Supporto al RPCT in materia di whistleblowing

Gestione del Registro dell'accesso



Di seguito si riportano gli obiettivi gestionali assegnati all'**Area Segretariato Generale**

Attività TRASVERSALE	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Missione di bilancio	Programma di spesa	Obiettivi gestionali	Indicatore di misurazione	Tempistica di esecuzione	PESO
5.2 Segretariato generale	5.2.1 Obiettivo strategico è supportare gli organi istituzionali con attività di supporto e controllo giuridico-amministrativo, garantendo il pieno rispetto della normativa in materia di trasparenza, semplificazione e anticorruzione.	5.2.1.1 L'obiettivo ha come finalità l'accompagnamento e il supporto all'azione amministrativa del Comune nelle sue funzioni: 1. di supporto all'attività deliberativa, sia di Giunta che di Consiglio e gestione dei relativi processi decisionali; 2. di controllo di regolarità amministrativa per il miglioramento degli atti e delle procedure; 3. di attuazione dei principi di legalità, trasparenza e semplificazione. La Segreteria collabora in termini di consulenza e sostegno operativo alle finalità istituzionali comprendendo una molteplicità di attività tra le quali si annovera il costante aggiornamento normativo e procedurale (pubblicazione e conservazione digitale degli atti, privacy, procedimento amministrativo). Il Servizio Personale coadiuva il Segretariato in materia di anticorruzione (a titolo esemplificativo nella predisposizione della sottosezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza", la predisposizione della Relazione del RPCT, organizzazione corsi), nonché svolge funzioni di assistenza in materia di trasparenza (sezione Amministrazione trasparente, Registro dell'Accesso), in collaborazione con l'OIV (anche in relazione al monitoraggio annuale sugli obblighi di pubblicazione e successive regolarizzazioni). Il Servizio Personale concorre allo svolgimento dei controlli interni di regolarità amministrativa, previsti dal D.L. 174/2012 (che ha modificato l'articolo 147 del T.U. 267/2000 ed introdotto l'articolo 147 bis) e disciplinato dal Regolamento dell'ente sui Controlli interni, che prevede il monitoraggio successivo di una pluralità di atti dell'ente, individuando le criticità contenute in essi e i margini di loro miglioramento; tale procedimento si conclude con una relazione da trasmettere agli organi politici, nonché ai titolari di posizione organizzativa e OIV. Il Servizio Personale collabora altresì alla verifica, sottoscrizione digitale, registrazione e archiviazione degli atti pubblici amministrativi rogati dal Segretario generale. I Servizi Informatici offrono un supporto tecnico e interventi su piattaforme digitali inerenti all'anticorruzione, alla trasparenza amministrativa e alla formazione del personale.	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 Segreteria Generale	Funzioni di supporto di cui al punto 1 e 2: Possibilità di incontri dedicati con singoli TPO per problematiche di Area, che si affiancano alle conferenze mensili.	Funzioni di supporto di cui al punto 1 e 2: Convocazione del 100% degli incontri richiesti da singoli TPO	31.12.2025	--
					Attuazione dei principi di cui al punto 2) Monitoraggio delle tempistiche di liquidazione delle fatture dei vari servizi.	Attuazione dei principi di cui al punto 3) Realizzazione di almeno n. 1 monitoraggio con redazione di relazione sull'esito del monitoraggio stesso da trasmettere a tutti i Responsabili P.O.	Entro il 31 dicembre 2025	--
					Adeguamento dello schema di Convenzione per il servizio associato di P.L. con il supporto del Servizio interessato	Analisi della Convenzione del Regolamento del Corpo e dell'armamento del Comando step. 1. Approvazione della proposta della delibera in Consiglio	31.06.2025 fase I 31.12.2025 fase II	

Di seguito si riportano gli obiettivi gestionali assegnati al **Servizio gestione giuridica risorse umane – controllo di gestione – staff Segretario generale**:

Attività TRASVERSALE	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Missione di bilancio	Programma di spesa	Obiettivi gestionali	Indicatore di misurazione	Tempistica di esecuzione	PESO
5.8 Gestione risorse umane	5.8.1 Obiettivo strategico è assicurare la corretta gestione delle politiche generali	5.8.1.1 Programmazione e costante monitoraggio del fabbisogno di personale, nonché attivazione di nuove	01 Servizi istituzionali,	10 Risorse Umane		1. Tempistica relativa al completamento della procedura – approvazione in	31/10/2025	35

Attività TRASVERSALE	affidenti il personale del Comune. Rientrano in tale ambito tutte le attività di carattere strategico (che trovano nella stesura e nell'aggiornamento della sottosezione del PIAO "Piano triennale dei fabbisogni di personale" il documento di riferimento), di carattere giuridico-economico (legate al rapporto di lavoro che lega ciascun singolo dipendente all'Ente), di carattere organizzativo (attività afferenti, a titolo esemplificativo, la formazione, la gestione di procedure concorsuali, etc.).	procedure assunzionali (laddove previsto) con le modalità previste dalle normative vigenti (concorso, mobilità, somministrazione di lavoro interinale, tirocini formativi, etc.). Applicazione del nuovo contratto collettivo di Comparto del personale non dirigente – Triennio normativo ed economico 2019-2021. Gestione dell'attività di formazione del personale e costante aggiornamento del PIAO. Revisione e aggiornamento dei regolamenti in capo al servizio in relazione alle modifiche normative intervenute negli ultimi anni. L'attività di cui sopra è svolta anche per il personale del Comune di Ronchis in convenzione.	generali e di gestione	1) Approvazione di un "vademecum operativo" per il personale del Comune di Latisana – manuale pratico esplicativo con lo scopo di favorire la trasparenza delle attività svolte dal Servizio (ad es. riguardo alla gestione del cartellino, ferie, pause e buoni pasto) e nel contempo mettendo a disposizione uno strumento di supporto a ciascun dipendente.	Giunta comunale e distribuzione a tutto il personale dipendente		
				2. Sistemazione dell'archivio cartaceo del Servizio	2. Tempistica relativa al completamento della procedura di sistemazione.	Raggiungimento obiettivo al 50% 31/12/2025 Raggiungimento obiettivo al 100% 30/09/2026	10 ---
				3. Analisi di applicativi e soluzioni procedurali incluse quelle messe a disposizione dalla Fondazione ComPAFVG– Regione inerenti alla redazione del PIAO e relativi documenti integrati con la possibilità di gestione ed estrapolazione degli indicatori di performance, in collaborazione con i Sistemi Informativi	Attività di analisi giuridica, tecnica e metodologica delle varie soluzioni da adottare.	Raggiungimento obiettivo 31/12/2025	3
				4. Monitoraggio attività di formazione dell'Ente	Verifica del raggiungimento della percentuale di partecipazione alle attività di formazione prevista per ciascun Servizio e comunicazione al Segretario generale e Responsabili	Minimo n. 1 monitoraggio entro 31/12/2025	2



Di seguito si riportano gli indicatori di gestione relativi al **Servizio gestione giuridica risorse umane – controllo di gestione – staff Segretario generale:**

<u>SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE – CONTROLLO DI GESTIONE – STAFF SEGRETARIO GENERALE</u>		
SERVIZIO	PRODOTTI DELL'ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA (n.)
Servizio gestione giuridica risorse umane – controllo gestione- staff SG	Caricamento voci variabili per elaborazione stipendiale (n. file)	
Servizio gestione giuridica risorse umane – controllo gestione- staff SG	Atti di liquidazione	

Servizio gestione giuridica risorse umane – controllo gestione- staff SG	Determinazioni	
Servizio gestione giuridica risorse umane – controllo gestione- staff SG	Deliberazioni	
Servizio gestione giuridica risorse umane – controllo gestione- staff SG	Pratiche pensionistiche	
Servizio gestione giuridica risorse umane – controllo gestione- staff SG	Sistemazione posizioni contributive affidamento esterno	
Servizio gestione giuridica risorse umane – controllo gestione- staff SG	Pratiche liquidazione trattamento di fine rapporto da inviare all'INPS	
Servizio gestione giuridica risorse umane – controllo gestione- staff SG	Rilevamento mensile presenze/assenze	
Servizio gestione giuridica risorse umane – controllo gestione- staff SG	N. riunioni sindacali (trattativa contratto decentrato + confronto sindacale + altro)	
Servizio gestione giuridica risorse umane – controllo gestione- staff SG	Gestione assemblee sindacali (convocazione su richiesta sindacato)	
Servizio gestione giuridica risorse umane – controllo gestione- staff SG	Comunicazioni visite fiscali	
Servizio gestione giuridica risorse umane – controllo gestione- staff SG	Dipendenti cessati anno di riferimento	
Servizio gestione giuridica risorse umane – controllo gestione- staff SG	Dipendenti assunti anno di riferimento	
Servizio gestione giuridica risorse umane – controllo gestione- staff SG	Contratti somministrazione temporanea lavoro attivati/prorogati	
Servizio gestione giuridica risorse umane – controllo gestione- staff SG	Comunicazioni Adeline	
Servizio gestione giuridica risorse umane – controllo gestione- staff SG	Richieste congedi per maternità, parentali, legge n. 104, aspettative, diritto allo studio	
Servizio gestione giuridica risorse umane – controllo gestione- staff SG	Autorizzazioni per incarichi extraistituzionali ai dipendenti	
Servizio gestione giuridica risorse umane – controllo gestione- staff SG	Denunce infortunio INAIL	
Servizio gestione giuridica risorse umane – controllo gestione- staff SG	Bandi di mobilità, procedure concorsuali, progressioni verticali	
Servizio gestione giuridica risorse umane – controllo gestione- staff SG	Bandi LSU e/o cantieri di lavoro	

controllo gestione- staff SG		
Servizio gestione giuridica risorse umane – controllo gestione- staff SG	Domande a procedure selettive (concorsi, mobilità, lavoro flessibile...) esaminate	
Servizio gestione giuridica risorse umane – controllo gestione- staff SG	Progressioni economiche orizzontali	
Servizio gestione giuridica risorse umane – controllo gestione- staff SG	Adempimenti portale PERLAPA (GEDAP, INCARICHI, ...)	
Servizio gestione giuridica risorse umane – controllo gestione- staff SG	Comunicazioni scioperi GEDAP	
Servizio gestione giuridica risorse umane – controllo gestione- staff SG	Visite mediche di prevenzione e protezione (D.Lgs. n. 81/2008)	
Servizio gestione giuridica risorse umane – controllo gestione- staff SG	Circolari emesse	
Servizio gestione giuridica risorse umane – controllo gestione- staff SG	Certificati medici presentati	
Servizio gestione giuridica risorse umane – controllo gestione- staff SG	Corsi di formazione autorizzati	
Servizio gestione giuridica risorse umane – controllo gestione- staff SG	Corsi di formazione organizzati	
Servizio gestione giuridica risorse umane – controllo gestione- staff SG	Procedimenti disciplinari avviati	
Servizio gestione giuridica risorse umane – controllo gestione- staff SG	Tentativi di conciliazione dinanzi alla Direzione Provinciale del Lavoro	
Servizio gestione giuridica risorse umane – controllo gestione- staff SG	Nuovi regolamenti o modifiche ai regolamenti vigenti	
Servizio gestione giuridica risorse umane – controllo gestione- staff SG	Buoni pasto ordinati	
Servizio gestione giuridica risorse umane – controllo gestione- staff SG	N. documenti pubblicati Amministrazione trasparente (art. 14 Dlgs 33/2013)	
Servizio gestione giuridica risorse umane – controllo gestione- staff SG	N. registrazioni atti rogati dal Segretario generale e adempimenti di competenza	
Servizio gestione giuridica risorse umane – controllo gestione- staff SG	N. scritture private registrate e archiviate	
Servizio gestione giuridica risorse umane – controllo gestione- staff SG	N. istanze accesso atti raccolte Registro dell'accesso	

Servizio gestione giuridica risorse umane – controllo gestione- staff SG	N. segnalazioni whistleblowing	
--	--------------------------------	--



Di seguito si riporta la dotazione di risorse umane assegnate all'**Area Segretariato Generale e al Servizio gestione giuridica risorse umane-controllo di gestione-staff Segretario generale**

SEGRETARIO GENERALE			
N.	PROFILO PROFESSIONALE	Fascia	
1	Segretario Generale	B	
SERVIZIO GESTIONE GIURIDICA RISORSE UMANE – CONTROLLO DI GESTIONE – STAFF SEGRETARIO GENERALE			
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
1	Istruttore direttivo amministrativo contabile	D	
1	Istruttore amministrativo	C	
1	Istruttore amministrativo	C	VACANTE
1	Collaboratore amministrativo	B	Somministrazione lavoro temporaneo 25/36 ore



Di seguito si riporta l'elenco della dotazione strumentale assegnata all'**Area Segretariato Generale e al Servizio gestione giuridica risorse umane-controllo di gestione-staff Segretario generale**

- n.1 Computer (per ciascuna unità di personale)
- n.1 postazione di telefonia fissa (per ciascuna unità di personale)
- Stampanti/fotocopiatrici di rete
- n.1 laptop (a disposizione del Segretario Comunale)



Di seguito si riporta l'elenco della dotazione strumentale assegnata all'**Area Segretariato Generale** e al **Servizio gestione giuridica risorse umane-controllo di gestione-staff Segretario generale**

- n.1 Computer (per ciascuna unità di personale)
- n.1 postazione di telefonia fissa (per ciascuna unità di personale)
- Stampanti/fotocopiatrici di rete
- n.1 laptop (a disposizione del Segretario Comunale)

DOTT.SSA ELISABETTA MILAN

Segretario Generale e Responsabile Area Demografici, Elettorale e Statistica

Assessorato: Sindaco

SERVIZI DEMOGRAFICI – ELETTORALE E STATISTICA

- Tenuta e gestione dell'anagrafe della popolazione residente del comune (iscrizioni, cancellazioni, variazioni) in ANPR
- Procedimento di cambio di residenza in tempo reale e verifica del titolo abitativo
- Iscrizione anagrafica di cittadini comunitari con accertamento della regolarità di soggiorno, di extracomunitari e richiedenti protezione internazionale;
- Gestione AIRE in ANPR
- Applicazione decreto sicurezza ai procedimenti di iscrizione/cancellazione anagrafica
- Registrazione convivenze anagrafiche e deposito contratti di convivenza - scioglimento convivenze
- Servizio di certificazione anagrafica; rilascio CIE e carte di identità cartacee; gestione contabile dei proventi statali e comunali;
- Controlli anagrafici per reddito di cittadinanza
- Rilascio attestato di soggiorno permanente per cittadini comunitari
- Iscrizione anagrafica dei cittadini senza fissa dimora e gestione elenco iscritti nella via fittizia
- Toponomastica: assegnazione numeri civici e intitolazione delle aree di circolazione
- Tenuta e gestione dei registri di stato civile; annotazioni sentenze di interdizione, inabilitazione, amministrazione di sostegno, e trascrizioni di atti formati in Italia e all'estero, di atti dell'autorità giudiziaria e del ministero dell'interno/prefettura;
- Rilascio certificati, estratti e copie integrali di atti di stato civile
- Pubblicazioni e celebrazione di matrimoni e unioni civili, trascrizioni di matrimoni religiosi, riconciliazioni, scelta regime patrimoniale; annotazioni di convenzioni matrimoniali e costituzione fondo patrimoniale;
- Separazioni e divorzi davanti all'ufficiale di stato civile e scioglimento delle unioni civili; annotazioni di sentenze di separazione e di divorzio; verifica, trascrizione e annotazioni a seguito di negoziazione assistita di separazioni, divorzi e modifiche condizioni del divorzio;

- Atti di nascita, riconoscimenti e disconoscimenti paternità e maternità, cambi di generalità, acquisti e riconoscimenti di cittadinanza, adozioni, atti di morte;
- DAT – disposizioni anticipate di trattamento L. 219/2017
- Tenuta e revisione delle liste elettorali in ANPR; rilascio di tessere elettorali e aggiornamenti; tenuta e gestione albo dei presidenti di seggio, degli scrutatori e dei giudici popolari;
- Gestione delle procedure elettorali in coordinamento con la prefettura, tribunale, corte di appello; regione e altre p.a.; assistenza e coordinamento attività commissioni elettorali (circondariale per 8 comuni: Latisana, Lignano Sabbiadoro, Muzzana del Turgnano, Palazzolo dello Stella, Pocenica, Precenico, Rivignano Teor, Ronchis e elettorale comunale)
- Tenuta e gestione delle liste di leva e dei ruoli matricolari
- autenticazioni firma su documenti; legalizzazione di foto; autenticazioni per passaggi di proprietà di autoveicoli e imbarcazioni.
- Rilascio tessere elettorali e duplicati raccolta e autentica firme per proposte di legge di iniziativa popolare e referendum;
- raccolta e autentica firme per candidati vari,
- Attività propedeutiche, organizzazione, gestione contributi e pagamenti per svolgimento indagini statistiche in ottemperanza al piano Statistico Nazionale sotto le direttive dell'ISTAT, con particolare riguardo al Censimento Permanente;
- Prenotazioni servizi anagrafici su appuntamento (a sportello e telefoniche). Supporto per la compilazione modulistica anagrafica.
- Front office di supporto alla erogazione di servizi comunali;
- Gestione protocollo informatico: registrazione protocollo in uscita di tutta la corrispondenza analogica e digitale;
- Albo pretorio on line: cura della pubblicazione all'albo degli atti attinenti i Settore Demografico;



Di seguito si riportano gli obiettivi gestionali assegnati all'**Area Demografici, Elettorale e Statistica**

Attività TRASVERSALE	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Missione di bilancio	Programma di spesa	Obiettivi gestionali	Indicatore di misurazione	Tempistica di esecuzione	PESO
5.7 Gestione servizi demografici e statistici	5.7.1 Obiettivo strategico è assicurare il corretto assolvimento di una funzione, quale quella demografica e statistica, priva di discrezionalità operativa poiché disciplinata da normativa specifica di rango internazionale, nazionale e regionale, ma che pone continue problematiche per l'adeguamento e l'applicazione della norma alle molteplici aspetti della realtà dei cittadini.	5.7.1.1 Gestione, in logica di crescenti livelli di efficacia ed efficienza, dell'evasione di tutte le istanze pervenute all'Ufficio di cui trattasi: al netto dello svolgimento dell'attività ordinaria e del soddisfacimento delle richieste quotidiane dell'utenza, di seguito i principali ambiti su cui verteranno le ulteriori attività di questo Servizio: G 1) Gestione a regime dell'ANPR sia per la popolazione residente che per i cittadini iscritti all'AIRE; 2) Censimento Permanente della Popolazione e delle altre indagini statistiche previste dal Piano Statistico Nazionale in esecuzione delle direttive impartite dall'ISTAT;	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	07 Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile	1) aggiornamento albo scrutatori e presidenti di seggio; 2) gestione revisioni ordinarie e straordinarie delle liste sezionali e generali del Comune; 3) predisposizione liste di leva 4) gestione dei rendiconti dei pagamenti dei diritti per l'emissione delle CIE attraverso l'apposita piattaforma ministeriale; 5) Dichiarazioni separazioni e divorzi in comune: gestione procedimenti riferiti a dichiarazioni di divorzio e di separazione, nonché negoziazioni assistite, davanti all'ufficiale dello stato civile;			1)=2 2)=3 3)=1 4)=5 5)=1 6)=2 7)=3 8)=3 9)=3 10)=5 11)=2 12)=1 13)=8 14)=11

		3) attività di revisione degli albi dei giudici popolari di Corte d'Assise e Corte d'Assise d'Appello negli anni 2025 e 2027; 4) Gestione diverse e numerose richieste per l'acquisto della cittadinanza italiana e di conclusione dei procedimenti relativi a decreti di concessione di Presidente della Repubblica o Prefetto e delle seconde generazioni nonché delle richieste di riconoscimento cittadinanza "jure sanguinis"; 5) dal 2025 attivazione del progetto sul nuovo Stato Civile Digitale ANSC – Archivio Nazionale Informatizzato dei Registri dello Stato Civile. 6) Gestione attività ordinaria, e straordinaria in caso di consultazioni elettorali, della Sottocommissione Elettorale Circondariale a cui fanno capo i comuni di: Latisana, Lignano Sabbiadoro, Muzzana del Turignano, Palazzolo dello Stella, Pocenìa, Precentico, Rivignano Teor e Ronchis; 7) gestione attività elettorali sia per il Comune di Latisana che per i comuni appartenenti alla SEC: nel 2025 Referendum abrogativi; nel 2027 elezioni comunali per i comuni di Latisana, Lignano Sabbiadoro, Palazzolo dello Stella, Pocenìa e Ronchis e Elezioni Politiche.			6) Gestione numerazione civica ed attribuzione nuovi numeri, nonché eventuale intitolazione nuove aree di circolazione e utilizzo dell'archivio nazionale dei numeri civici e delle strade urbane (ANNCSU);			
--	--	---	--	--	--	--	--	--



Di seguito si riportano gli indicatori di gestione relativi all'**Area Servizi Demografici, Elettorale e Statistica**

Servizio	Prodotti dell'attività	Unità di misura
Demografici	N. procedimenti divorzi e separazioni in comune	n.
Demografici	N. unioni civili e scioglimento unioni civili	n.
Demografici	N. dichiarazioni di negoziazione assistita trascritte	n.
Demografici	Numeri civici assegnati/riassegnati o revisionati	n.
Demografici	Numero variazioni liste elettorali	n.
Demografici	Numero revisioni straordinarie delle liste elettorali	n.
Demografici	Numero convocazioni e riunione S.E.C.	n.
Demografici	Numero consultazioni elettorali nell'anno	n.
Demografici	Numero di ore di apertura al pubblico	Ore n.



Di seguito si riporta la dotazione di risorse umane assegnate all'**Area Segretariato Generale** e all'**Area Servizi Demografici, Elettorale e Statistica**

SEGRETARIO GENERALE			
N.	PROFILO PROFESSIONALE	Fascia	
1	Segretario Generale	B	
AREA SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALE E STATISTICA			
N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
	Segretario Generale - Responsabile		incarico di P. O.
1	Istruttore direttivo amministrativo	D	Part time
1	Istruttore direttivo amministrativo	D	A decorrere dal 15.02.2025
3	Istruttore amministrativo	C	
1	Collaboratore amministrativo	B	Part time



Di seguito si riporta l'elenco della dotazione strumentale assegnata all'**Area Segretariato Generale** e all'**Area Servizi Demografici, Elettorale e Statistica**

- n.1 Computer (per ciascuna unità di personale)
- n.1 postazione di telefonia fissa (per ciascuna unità di personale)
- Stampanti/fotocopiatrici di rete
- n.1 laptop (a disposizione del Segretario Comunale)
- n.2 laptop (a disposizione dell'Ufficio Demografici per esigenze di servizio e attività di smart working)
- 2 postazioni ministeriali per rilascio C.I.E.

DOTT. GIANNI SUMIN

Area Sistemi Informativi ed e-Government

Sindaco Avv. Lanfranco Sette

MISSIONE 01 - Programma 08 – Statistica e Sistemi Informativi

L'Area Sistemi Informativi ed e-Government segue l'amministrazione e funzionamento delle attività per la realizzazione di quanto previsto nella programmazione statistica locale e nazionale, per la diffusione dell'informazione statistica, per la realizzazione del coordinamento statistico interno, per il controllo di coerenza, valutazione e analisi statistica dei dati in possesso, per la promozione di studi e ricerche in campo statistico, per le attività di consulenza e formazione statistica per gli uffici dell'Ente. Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto, per la manutenzione e l'assistenza informatica generale, per la gestione dei documenti informatici (firma digitale, posta elettronica certificata ecc...) e per l'applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005 n° 82 e ss.mm.ii.). Comprende le spese per il coordinamento e il supporto generale ai servizi informatici dell'Ente, per lo sviluppo, l'assistenza e la manutenzione dell'ambiente applicativo (sistema operativo e applicazioni) e dell'infrastruttura tecnologica (hardware, reti, ecc...) in uso presso l'Ente e dei servizi complementari (analisi dei fabbisogni informatici, monitoraggio, formazione, ecc...). Comprende le spese per la definizione, la gestione e lo sviluppo del sistema informativo dell'Ente e del piano di e-government, per la realizzazione e la manutenzione dei servizi da erogare sul sito web istituzionale e sulla rete Intranet dell'Ente. Comprende le spese per la programmazione e la gestione degli acquisti di beni e servizi informatici e telematici con l'utilizzo di strumenti convenzionali e di e-procurement. Comprende le spese per i censimenti (censimento della popolazione, censimento dell'agricoltura, censimento dell'industria e dei servizi).

L'Area si occupa della gestione e sviluppo di tutta l'infrastruttura informativa e di comunicazione dell'Ente, nell'ottica di una sempre maggiore efficienza dell'utilizzo delle proprie risorse, ammodernamento e razionalizzazione dei sistemi e servizi ICT.

Si porta in evidenza che in relazione alle Linee guida indicate dall'AgID, l'Area Sistemi Informativi ed e-Government coordina e garantisce la trasformazione digitale dell'Ente anche tramite il Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) incardinato in questa Area; il quale tra le principali funzioni detiene propria quella di garantire operativamente la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini. Ciò si completa anche con attività di indirizzo e consulenza per i servizi ed enti territoriali convenzionati.

In un contesto più specifico, l'Area Sistemi Informativi ed e-Government, svolge le seguenti attività:

- individuazione e gestione delle risorse tecnologiche necessarie alla realizzazione e conseguimento degli obiettivi prefissati oltre al mantenimento di quelli già in atto;
- management degli applicativi e sistemi operativi, effettuando gli aggiornamenti periodici ed evolutivi, in linea con le procedure per una maggiore sicurezza informatica mirando altresì all'innovazione degli strumenti e servizi;
- progettazione e manutenzione della rete informatica, rilevando le esigenze di revisione e ampliamento delle attuali reti LAN e MAN (wired e wireless) e dei servizi offerti al cittadino e ai dipendenti (Wi-Fi, accesso remoto ai sistemi, VPN, firewall, proxy, antivirus, eccetera);
- attività di analisi, sviluppo, coordinamento e controllo dei progetti di e-government;
- trattamento dei dati in ottemperanza alla normativa della riservatezza GDPR e Privacy;
- gestione degli acquisti di beni e servizi ICT, definendo, nelle procedure di gara e capitolati di appalto, le specifiche tecniche, i livelli di servizio e gli standard;
- gestione dei contratti di manutenzione hardware e software, secondo le specifiche che regolano i rapporti committente/fornitore, ciò relativamente ai tempi e alle modalità di intervento e alla tipologia del contratto di assistenza;
- supporto tecnico (helpdesk) e formazione all'utenza all'uso dei sistemi e servizi informatici;
- gestione, dal punto di vista tecnico, con supporto formativo al personale, del sito web istituzionale, del servizio Cloud EE.LL. e dell'utilizzo dei diversi servizi e applicativi digitali;
- supporto tecnico al sistema di telefonia fissa (centralino e telefoni VoIP) e mobile dell'Ente;
- gestione e supporto di informatica giuridica all'archiviazione documentale e alla conservazione sostitutiva degli atti;
- gestione e sviluppo dei compiti assegnati al Responsabile per la Transizione al Digitale dell'Ente;
- gestione e sviluppo dei progetti correlati alle misure ICT del PNRR per l'Ente;

- supporto tecnico e amministrativo-giuridico, inerente alle attività e progetti ICT, a diversi enti territoriali.

In relazione alle linee programmatiche per l'innovazione e i servizi informatici dell'Ente, sviluppate con i relativi obiettivi a lungo termine e strategici di mandato definiti dall'Amministrazione, si rimarca che una parte delle attività è disciplinata dalla normativa e convenzioni specifiche. Questo con particolare riferimento: al Decreto Legge "Semplificazione e Innovazione digitale", agli indirizzi e linee guida AgID e alla programmazione ICT e convenzioni definite con la Regione FVG e Insiel. A tal fine, modalità e tempistiche non lasciano particolare margine a discrezionalità.



Di seguito si riportano gli obiettivi gestionali assegnati all'**Area Sistemi Informativi ed e-Government**

Programma Elettorale	Linea Programmatica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Missione di bilancio	Programma di spesa	Obiettivi gestionali	Indicatore di misurazione	Tempistica di esecuzione	PESO
Punto n.1	1.1 Innovazione e digitalizzazione – e-government	1.1.1 Investimenti infrastrutturali e tecnologici	1.1.1.1 L'Area per quanto di competenza, offrirà un adeguato supporto tecnico utile all'analisi e all'ammodernamento ed estensione dei servizi digitali e del servizio di videosorveglianza della Polizia Locale. Attività esercitata in concerto con i referenti del servizio di Polizia Locale, Regione FVG - Insiel e le aziende che si occuperanno della progettazione, implementazione e manutenzione dei servizi.	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	08 Statistica e sistemi informativi	Analisi e supporto tecnico utile all'esecuzione del progetto di estensione e ammodernamento del servizio di videosorveglianza comunale e alla erogazione di nuovi servizi ai dipendenti e cittadini, nell'ottica di standardizzazione e ammodernamento delle attività e dei sistemi in uso. A complemento, analisi e supporto tecnico utile alla rivisitazione del progetto della centrale operativa intercomunale.	• supporto tecnico specialistico utile all'installazione e collaudo delle reti dati e apparati/sistemi previsti nel progetto "Sistema Videosorveglianza dell'Area Vasta" promosso dalla Comunità Riviera Friulana con un approfondimento delle soluzioni validate per Latisana e Ronchis e di ulteriori progetti o soluzioni tecnologiche finanziati in proprio o tramite contributi regionali/nazionali. • supporto tecnico utile all'avvio e alla gestione dei sistemi e applicativi delle contravvenzioni, lettura targhe, accesso riservato esterno, sistema delle notifiche, oltre ai servizi integrati con PagoPA, Insiel e ulteriori aziende partner dei procedimenti.	• 31/12/2025	• 7 (anno 2025)
			1.1.1.2 Supporto tecnico per quanto di competenza al servizio Patrimonio e Regione FVG - Insiel, utile alla realizzazione del progetto finanziato dalla Regione FVG "Rete MAN Latisana" che permetterà di interconnettere gli edifici pubblici del territorio comunale tramite la rete dati in fibra ottica regionale per poter così usufruire dei vari servizi digitali.			L'Area fornirà supporto tecnico per quanto di competenza al servizio Patrimonio e Regione FVG - Insiel, utile alla realizzazione del progetto "Rete MAN Latisana". Inoltre, il personale si interfacerà con l'Amministrazione per l'analisi e lo sviluppo puntuale del	• supporto tecnico, analisi e validazione del progetto e attività di configurazione e collaudo della rete dati e dei servizi ICT presso ulteriori sedi di pubblica utilità del territorio	• 31/12/2025	• 3

			Dal 2025 si prevedono attività di fine tuning e gestione della rete dati e di supporto ad altri enti del territorio per l'utilizzo e promozione dell'infrastruttura. (obiettivo pluriennale).			progetto in ulteriori sedi di pubblica utilità del territorio.			
			1.1.1.4 Supporto tecnico e di sviluppo delle tecnologie per quanto di competenza, al servizio Patrimonio e all'operatore di telecomunicazioni/soggetto incaricato alla realizzazione del progetto Piano Strategico Banda Ultra Larga (a cura del MISE) e degli ulteriori progetti correlati (Banda Ultra Larga fase II, Aree Bianche e Italia a 1 Giga). Ciò con l'obiettivo di promuovere nel Comune di Latisana (Area Grigia), la diffusione e realizzazione di una infrastruttura di rete dati (wired e/o wireless) attuale e performante, disponibile sia nel centro cittadino e sia nelle località periferiche della Città. In tale contesto si riterrà utile considerare e promuovere anche i servizi di connessione Internet via satellite tra le soluzioni per la diffusione della banda ultralarga rivolte ai privati, in quanto tramite tale tecnologia sarà possibile raggiungere effettivamente ogni area rurale e remota del territorio; oltre ad analizzare la possibilità di estensione della rete di telefonia mobile da parte degli operatori. (obiettivo pluriennale)	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	08 Statistica e sistemi informativi	L'Area fornirà supporto tecnico per quanto di competenza al servizio Patrimonio e all'operatore di telecomunicazioni/soggetto incaricato alla realizzazione del progetto. Inoltre, il personale si interfacerà con l'Amministrazione per l'analisi e lo sviluppo puntuale del progetto. Dal 2025 è prevista sul territorio comunale un'attività di mappatura avanzata da parte dell'azienda FiberCop utile ad eventuali sviluppi e progettualità della rete in fibra ottica (FTTH) da poter rendere disponibile a imprese e residenti. L'Area fornirà supporto tecnico per quanto di competenza al servizio Patrimonio e all'azienda FiberCop operante la mappatura del territorio e ai possibili progetti di sviluppo di un servizio di connettività dati evoluto (FTTH) per le utenze del territorio. (Obiettivo pluriennale con date di attuazione correlate agli interventi pianificati dal Ministero competente e operatori di telecomunicazioni incaricati).	Analisi delle diverse fasi progettuali contestualizzate alle necessità dell'Ente delle attività inerenti ai progetti esercitati e affidati a OpenFiber (proposti prevalentemente in FWA) e FiberCop (mappatura e possibilità di sviluppo FTTH). Si evidenzia che tali interventi includono l'analisi e l'integrazione con i seguenti progetti e interventi ministeriali e regionali: - Progetto regionale ERMES; - Piano Banda Ultra Larga Aree Bianche; - Piano Banda Ultra Larga Fase II; - Piano Italia a 1 Giga; - Piano Scuole Connesse; - Piano Sanità Connessa; - Investimenti di operatori privati.	• 31/12/2025	• 6 (anno 2025)
			1.1.1.6 In relazione all'obiettivo "Infrastrutture digitali" definito all'art. 35, D.L. 76/2020 e alle modifiche introdotte all'art. 33-septies del D.L. n. 179/2012, si dà continuità al processo di razionalizzazione delle infrastrutture ICT e digitalizzazione dell'Ente, proseguendo il percorso intrapreso con i Piani Triennali nazionali e con il Piano Triennale per l'Informatica dell'Ente 2021-2023. L'Area effettuerà l'analisi, la gestione e la continua migrazione dei servizi verso l'infrastruttura cloud regionale e oltre all'attivazione di nuovi servizi applicativi specifici presso servizi cloud certificati.	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	08 Statistica e sistemi informativi	Ammodernamento dei sistemi e servizi: analisi dell'infrastruttura e dispositivi di rete e configurazione installazione e messa in opera della nuova rete dati comunale, estensione del nuovo servizio Wi-Fi comunale erogato tramite il servizio regionale FVG Wi-Fi, analisi e supporto tecnico-amministrativo delle convenzioni nazionali e/o regionali inerenti all'ammodernamento dei sistemi e servizi ICT e di telefonia dell'Ente.	• estensione e ammodernamento presso ulteriori sedi del nuovo servizio Wi-Fi comunale e dei servizi di rete per i dipendenti e per il personale esterno. • analisi e supporto alle convenzioni di telefonia mobile e fissa, di tesoreria correlata a PagoPA e successiva collaborazione tecnica con gli aggiudicatari e assistenza agli utenti. • aggiornamento delle politiche di sicurezza ICT e messa in opera del nuovo sistema di analisi e monitoraggio delle vulnerabilità.	• 31/12/2025	• 5
	1.1.2 Potenziamento architettura reti		1.1.2.1 In relazione alle linee guida AgID e agli indirizzi e politiche dell'Ente, si intende attuare la digitalizzazione di nuovi procedimenti ed estendere e rinnovare i servizi offerti tramite le piattaforme digitali della Pubblica Amministrazione. Mantenere ed estendere secondo quanto promosso dalla normativa vigente, i servizi digitali, di connessione e	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	08 Statistica e sistemi informativi	Analisi delle azioni, redazione e approvazione del nuovo Piano Triennale per l'Informatica dell'Ente, in relazione al recente Piano Triennale per l'Informatica nazionale AGID 2024 - 2026 (aggiornamento 2025 - approvato a dicembre 2024) e al Programma	• verifica a consuntivo del piano PTI dell'Ente 2024-2026 redatto in merito alle indicazioni nazionali (26 obiettivi) e successiva analisi e integrazione delle linee d'azione previste (120 interventi).	• 31/12/2025	• 10

			di divulgazione digitale per tutti gli uffici dell'Ente (incluso il personale che opera in convenzione) e per i cittadini; ciò anche tramite l'analisi delle iniziative promosse dal PNRR come la misura 1.7.2 Centri di facilitazione digitale, nel contesto regionale e nazionale.			Triennale per lo Sviluppo dell'ICT dell'e-Government e delle infrastrutture telematiche della Regione.	• redazione, validazione e approvazione del nuovo documento PTI Latisana (Piano Triennale per l'Informatica) dell'Ente – Aggiornamento 2025. • redazione della relazione annuale 2023 del RTD Responsabile della Transizione al Digitale) dell'Ente. • avvio e supporto tecnico e gestionale allo Sportello di aiuto per il digitale aderente al PNRR 1.7.2 "Rete dei Servizi di facilitazione digitale".		
			1.1.2.2 Mantenere aggiornati e a norma gli spazi e servizi web istituzionali, rendendoli più moderni, ricchi di funzionalità ed efficaci per la promozione dell'identità culturale latisanese e della trasparenza amministrativa. In tale intervento, vi è la necessità di mantenere e rinnovare i requisiti di accessibilità e usabilità previsti per i servizi pubblici dalla normativa vigente. In tale contesto si procederà all'esame delle soluzioni e delle relative modalità di implementazione e finanziamento proposte sia a livello regionale (Convenzione CRM-SIAL e altre convenzioni correlate alla digitalizzazione e innovazione dei servizi) e sia a livello nazionale; dove dal 2024 sarà altresì possibile utilizzare le economie di spesa del finanziamento ricevuto (PNRR - Misura 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici).	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	08 Statistica e sistemi informativi	Conclusione del progetto inerente al finanziamento PNRR - Misura 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici, utile all'attivazione del nuovo sito web istituzionale pubblicato e asseverato (gennaio 2025) con l'adozione di nuovi servizi e standard più recenti. Inoltre, l'Area in relazione alla pubblicazione del nuovo sito web istituzionale, si occuperà della gestione e verifica utile al mantenimento dei requisiti di Accessibilità dei servizi e delle informazioni, oltre a promuovere nuovi servizi on-line programmati con la Regione-Insiel. Inoltre ci si occuperà dell'amministrazione del portale PA digitale 2026 dell'Ente con attività di supporto amministrativo e tecnico agli uffici in quanto utile all'adesione, gestione documentale e richiesta di finanziamento delle Misure del PNRR avviate e future.	• rendicontazione, asseverazione tecnica, redazione CRE e conclusione degli iter amministrativi secondo quanto previsto dall'AGID e inerente alla Misura PNRR 1.4.1 finanziata. • verifica tecnica e redazione della nuova Dichiarazione annuale di Accessibilità prevista dalla normativa (entro settembre). • adozione e pubblicazione degli Obiettivi di Accessibilità per l'anno 2024 - Decreto Legge n. 179/2012 (entro marzo) • analisi e verifica tecnica utile all'integrazione nel sito web istituzionale di nuovi servizi e procedimenti secondo le esigenze dell'Amministrazione (ad es. albo associazioni del territorio). • supporto amministrativo e tecnico al portale PA digitale 2026 riguardo alle misure PNRR avviate e future dai vari servizi dell'Ente: Misura 1.4.5 Piattaforme Notifiche Digitali – SEND - Comuni) e Misura 1.4.4 Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - Comuni	• 31/12/2025	• 9
			1.1.2.3 Supporto tecnico utile all'ammodernamento di nuovi sistemi o procedure per diversi servizi riservati	01 Servizi istituzionali,	08	Analisi di applicativi e soluzioni procedurali incluse quelle messe a	• attività di analisi giuridica, tecnica e metodologica	• 31/12/2025	• 7 anno 2025

			all'Amministrazione. Si prevede di intervenire sulle tematiche e piattaforme digitali inerenti all'anticorruzione, alla trasparenza amministrativa, alla formazione del personale, alla gestione documentale e alla conservazione a norma degli atti.	generali e di gestione	Statistica e sistemi informativi	disposizione da ComPA – Regione inerenti alla redazione del PIAO e relativi documenti integrati con la possibilità di gestione ed estrapolazione degli indicatori di performance. Aggiornamento a norma delle postazioni utente dell'Amministrazione (Sistema Operativo Windows 11 e nuove dotazioni strumentali) rivolto ad almeno il 50% dell'utenza dell'Ente (2025-2026). (obiettivo pluriennale)	delle varie soluzioni da adottare con gli uffici interessati. acquisto, configurazione e installazione delle nuove postazioni utente con analisi della piena compatibilità del nuovo sistema operativo con gli applicativi e servizi in uso dall'Amministrazione, dominio regionale e politiche e standard sulla cybersicurezza.		
--	--	--	---	------------------------	----------------------------------	--	---	--	--



Di seguito si riportano gli indicatori di gestione relativi all'**Area Sistemi Informativi ed e-Government**

SERVIZIO	PRODOTTI DELL'ATTIVITÀ	UNITÀ DI MISURA
Area Sistemi Informativi ed e-Government	Numero utenti gestiti in Dominio Comuni FVG Latisana	n.
Area Sistemi Informativi ed e-Government	Numero postazioni di lavoro informatizzate	n.
Area Sistemi Informativi ed e-Government	Numero stampanti di rete	n.
Area Sistemi Informativi ed e-Government	Numero stampanti personali	n.
Area Sistemi Informativi ed e-Government	Numero server/servizi gestiti (fisici + virtuali)	n.
Area Sistemi Informativi ed e-Government	Numero aggiornamenti software	n.
Area Sistemi Informativi ed e-Government	Numero procedure gestionali gestite	n.
Area Sistemi Informativi ed e-Government	Numero blocchi totali di sistema	n.
Area Sistemi Informativi ed e-Government	Numero adozione nuovi applicativi/servizi ICT	n.
Area Sistemi Informativi ed e-Government	Numero di interventi di helpdesk	n.
Area Sistemi Informativi ed e-Government	Numero tempo medio di risposta interventi normali	gg. (3)

Area Sistemi Informativi ed e-Government	Numero tempo medio di risposta interventi urgenti	gg. (1)
Area Sistemi Informativi ed e-Government	Numero licenze software acquisite e rinnovate nell'anno	n.
Area Sistemi Informativi ed e-Government	Numero contratti in gestione	n.
Area Sistemi Informativi ed e-Government	Numero richieste di supporto/collaborazione extra ente	n.
Area Sistemi Informativi ed e-Government	Determinazioni	n.
Area Sistemi Informativi ed e-Government	Atti di liquidazione	n.

RISORSE UMANE

Di seguito si riporta la dotazione di risorse umane assegnate all'**Area Sistemi Informativi ed e-Government**

SERVIZI INFORMATICI			
N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
1	Istruttore direttivo informatico - Responsabile	D	incarico di P.O.
N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
1	Istruttore informatico	C	

DOTAZIONE STRUMENTALE

Di seguito si riporta l'elenco della dotazione strumentale assegnata all'**Area Sistemi Informativi ed e-Government**

- n.1 Computer (per ciascuna unità di personale)
- n.1 postazione di telefonia fissa (per ciascuna unità di personale)
- Stampanti/fotocopiatrici di rete
- n.1 laptop (per ciascuna unità di personale per esigenze di servizio e attività di smart working)
- n.1 tablet (per ciascuna unità di personale per esigenze di servizio)
- All'Area sono assegnati tutti i dispositivi dislocati nella SALA CED

DOTT.SSA ANNALISA GRANDE

Area Economico Finanziaria

Assessorato Finanze - Tributi: **CARLO TRIA**

FUNZIONI SERVIZI FINANZIARI

Predisposizione del bilancio di previsione e gestione delle relative variazioni

Determinazione accantonamento FCDE ed aggiornamento in fase di gestione e rendicontazione

Determinazione e gestione FPV

Determinazione e gestione dei fondi previsti dall'ordinamento finanziario e contabile EE.LL.

Gestione e applicazione dell'avanzo di amministrazione (libero, vincolato, destinato e accantonato)

Gestione vincoli di bilancio

Monitoraggio e controllo trimestrale degli equilibri generali di bilancio

Ricerca analisi attivazione e controllo delle fonti di finanziamento

Gestione delle diverse forme di indebitamento

Gestione corrente del bilancio. Verifica regolarità contabile degli atti, accertamento entrate, copertura finanziaria delle spese e registrazione dei relativi movimenti contabili

Gestione in conto capitale del bilancio. Verifica regolarità contabile degli atti, accertamento entrate, copertura finanziaria delle spese e registrazione dei relativi movimenti contabili

Verifica coerenza del bilancio con gli strumenti programmatori (Dup, programma triennale delle opere pubbliche e piano biennale degli acquisti di beni e servizi)

Predisposizione Piano biennale degli acquisti di beni e servizi ed aggiornamento

Predisposizione del rendiconto della gestione

Verifica e riaccertamento residui attivi e passivi

Verifica contabilità economico – patrimoniale ed operazioni di rettifica integrazione e chiusura

Verifica crediti debiti organismi partecipati

Razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche ed atti correlati

Predisposizione bilancio consolidato gruppo comunale

Gestione fatture pervenute nello SDI
Gestione della piattaforma per la certificazione dei crediti commerciali (PCC)
Monitoraggio flussi di cassa
Gestione cassa vincolata
Rapporti con la tesoreria
Parificazione agenti contabili esterni ed interni
Funzione responsabile del procedimento di deposito dei conti degli Agenti Contabili presso la Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti del Friuli Venezia Giulia
Procedure di emissione mandati e reversali. Verifica requisiti contabili e documentali
Predisposizione questionari contabili inerenti bilancio e rendiconto Corte Conti e MEF
Monitoraggio indice tempestività pagamenti
Collegio revisori dei conti: pagamento indennità
Cassa economale
Procedure telematiche per la fornitura di beni e servizi (centralizzati e per conto di altri uffici) – utilizzo della piattaforma MEPA e E-AppaltiFVG
Gestione delle forniture centralizzate (abbonamenti vari, cancelleria, consumabili ecc)
Gestioni assicurative
Gestione amministrativa utenze energia elettrica, gas metano, acqua, carburante, telefonia fissa e mobile, trasmissione dati
Adempimenti fiscali, gestione ritenute d'acconto
Gestione dell'IVA istituzionale e commerciale, split payment e reverse charge, dichiarazione e liquidazioni periodiche LIPE
Tenuta inventari beni mobili ed immobili
Relazione di fine mandato del Sindaco

FUNZIONI SERVIZIO TRIBUTI

Tributi (ILIA/IMU recupero coattivo / TOSAP e imposta pubblicità recupero annualità pregresse / TARI /addizionale comunale all'IRPEF) ed autonomia impositiva
Gestione dei rapporti con l'affidataria del servizio di supporto alla gestione del servizio di accertamento e riscossione ordinaria e coattiva del Canone unico patrimoniale e mercatale
Atti di liquidazione e accertamento
Atti di rimborso
Riversamenti somme a comuni competenti
Rateizzazioni su avvisi di accertamento IMU/TARI
Aggiornamento banche dati
Ripartizione entrate tributare da tesoreria per ufficio ragioneria
Supporto nel procedimento di elaborazione ed approvazione del PEF (piano economico finanziario) del servizio di gestione del ciclo dei rifiuti
Anagrafe tributaria
Sportello del contribuente/ ricevimento pubblico telematico
Regolamenti tributari, delle Entrate, del Canone Unico Patrimoniale, dell'Addizionale Comunale all'Irpef
Contenzioso e normativa tributaria
Sistema informativo tributario/ cruscotti aggregazione banche dati e supporto informativo alla riscossione
Coordinamento procedimenti di riscossione coattiva e di contrasto all'elusione e evasione - monitoraggio attività ADER- verifiche quote inesigibili ente
Parcheggi a pagamento
Servizio di calcolo dell'ILIA

FUNZIONI SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

Gestione dei rapporti con l'Ufficio stipendi regionale per le elaborazioni stipendiali dei Comuni di Latisana e Ronchis

Adempimenti mensili previdenziali, assistenziali ed assicurativi relativi al personale ed ai rapporti assimilati

Redazione del Conto annuale della spesa del personale

Redazione, in collaborazione con l'Ufficio stipendi regionale, e gestione, anche per via telematica, delle varie dichiarazioni annuali e delle certificazioni di natura fiscale e previdenziale e dell'Irap

Gestione delle cessioni di stipendio e di prestiti Inps ex Inpdap nonché del fondo di previdenza complementare Perseo Sirio per i Comuni di Latisana e Ronchis

Predisposizione in collaborazione con l'Ufficio stipendi regionale dell'autoliquidazione Inail

Quantificazione trattamento di fine mandato del Sindaco

Emissione mensile dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso relativi agli stipendi, ai contributi e all'Irap del personale dipendente e assimilato

Predisposizione della documentazione relativa al pagamento dei dipendenti, amministratori e assimilati da fornire alla Tesoreria Comunale

Predisposizione delle previsioni di spesa del personale, amministratori e assimilati per la redazione del Bilancio preventivo

Predisposizione dei prospetti di spesa del personale per le variazioni di Bilancio

Predisposizione dei prospetti economici di spesa del personale per la redazione del Piano triennale di fabbisogno di personale assorbito dal Piao e relative variazioni

Predisposizione dei prospetti di spesa del personale in sede di Conto Consuntivo

Supporto all'Ambito Socio Assistenziale per le previsioni di spesa del personale e conto consuntivo

Quantificazione delle competenze e degli oneri a seguito applicazione dei contratti collettivi regionali di lavoro



Di seguito si riportano gli obiettivi gestionali assegnati ai **Servizi Bilancio/Contabilità e Tributi**

Attività TRASVERSALE	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Missione di bilancio	Programma di spesa	Obiettivi gestionali	Indicatore di misurazione	Tempistica di esecuzione	PESO
5.3 Gestione economico-finanziaria	5.3.1 Obiettivo strategico è la gestione diretta e di coordinamento generale dell'attività economico-finanziaria dell'Ente.	5.3.1.1 Gestione di tutte le attività afferenti alla programmazione e la rendicontazione dell'Ente, assicurando l'espletamento di tutti gli adempimenti connessi alla gestione contabile, finanziaria e fiscale in una logica di efficacia ed efficienza dei risultati.	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Calendarizzazione delle attività di programmazione di bilancio. Iniziative di impulso e di coordinamento con gli altri Uffici comunali al fine di garantire il rispetto dei termini normativi di adozione. Introduzione di misure atte alla razionalizzazione dei tempi di conclusione dei subprocedimenti.	Rispetto delle tempistiche normative	Anno 2025-2026-2027	10

		5.3.1.1 Gestione di tutte le attività afferenti alla programmazione e la rendicontazione dell'Ente, assicurando l'espletamento di tutti gli adempimenti connessi alla gestione contabile, finanziaria e fiscale in una logica di efficacia ed efficienza dei risultati.	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Migliorare e ottimizzare il procedimento di incasso delle entrate tramite PagoPA attraverso l'applicazione di meccanismi massivi	Almeno due tipologie di entrate	Anno 2025	3
		5.3.1.1 Gestione di tutte le attività afferenti alla programmazione e la rendicontazione dell'Ente, assicurando l'espletamento di tutti gli adempimenti connessi alla gestione contabile, finanziaria e fiscale in una logica di efficacia ed efficienza dei risultati.	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Riforma 1.11 del PNRR: Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni. Mantenere il rispetto dei tempi di pagamento In occasione dei monitoraggi trimestrali, verifica della correttezza della banca dati in PCC, segnalazione agli uffici degli eventuali ritardi su alcuni pagamenti, chiusura delle fatture con corrispondente nota di credito.	Almeno nr. 3 Report periodici	Anno 2025	10
		5.3.1.2 Creazione di un "Ufficio Unico Contabile di Supporto" che, dotato di competenze poliedriche rispetto alle varie funzioni esercitate dall'Ente, sia di supporto rispetto a tutte le principali problematiche operative sottoposte dai singoli uffici comunali.	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Focus su tematiche aventi rilevanza contabile	Report finale	Anno 2025	5
		5.3.1.1 Gestione di tutte le attività afferenti alla programmazione e la rendicontazione dell'Ente, assicurando l'espletamento di tutti gli adempimenti connessi alla gestione contabile, finanziaria e fiscale in una logica di efficacia ed efficienza dei risultati.	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Gestione delle entrate: miglioramento della velocità di regolarizzazione dei sospesi d'entrata	A cadenza trimestrale	Anno 2025	10
		5.3.1.4 Riforma delle norme di contabilità pubblica: in vista del passaggio, a partire dal 2027, al sistema unico di contabilità economico patrimoniale, previsto dall'art. 9 del DL 152/2021, in attuazione della Direttiva 2011/85/Ue del Consiglio Ue, per la definizione di principi e standard contabili nelle pubbliche amministrazioni, incluso come riforma 1.15 nel piano nazionale di ripresa e resilienza (Pnrr), verranno messe a punto le attività di formazione e di organizzazione per la transizione al nuovo sistema di contabilità (obiettivo pluriennale dal 2023)	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Riforma PNRR 1.15: Riforma delle norme di contabilità pubblica Aggiornamento formativo del personale al fine di accrescere le competenze riguardo al nuovo sistema di contabilità	Partecipazione e corsi e raccolta documentazione sui nuovi principi contabili accrual	Anno 2023-2024-2025	2
5.4 Gestione tributaria	5.4.1 Obiettivo strategico è garantire il corretto funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi locali la cui potestà è attribuita in capo agli Enti Locali.	5.4.1.1 Il Servizio Tributi si occupa della gestione dell'Imposta municipale propria (IMU), la Tassa sui Rifiuti (TARI), Tosap, Pubblicità e Pubbliche affissioni (per le annualità precedenti), il nuovo Canone Unico Patrimoniale, oltre che all'attività di controllo, con l'emissione degli avvisi di accertamento in rettifica e d'ufficio per i suddetti tributi. Gestisce l'attività di front office al pubblico ed i rimborsi; elabora le modifiche dei regolamenti in materia tributaria e tariffaria; gestisce la riscossione delle varie entrate attraverso i vari canali e con i vari soggetti (Poste Italiane, Agenzia delle Entrate Riscossioni); produce controdeduzioni e documentazione nelle controversie; predispone i ruoli per la riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali e collegata attività di sgravi e discarichi amministrativi. Il servizio tributi segue la gestione della nuova imposta IMU, mediante continuo aggiornamento formativo del proprio personale, provvedendo contestualmente alla liquidazione dei rimborsi, all'accertamento dell'evasione fiscale e al recupero coattivo. Sempre per quanto attiene all'IMU, il Servizio tributi, contestualmente alla predisposizione del calcolo dell'imposta, provvede alla	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	04 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	• Aggiornamento formativo del personale al fine di adeguare il bagaglio di competenze al continuo evolversi della normativa in materia • Attività di revisione dei principali atti regolamentari in materia tributaria comunale • Nuova ILIA: analisi della nuova casistica "Prima seconda casa" • Predisposizione elenco dei contribuenti che regolarmente richiedono il servizio di calcolo dell'ILIA per costituire una banca dati e consentire futuri invii automatizzati	• Partecipazione ad almeno n. 5 corsi di aggiornamento per ciascun istruttore addetto • Revisione del Regolamento sulle Entrate tributarie • Nr istanze sul portale regionale • Almeno il 30% della banca dati	Anno 2025 Anno 2025 Anno 2025 2025	5 10 10 5

		sistemazione delle eventuali anomalie, bonificando la banca dati. Dall'anno 2019 offre costante supporto alla società in house NET SpA per la gestione delle posizioni contributive TARI e della bollettazione. Dal mese di dicembre 2018 è attiva la Convenzione per la gestione in forma associata del servizio economico finanziario e tributi con il Comune di Ronchis, con Latisana capofila. Attualmente il Comune convenzionato è privo di figure professionali dedicate al Servizio Tributi. Molto importante è la stretta e ormai collaudata collaborazione tra il personale del Servizio Tributi del Comune di Latisana e il personale dei Servizi Finanziari di Ronchis ai fini della predisposizione degli atti e dei provvedimenti fondamentali tributari.			• Consolidamento di attività di collaborazione tra il personale dell'ufficio finanziario del Comune di Latisana e del Comune di Ronchis.	• Programmazione di almeno n. 2 incontri annuali per la condivisione delle attività da realizzarsi	2025-2026	5
5.11 Gestione relazioni interistituzionali	5.11.1 Obiettivo strategico è la promozione di attività di carattere generale finalizzate alla definizione di sinergie operative con Enti territorialmente limitrofi.	5.11.1.1 Nell'ambito di questo obiettivo strategico trovano collocamento tutte quelle attività operative che, a vario titolo, sono finalizzate a dare esecuzione alla legge regionale 21/2019 (Esercizio coordinato di funzioni e servizi tra gli enti locali del FVG). Si tratta di attività volte a dare impulso ad iniziative aggregative finalizzate allo sviluppo di iniziative sinergiche con altri Enti territoriali di zona.	18 Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	01 Relazioni finanziarie con le altre autonomie territoriali	Studio di eventuali profili di miglioramento sulle convenzioni in essere	Rapporto su possibili aspetti modificativi della convenzione servizi finanziari	2025	5

Di seguito si riportano gli obiettivi gestionali assegnati al **Servizio Gestione Economica del Personale**

Attività TRASVERSALE	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Missione di bilancio	Programma di spesa	Obiettivi gestionali	Indicatore di misurazione	Tempistica di esecuzione	PESO
5.8 Gestione risorse umane Attività TRASVERSALE	5.8.1 Obiettivo strategico è assicurare la corretta gestione delle politiche generali afferenti il personale del Comune. Rientrano in tale ambito tutte le attività di carattere strategico (che trovano nella stesura e nell'aggiornamento della sottosezione del PIAO "Piano triennale dei fabbisogni di personale" il documento di riferimento), di carattere giuridico-economico (legate al rapporto di lavoro che lega ciascun singolo dipendente all'Ente), di carattere organizzativo (attività afferenti, a titolo esemplificativo, la formazione, la gestione di procedure concorsuali, etc.).	5.8.1.1. Programmazione e costante monitoraggio del fabbisogno di personale, nonché attivazione di nuove procedure assunzionali (laddove previsto) con le modalità previste dalle normative vigenti (concorso, mobilità, somministrazione di lavoro interinale, tirocini formativi, etc.). Applicazione del nuovo contratto collettivo di Comparto del personale non dirigente – Triennio normativo ed economico 2019-2021. Gestione dell'attività di formazione del personale e costante aggiornamento del PIAO. Revisione e aggiornamento dei regolamenti in capo al servizio in relazione alle modifiche normative intervenute negli ultimi anni. L'attività di cui sopra è svolta anche per il personale del Comune di Ronchis in convenzione.	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 Risorse Umane	Verifiche delle risorse finanziarie relative al personale ai fini di una efficiente redistribuzione delle medesime Determinazione a preventivo e a consuntivo dell'aggregato spesa del personale e relativo monitoraggio per il rispetto dei vincoli finanziari previsti dalla normativa vigente	Nr. Monitoraggi	31/12/2025	25



Di seguito si riportano gli indicatori di gestione relativi all'**Area Economico-Finanziaria-Tributi**

Servizio	Prodotti dell'attività	Unità di misura
Ragioneria	Movimenti impegni / accertamenti	n.
Ragioneria	Variazioni di impegno	n.
Ragioneria	Mandati emessi	n.
Ragioneria	Reversali emesse	n.
Ragioneria	Acquisizione e verifica dei sospesi di entrata del tesoriere e dei bollettini di ccp	n.
Ragioneria	Variazioni al bilancio (n. capitoli movimentati per variazioni e reimputazioni)	n.
Ragioneria	Schede riaccertamento residui attivi (esercizi n-1)	n.
Ragioneria	Schede riaccertamento residui passivi (esercizi n-1)	n.
Ragioneria	Acquisti di beni e di servizi (CIG)	n.
Ragioneria	Fatture pervenute al sistema SDI	n.
Ragioneria	Gestione contabile utenze (telefonia fissa e mobile, elettriche, gas, idriche ecc.)	n.
Ragioneria (IVA)	Fatture d'acquisto registrate (IVA)	n.
Ragioneria (IVA)	Fatture attive emesse	n.
Ragioneria (IVA)	Corrispettivi	n.
Economato	Buoni economici/Rimborsi	n.
Tributi	Sgravi/Rimborsi/Accreditamenti	n.
Tributi	Sgravi/Rimborsi/Accreditamenti	euro
Tributi	Gestione sportello	contatti
Tributi	Atti e provvedimenti per recupero evasione (ICI, IMU, TARES, TARI, TASI)	n.
Tributi	Atti e provvedimenti per recupero evasione (ICI, IMU, TARES, TARI, TASI)	euro
Personale econ.	Caricamento voci variabili per elaborazione stipendiale	n.
Personale econ.	Atti di liquidazione	n.
Personale econ.	Determinazioni	n.
Personale econ.	Controllo elaborazioni stipendiali fornite da operatore esterno	n.
Personale econ.	Mandati	n.
Personale econ.	Reversali	n.
Personale econ.	Controllo delle denunce contributive mensili predisposte dalla Regione o da ditta esterna	n.
Personale econ.	Procedura web cartolarizzazione crediti	n.
Personale econ.	Pratiche per cessioni del quinto, piccoli prestiti e altre ritenute	n.
Personale econ.	Controllo Mod. F24 relativo alle ritenute del personale	n.
Personale econ.	Controllo certificazioni uniche predisposte dalla ditta	n.
Personale econ.	Calcolo sostenibilità spesa di personale	n.
Personale econ.	Quantificazione risorse del personale	n.

RISORSE UMANE

Di seguito si riporta la dotazione di risorse umane assegnate all'**Area Economico-Finanziaria-Tributi**

SERVIZIO FINANZIARIO			
SERVIZIO BILANCIO/CONTABILITÀ – SERVIZIO PERSONALE GESTIONE ECONOMICA			
N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
1	Istruttore Direttivo contabile - Responsabile	D	incarico di P.O.
1	Istruttore Direttivo amministrativo contabile	D	
1	Istruttore amministrativo contabile	C	
1	Istruttore amministrativo contabile	C	
1	Istruttore amministrativo contabile	C	
1	Istruttore amministrativo contabile	C	
SERVIZIO TRIBUTI			
N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
1	Istruttore Direttivo amministrativo-contabile	D	Vacante dal 18 dicembre 2023
1	Istruttore amministrativo contabile	C	
1	Istruttore amministrativo contabile	C	Part time
1	Istruttore amministrativo contabile	C	Part time

DOTAZIONE STRUMENTALE

Di seguito si riporta l'elenco della dotazione strumentale assegnata all'**Area Economico-Finanziaria-Tributi-Gestione economica del personale**

- n.1 Computer (per ciascuna unità di personale)
- n.1 postazione di telefonia fissa (per ciascuna unità di personale)
- Stampanti/fotocopiatrici di rete
- n.1 laptop (a disposizione dell'Ufficio per esigenze di servizio e attività di smart working)

DOTT. ALESSANDRO FILIPPIN

Area Polizia Locale Intercomunale

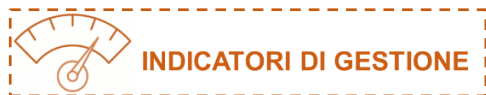
Assessorato alla Polizia Locale: CARLO TRIA



Di seguito si riportano gli obiettivi gestionali assegnati all' **Area Polizia Locale Intercomunale**

Programma elettorale	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Missione di bilancio	Programma di spesa	Obiettivi gestionali	Indicatore di misurazione	Tempistica di esecuzione	PESO
		5.10.1.2 Gestione dei finanziamenti ai corpi di Polizia Locale	03 Ordine pubblico e sicurezza	01 Polizia locale e amm.va	Programma regionale di finanziamento in materia di politiche di sicurezza integrata per gli anni 2024-2025-2026 ai sensi dell'articolo 6 della legge regionale 8 aprile 2021, n. 5 "Disciplina in materia di politiche integrate di sicurezza e ordinamento della polizia locale".	Fase istruttoria della domanda e analisi del fabbisogno. Fase gestoria dei contributi con potere di spesa rendicontazione anni precedenti. Sviluppo delle procedure di aggiudicazione. Implementazione del sistema di lettura targhe di cui al finanziamento regionale e realizzazione di una copertura con impianto fotovoltaico presso la sede del comando.	Per ciascun anno: 31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	7
		5.10.1.3 Adeguate formazione del personale nelle materie di competenza della Polizia Locale e nell'utilizzo della strumentazione in dotazione	03 Ordine pubblico e sicurezza	01 Polizia locale e amm.va	La formazione del personale avviene mediante inserimento del personale nell'elenco dei corsi gestiti dalla Regione FVG in relazione alle specifiche mansioni assegnate.	Iscrizione del personale ai Corsi di Tiro, difesa personale utilizzo strumenti di autodifesa e altri corsi organizzati dalla Regione FVG	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	2
		5.10.1.4 Regolamenti del Corpo di Polizia Locale (organizzazione e armamento, Convenzione del Servizio Associato di Polizia Locale	03 Ordine pubblico e sicurezza	01 Polizia locale e amm.va	Supporto al Segretario Comunale per adeguare lo schema della Convenzione per il servizio associato di P.L. . Proposta di revisione e aggiornamento del Regolamento del Corpo di P.L: e del Regolamento sull'armamento	Analisi della Convenzione del Regolamento del Corpo e dell'armamento del Comando step 1. Approvazione della proposta di delibera in Consiglio	31.06.2025 fase I 31.12.2025 fase II	10

	5.10.1.5 Ottimizzazione dei processi organizzativi propri della Polizia Locale implementazione di software gestionali con la finalità precipua di ottimizzare e semplificare le procedure burocratiche recuperare risorse umane da destinare a servizi sul territorio ovvero riducendo i tempi di risposta rispetto alle istanze dei cittadini, ferma restando l'esigenza di incrementare il personale disponibile.	03 Ordine pubblico e sicurezza	01 Polizia locale e amm.va	Implementazione ed utilizzo della piattaforma SEND, per la notifica dei verbali di cui al codice della strada e derivanti da altre violazioni amministrative, a seguito di conferimento fondi PNRR	Prosecuzione degli interventi di cui all'obiettivo cercando di unificare, per quanto possibile le procedure di affidamento dei servizi	31.12.2025 31.12.2026	7
	5.10.1.7 Polizia Giudiziaria, attività dipendente dall'A.G. controllo del territorio intercomunale con riguardo alle violazioni penali ed al connesso svolgimento delle indagini sia su delega che d'iniziativa della polizia giudiziaria.	03 Ordine pubblico e sicurezza	01 Polizia locale e amm.va	Attività obbligatoria ex lege. Si cerca di incrementare il numero e la qualità degli atti prodotti	Esecuzione dell'attività delegata dall' AG. Sviluppo ed invio delle notizie di reato all' AG	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	4
	5.10.1.8 Polizia Stradale: mantenimento degli standards dei controlli di polizia stradale con riguardo alle vie di maggior traffico quali la SS 14 e la SR. 354 in primis, proseguendo con l'utilizzo delle apparecchiature autovelox e telelaser in dotazione per prevenire la violazione delle norme di comportamento che maggiormente incidono sulla sicurezza stradale nonché mediante il controllo automatico degli eccessi di velocità tramite postazioni fisse di rilevamento automatico delle infrazioni da installate lungo la SR 354, già operative. Intensificazione dei controlli della velocità lungo i principali rettilinei cittadini all'interno del centro abitato, monitoraggio e studio delle varie problematiche presenti sul territorio intercomunale inerenti la sicurezza e la circolazione stradale.	03 Ordine pubblico e sicurezza	01 Polizia locale e amm.va	Adozione di interventi necessari all'innalzamento degli standards di sicurezza, previa individuazione della viabilità che si presta maggiormente alla tipologia di infrazioni in oggetto. Proposta di regolamento degli stalli rosa art. 188 bis cds	n. min 70 di posti di controllo veicoli e conducenti. - Intensificazione del Controllo dei Mezzi Pesanti nelle zone del centro urbano inibite al traffico pesante - Controllo veicoli privi di assicurazione e revisione mediante strumenti elettronici	31.12.2025	5
	5.10.1.9 Polizia Edilizia e del Territorio:	03 Ordine pubblico e sicurezza	01 Polizia locale e amm.va	Mantenimento dell'attività di controllo del territorio intercomunale in particolare deposito e abbandono incontrollato di rifiuti e altre violazioni previste dal Regolamento di polizia rurale anche mediante la collocazione di apposito sistema di video sorveglianza per esigenze di controllo ambientale sopralluoghi per la verifica delle prescrizioni contenute nelle norme di settore edilizio. Revisione modulo regolamentare in materia di rifiuti e polizia rurale con riferimento all'apparato sanzionatorio	n. di pratiche istruite	31.12.2025 31.12.2026 31.12.2027	6



Di seguito si riportano gli indicatori di gestione relativi all'**Area Polizia Locale Intercomunale**

SERVIZIO	PRODOTTI DELL'ATTIVITÀ	UNITÀ DI MISURA
Polizia Locale	Veicoli fermati per controlli di polizia	n.

Polizia Locale	Postazioni di controllo elettronico della velocità	n.
Polizia Locale	Sinistri stradali rilevati	n. incidenti con feriti n. con soli danni a cose n. incidenti mortali
Polizia Locale	Comunicazioni di reato inoltrate all'AG.	n.
Polizia Locale	Altre pratiche di Polizia Giudiziaria	n.
Polizia Locale	Pratiche di Polizia Ambientale e Veterinaria	n.
Polizia Locale	Pratiche di Polizia Edilizia	n.
Polizia Locale	Istruttoria Permessi Invalidi,	
Polizia Locale	Controlli Anagrafici	n.
Polizia Locale	Controlli Commerciali ed Annonari	n.
Polizia Locale	Ordinanze Sindacali	n.
Polizia Locale	Ordinanze Dirigenziali	n.
Polizia Locale	Autorizzazioni ai sensi del c.d.s.	n.
Polizia Locale	Determinazioni	n.
Polizia Locale	Atti di liquidazione	n.



Di seguito si riporta la dotazione di risorse umane assegnate all'**Area Polizia Locale Intercomunale**

AREA POLIZIA LOCALE INTERCOMUNALE			
N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
1	Comandante Corpo P. M.	PLC	in aspettativa per incarico dirigenziale
	Comandante Corpo P. M. - Responsabile	PLC	Nuova figura dal 01/12/2021
N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
1	Istruttore di vigilanza	PLA	

1	Istruttore di vigilanza	PLA	
1	Istruttore di vigilanza	PLA	
1	Istruttore di vigilanza	PLA	
1	Istruttore di vigilanza	PLA	
1	Istruttore di vigilanza	PLA	
1	Istruttore di vigilanza	PLA	
1	Istruttore di vigilanza	PLA	
1	Istruttore di vigilanza	PLA	
1	Istruttore Direttivo Tecnico	D	
1	Collaboratore amministrativo	B	
1	Istruttore amministrativo	C	

DOTAZIONE STRUMENTALE

Di seguito si riporta l'elenco della dotazione strumentale assegnata all'**Area Polizia Locale Intercomunale**

- n.1 Computer (per ciascuna unità di personale)
- n.1 postazione di telefonia fissa (per ciascuna unità di personale)
- Stampanti/fotocopiatrici di rete
- n. 3 laptop (a disposizione dell'Ufficio per esigenze di servizio e attività di smart working)
- n.6 autoveicoli (6 Latisana, 1 Ronchis);
- n.2 autoveicoli destinati ai Volontari per la sicurezza (2 Latisana),
- n.2 telelaser, rilevatori di velocità;
- n. 11 radio telefoni tipo rugged per utilizzo applicativi in uso alla Polizia Locale e relative schede SIM;
- n. 12 bodycam e relative licenze;
- n. 8 tablet per utilizzo gestionali vari e servizio esterno
- n.1 autovelox mobile 106, rilevatore di velocità;

DOTT.SSA MICHELA BUSATO

Area Affari Generali

Referato alla Segreteria Generale: Sindaco **LANFRANCO SETTE**

Assessorato ai Servizi scolastici: **ELENA MARTINIS**

Assessorato alla Cultura e Pari Opportunità: **MARTINA CICUTO**

Assessorato allo Sport: **CARLO TRIA**

Assessorato al Turismo: **EZIO SIMONIN**

Assessorato alle Politiche sociali: **DENISA PITTON**

FUNZIONI SERVIZI SEGRETERIA GENERALE

Deliberazioni di Consiglio Comunale e Giunta Comunale (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione o.d.g., stesura verbale, pubblicazione all'albo, certificazione esecutività ed archiviazione);

Convocazione del Consiglio comunale; cura delle attività relative all'assistenza nelle sedute del Consiglio comunale;

Segreteria ed assistenza a Sindaco;

Organizzazione calendario delle riunioni e degli incontri del Sindaco;

Adempimenti esercizio diritto di informazione e di interrogazione da parte dei consiglieri;

Predisposizione proposte di deliberazione, determinazioni ed altri provvedimenti di competenza;

Gestione rapporti con soggetti istituzionali;

Cura delle informazioni al cittadino e della comunicazione esterna, anche attraverso il web;
Attuazione di percorsi di partecipazione e cittadinanza attiva con il coinvolgimento degli organismi comunali, dei cittadini, delle imprese, dell'associazionismo locale e con le varie componenti socio-economiche, scolastiche e culturali del territorio;
Gestione pubblicazioni su albo pretorio on line;
Aggiornamento e tenuta sito internet comunale per le sezioni di competenza;
Determinazioni, Ordinanze, Decreti (tenuta registro informatico, pubblicazione all'albo ed archiviazione);
Gestione archivio documentale;
Raccolta dei Regolamenti;
Cura delle Commissioni Comunali consiliari e consultive;
Gestione concessioni temporanee di sale, locali ed immobili comunali;
Concessione di patrocini, contributi e vantaggi economici ad enti ed associazioni senza fine di lucro per lo svolgimento di iniziative pubbliche e adempimenti connessi;
Gestione contenziosi (costituzione in giudizio, e resistenza in giudizio, nomina legale dell'ente); Tenuta dell'elenco comunale degli avvocati;
Gestione procedure per acquisti di beni e di servizi di competenza, anche attraverso le piattaforme telematiche: affidamenti/aggiudicazione/adempimenti post aggiudicazione;
Gestione rapporti con DPO in attuazione normativa europea sulla Privacy;
Collaborazione con il Segretario comunale per stesura atti e per funzioni di legge

FUNZIONI SERVIZIO PROTOCOLLO - MESSI

Gestione protocollo in entrata ed uscita;
Consegna e Notificazione atti, anche su richiesta di altre Pubbliche amministrazioni;
Gestione della corrispondenza dell'ente e dei servizi postali in carico all'ente;
Servizio di centralino, portierato e di regolazione di accesso al pubblico

FUNZIONI SERVIZI SCOLASTICI ED EDUCATIVI

Rapporti con gli Istituti di Istruzione pubblica del territorio: Istituto Comprensivo Cecilia Deganutti di Latisana, comprendente le scuole dell'infanzia, scuole primarie e scuola secondaria di 1° grado e Istituto di Istruzione secondaria Superiore Enrico Mattei: gestione contributi per progetti mirati; fornitura di arredi ed attrezzature didattiche oltre ai servizi necessari al corretto svolgimento dell'attività scolastica;
Rapporti con IAL FVG;
Accreditamento servizi per l'infanzia;
Gestione dei rapporti e dei contributi a favore delle scuole dell'Infanzia paritarie;
Gestione del servizio del nido d'Infanzia "Arca di Noè";
Interventi relativi al diritto allo studio in conformità alla normativa regionale e statale: sostegno dei Piani di Offerta Formativa, fornitura gratuita dei libri di testo e gestione cedole librerie per gli alunni delle scuole primarie, contributi per l'acquisto dei testi scolastici per gli studenti delle scuole secondarie;
gestione PCTO e tirocini formativi;
Collaborazione nel piano di dimensionamento della rete scolastica di competenza e dei bacini di utenza delle scuole;
Gestione concessione servizio di refezione scolastica; Commissione Mensa,
Gestione servizi pre e post accoglienza;
Gestione servizio trasporto scolastico e accompagnamento; gestione uscite didattiche dei diversi plessi;
Gestione dei centri ricreativi estivi (in forma indiretta);

Gestione delle attività di coordinamento pedagogico del sistema integrato di educazione ed istruzione 0-6 a favore delle strutture dei 12 Comuni appartenenti all'Ambito dei servizi sociali dei Comuni della "Riviera Friulana"

FUNZIONI SERVIZIO CULTURA

Programmazione, organizzazione e gestione di progetti, eventi ed attività teatrali, musicali e spettacolistiche sul territorio, anche in collaborazione con il servizio turismo;

Organizzazione, anche in collaborazione con gli istituti scolastici, enti ed associazioni, di giornate/solennità istituzionali, mostre, convegni, eventi di rilievo culturale finalizzati alla valorizzazione della storia, delle tradizioni e del patrimonio storico artistico della città;

Promozione e diffusione delle iniziative;

Attività gestionali e programmatiche legate all'ambito bibliotecario: gestione della struttura bibliotecaria, assistenza alla ricerca e consulenza bibliografica e documentale, gestione prestiti e fornitura documenti; catalogazione informatizzata del patrimonio librario, predisposizione e formazione di atti e documenti; attività di analisi, studio e ricerca per progettualità specifiche e ogni altra iniziativa afferente alla cultura; acquisizione del materiale bibliografico e documentario, la gestione dei servizi di pubblica lettura e di iniziative di promozione alla lettura; promozione di attività didattiche ed editoriali; programmazione e gestione di allestimenti ed esposizioni; gestione della sala ottagonale;

Realizzazione di attività legate alla promozione della lettura e della biblioteca, a favore di giovani e di adulti; formazione di lettori volontari; azioni sul territorio con il coinvolgimento delle Associazioni locali;

Realizzazione iniziativa "Maggio dei libri";

Condivisione di progetti volti alla valorizzazione della cultura, della socializzazione e della relazione dei cittadini in ambito culturale, educativo, ambientale e sociale; Sostegno a progettualità specifiche di rilevanza per il Comune; collaborazione con UTE Bassa Friulana e associazioni culturali con adesione alle diverse iniziative programmate;

Svolgimento della consolidata rassegna letteraria "Riflettori sul nord-est" e organizzazione del Premio Letterario internazionale per il Nord est

Gestione della Scuola di Musica comunale (in forma indiretta);

Promozione delle attività in lingua friulana

FUNZIONI SERVIZIO SPORT

Organizzazione e promozione di attività e manifestazioni sportive nel territorio comunale di ordinario impatto e di grande rilevanza;

Concessione patrocini a manifestazioni;

Gestione degli impianti sportivi comunali (in forma indiretta): Piscina, Palazzetto dello Sport, Campi Tennis e Campi sportivi;

Gestione delle palestre scolastiche (in forma diretta) alle varie associazioni sportive del territorio per attività sportive in orario extra scolastico;

FUNZIONI SERVIZI POLITICHE GIOVANILI – PARI OPPORTUNITA' – SALUTE – WELFARE

Promozione e coordinamento di progetti, servizi ed eventi rivolti ai giovani, anche finalizzati a favore l'ingresso nel mondo del lavoro;

Gestione servizi "Informagiovani" e "Centro di Aggregazione Giovanile";

Consiglio comunale dei ragazzi;

Gestione servizio "Aiuto allo studio";

Assegnazione Premio Giovani Città di Latisana;

Promozione di attività per il benessere familiare e della natalità;

Iniziative a favore degli anziani con organizzazione di momenti aggregativi e di formazione ed escursioni;

Iniziative a promozione della salute e del welfare;
 Misure a sostegno di nuclei/persone in difficoltà con interventi mirati (attivazione sportello counseling; bando spese per animali affezione);
 Coordinamento di attività di natura sociale a valorizzazione del volontariato
 Progetti ed iniziative legate alle pari opportunità;
 Gestione immobili dedicati ai servizi socio-sanitari dell'Infermiere di Comunità e della C.R.I.;
 Gestione fondi 5 per mille;
 Gestione quote sociali da destinare all'Azienda Territoriale dell'edilizia residenziale pubblica (ATER)
 Organizzazione di progetti di servizio civile volontario (in Biblioteca).



Di seguito si riportano gli obiettivi gestionali assegnati all'**Area Affari Generali**

LINEA PROGRAMMATICA INCLUSIONE SOCIALE

Programma Elettorale	Linea Programmatica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Missione di bilancio	Programma di spesa	Obiettivi gestionali	Indicatore di misurazione	Tempistica di esecuzione	PESO
Punto n. 5	3.1 Benessere famiglie "da 0 a 100"	3.1.4 Misure a sostegno del reddito	3.1.4.2 Misure a sostegno della capacità di spesa delle fasce di popolazione più bisognose mediante contributi mirati	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	05 Interventi per le famiglie	Assegnazione di un contributo a favore delle famiglie in difficoltà per il pagamento delle utenze domestiche	Disamina nuovo bando, valutazione condizioni per assegnazione. Individuazione n. beneficiari	31/12/2025	5
Punto n. 7	3.3 Giovani – formazione, sport, idee e futuro	3.2.2 Misure per i giovani	3.3.1.1. Conferimento Premi a giovani studenti del territorio	06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	02 Giovani	Rivisitazione Regolamento del l'assegnazione del "premio Giovani Città di Latisana"	Modifiche attuate per ampliare la platea dei possibili assegnatari	31/10/2025	5
			3.4.1.1 Servizi rivolti in via diretta o riflessa all'istituzione scolastica primaria e secondaria di primo grado	04 Istruzione e diritto allo studio	06 Servizi ausiliari all'istruzione	Attivazione servizio di doposcuola nelle scuole primarie su richiesta dell'istituzione scolastica	Inserimento del servizio fra quelli scolastici; implementazione piattaforma per domande on line e gestione dei pagamenti; n. beneficiari	31/12/2025	6

		3.3.1 Incentivi per l'ampliamento dell'offerta formativa, integrando il mondo scolastico con quello sportivo;	3.4.1.5 Nell'ambito del presente programma, sono previsti i fondi da assegnare all'Istituto Comprensivo Cecilia Deganutti per la gestione e funzionamento dei plessi scolastici oltre che per il finanziamento del piano di offerta formativa. Detta assegnazione trova fondamento in apposita Convenzione sottoscritta per un arco temporale di anni tre tra il Comune e l'Istituto Comprensivo disciplinante la regolamentazione dei rapporti istituzionali e le modalità di trasferimento di fondi.	04 Istruzione e diritto allo studio	07 Diritti allo studio	Definizione e sottoscrizione della nuova convenzione per la regolamentazione dei rapporti istituzionali e trasferimento di fondi all'Istituto comprensivo di Latisana per le annualità 2025-2026-2027	Predisposizione e sottoscrizione Convenzione	31/01/2025	5
		3.3.1 Inserimento nel mondo del lavoro	3.3.1.2 Sviluppo di forme di ampliamento dell'offerta formativa al fine di rendere Latisana sempre più attrattiva ed al passo con le esigenze della sua comunità	04 Istruzione e diritto allo studio	02 Istruzione non universitaria	Instaurare nuove relazioni istituzionali con lo IAL FVG per rendere i giovani protagonisti del territorio	Predisposizione di un protocollo di intesa per realizzazione progetti che combinano attività didattiche e creatività per sviluppare competenze nel mondo del lavoro	31/12/2025	5
		3.3.2 Misure per lo sport	3.3.2.1 Funzionamento degli impianti sportivi comunali (Palazzetto dello Sport, Piscina, Campi tennis, Campi sportivi, Palestre scolastiche) e svolgimento delle attività sportive e ricreative sia in forma diretta che indiretta, con la collaborazione delle associazioni e delle società sportive locali e regionali che possano arricchire l'offerta sportiva sia quantitativamente sia qualitativamente.	06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	01 Sport e tempo libero	Verifica del contesto territoriale per l'avvio della procedura di gara ad oggetto l'affidamento pluriennale in concessione del Palazzetto dello Sport	Analisi delle condizioni di mercato e predisposizione documenti di gara	15/06/2025	8
Punto n. 10	3.4 Cultura e associazionismo	3.4.1 Investimenti per la cultura	3.4.1.9 Interventi finalizzati alla promozione del patrimonio culturale, artistico, paesaggistico ed ambientale della Città:	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Definizione e sottoscrizione dello schema di convenzione per la gestione del Cinema Teatro Odeon in Latisana per un nuovo triennio	Elaborazione e sottoscrizione documento	30/06/2025	5
		3.4.2 Attività per la promozione del territorio	3.4.1.9 Interventi finalizzati alla promozione del patrimonio culturale, artistico, paesaggistico ed ambientale della Città:	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Organizzazione iniziativa "Maggio dei Libri"	N. eventi organizzati e contesti coinvolti	30/06/2025	5

			3.4.1.9 Iniziativa culturale e per il tempo libero realizzati in collaborazione con gli istituti scolastici, le associazioni culturali della città e con le Amministrazioni dei Comuni limitrofi	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Realizzazione di percorsi formativi nell'ambito del progetto dal titolo "Cammina, cammina...: antiche e nuove strade di incontro tra i popoli" a valere sul bando regionale Cultura Giovani	N. percorsi organizzati e n. partner coinvolti	31/07/2025	6
--	--	--	---	---	---	---	--	------------	---



Di seguito si riportano gli indicatori di gestione relativi all'**Area Affari Generali**

<u>AREA AFFARI GENERALI</u>		
MISSIONE – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE		
PROGRAMMA – ORGANI ISTITUZIONALI		
SERVIZIO	PRODOTTI DELL'ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA (n.)
Servizio supporto organi istituzionali	Sedute del Consiglio comunale	
Servizio supporto organi istituzionali	Deliberazioni di Consiglio comunale	
Servizio supporto organi istituzionali	Altri punti posti all'ordine del giorno del Consiglio comunale	
Servizio supporto organi istituzionali	Sedute della Giunta comunale	
Servizio supporto organi istituzionali	Deliberazioni della Giunta comunale	
Servizio supporto organi istituzionali	Altri punti posti all'ordine del giorno della Giunta comunale	

Servizio supporto organi istituzionali	Interrogazioni, interpellanze, mozioni ed ordini del giorno ricevuti	
Servizio supporto organi istituzionali	Ordinanze del Sindaco	
Servizio supporto organi istituzionali	Decreti del Sindaco	
Servizio supporto organi istituzionali	Ordinanze dirigenziali	
Servizio supporto organi istituzionali	Decreti dirigenziali	
Servizio supporto organi istituzionali	Pubblicazioni Albo pretorio-on line	
Servizio supporto organi istituzionali	Inserimento avvisi, notizie ed eventi sul web e sui canali social del Comune	
Servizio supporto organi istituzionali	Sedute Commissioni e Consulte	
Servizio supporto organi istituzionali	Gestione appuntamenti organi politici	
Servizio Segreteria generale	Pratiche di archivio destinate allo scarto	
Servizio Segreteria generale	Pratiche di accesso agli atti (accesso civico)	
Servizio Segreteria generale	Pratiche di accesso agli atti (accesso documentale)	
Servizio Segreteria generale	Attività a favore gemellaggio	
Servizio Segreteria generale	Convenzioni con Enti	
MISSIONE – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA – SEGRETERIA GENERALE		
SERVIZIO	PRODOTTI DELL'ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA (n.)
Servizio protocollo	Documenti protocollati in arrivo e smistati agli uffici	
Servizio protocollo	Documenti protocollati in partenza	
Servizio protocollo	Messaggi di porta elettronica certificata ricevuti	
Servizio protocollo	Messaggi di porta elettronica certificata inviati	
Servizio protocollo	Documenti pubblicati all'Albo Pretorio	
Servizio protocollo	N. servizi postali richiesti (posta ordinaria, prioritaria, atti giudiziari,	

	raccomandate, posta celere)	
Servizio messi	Notifiche o consegne	
Servizio messi	Firme raccolte a domicilio	
Servizio messi	Autentiche firme per passaggi di proprietà beni mobili registrati	
Servizio messi	Depositi presso la casa comunale	
MISSIONE – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA – GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO		
SERVIZIO	PRODOTTI DELL'ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA (n.)
Servizio acquisti	Acquisizioni di beni e servizi in forma diretta	
Servizio acquisti	Acquisizioni di beni e servizi tramite procedura selettiva	
Servizio acquisti	Adesione a convenzioni CONSIP/CUC REGIONE FVG	
MISSIONE – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI DELLE ATTIVITA' CULTURALI PROGRAMMA – ATTIVITA' CULTURALI ED INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE		
SERVIZIO	PRODOTTI DELL'ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA (n.)
Servizio biblioteca	Dotazione documentaria	
Servizio biblioteca	Volumi catalogati	
Servizio biblioteca	Prestiti locali (libri, multimediale, riviste)	
Servizio biblioteca	Nuovi utenti iscritti	
Servizio biblioteca	Presenze utenti (annuali)	
Servizio biblioteca	Presenze utenti (media giornaliera)	
Servizio biblioteca	Interprestito (attivi)	
Servizio biblioteca	Interprestito (passivi)	
Servizio biblioteca	Riserve nel sistema InBiblio (mera operazione di riserva) Riserva = prenotazione documento tra le biblioteche del sistema	

Servizio biblioteca	Prestiti riserve in uscita	
Servizio biblioteca	Prestiti riserve in entrata	
Servizio biblioteca	Fotocopie	
Servizio biblioteca	Servizio connessioni internet	
Servizio biblioteca	Appuntamenti di lettura ed altri incontri organizzati dalla biblioteca – n. incontri	
Servizio biblioteca	Appuntamenti di lettura ed altri incontri organizzati dalla biblioteca – n. partecipanti	
Servizio biblioteca	Prestiti interbibliotecari	
Servizio biblioteca	Gestione periodici in abbonamento	
MISSIONE – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO		
PROGRAMMA – SPORT E TEMPO LIBERO		
SERVIZIO	PRODOTTI DELL'ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA (n.)
Servizio sport	Manifestazioni realizzate a mezzo forme contributive e patrocinio	
Servizio sport	Eventi sportivi organizzati direttamente	
Servizio sport	Patrocini concessi a manifestazioni organizzate da terzi	
Servizio sport	Associazioni sportive che usufruiscono degli impianti sportivi	
Servizio sport	Manifestazioni sportive con le scuole	
MISSIONE – POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO		
PROGRAMMA – GIOVANI		
SERVIZIO	PRODOTTI DELL'ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA (n.)
Condizione giovanile	Utenti Informagiovani	
Condizione giovanile	Giovani coinvolti nell'attività del Centro di aggregazione giovanile	
Condizione giovanile	Attività organizzate a favore dei giovani	
Condizione giovanile	Iscritti ai centri estivi	
MISSIONE – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO		

<i>PROGRAMMA – ALTRI ORDINI DI ISTRUZIONE NON UNIVERSITARIA</i>		
<i>SERVIZIO</i>	<i>PRODOTTI DELL'ATTIVITA'</i>	<i>UNITA' DI MISURA (n.)</i>
Servizio educazione e diritto allo studio	Iscritti scuola primaria pubblica	
Servizio educazione e diritto allo studio	Iscritti scuola secondaria di primo grado pubblica	
Servizio educazione e diritto allo studio	Domande soddisfatte per libri di testo	
<i>MISSIONE – ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO PROGRAMMA – SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE</i>		
<i>SERVIZIO</i>	<i>PRODOTTI DELL'ATTIVITA'</i>	<i>UNITA' DI MISURA (n.)</i>
Servizio educazione e diritto allo studio	Iscritti al servizio mensa scolastico	
Servizio educazione e diritto allo studio	Pasti forniti	
Servizio educazione e diritto allo studio	Segnalazioni ricevute sui pasti	
Servizio educazione e diritto allo studio	Iscritti al servizio trasporto scolastico	
Servizio educazione e diritto allo studio	Iscritti al servizio preaccoglienza	
Servizio educazione e diritto allo studio	Iscritti al servizio doposcuola	
<i>MISSIONE – TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI PROGRAMMA – ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI NEL SETTORE CULTURALE</i>		
<i>SERVIZIO</i>	<i>PRODOTTI DELL'ATTIVITA'</i>	<i>UNITA' DI MISURA (n.)</i>
Servizio cultura e cerimoniale	Spettacoli realizzati a mezzo forme contributive e patrocinio	
Servizio cultura e cerimoniale	Eventi / Manifestazioni organizzati direttamente	
Servizio cultura e cerimoniale	Patrocini concessi a manifestazioni ed attività organizzate da terzi	
Servizio cultura e cerimoniale	Concessioni sale e locali comunali	
<i>MISSIONE – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA PROGRAMMA – COOPERAZIONE ED ASSOCIAZIONISMO</i>		
<i>SERVIZIO</i>	<i>PRODOTTI DELL'ATTIVITA'</i>	<i>UNITA' DI MISURA (n.)</i>
Servizio associazionismo	Enti ed associazioni che beneficiano dei contributi	
Servizio associazionismo	N. nuove associazioni iscritte all'albo delle associazioni locali	

MISSIONE – TURISMO		
SERVIZIO	PRODOTTI DELL'ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA (n.)
Servizio Turismo	N. eventi di promozione turistica organizzati direttamente	
Servizio Turismo	N. eventi di promozione turistica patrocinati/sostenuti	

MISSIONE – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA PROGRAMMA – INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO		
SERVIZIO	PRODOTTI DELL'ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA (n.)
Servizi a favori degli anziani	N. iniziative realizzate	
Servizi a favori degli anziani	N. beneficiari	
Servizi a favore della collettività	N. utenti servizio “Infermiere di comunità”	
Servizi a favore della collettività	N. iniziative a valorizzazione delle pari opportunità	
Servizi a favore della collettività	N. iniziative a favore del welfare	

MISSIONE – DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA PROGRAMMA – INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO		
SERVIZIO	PRODOTTI DELL'ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA (n.)
Servizi educativi	Asili nido – posti assegnati (di cui n. riservati al Comune)	
Servizi educativi	Strutture 0-6 gestite	
Servizio istruzione	Attività connessa all’attivazione di stage (alternanza scuola lavoro)/tirocini formativi per studenti	
MISSIONE – SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE PROGRAMMA – ALTRI SERVIZI GENERALI		
SERVIZIO	PRODOTTI DELL'ATTIVITA'	UNITA' DI MISURA (n.)
Servizio affari legali	Nuove liti attive e passive curate nell'anno	

Servizio affari legali	Liti attive e passive degli anni precedenti definite favorevolmente	
Servizio affari legali	Liti attive e passive degli anni precedenti definite sfavorevolmente	



Di seguito si riporta la dotazione di risorse umane assegnate all'**Area Affari Generali**

AREA AFFARI GENERALI			
SERVIZIO SEGRETERIA - PROTOCOLLO - MESSI - CONTRATTI - AFFARI LEGALI - SERVIZI SCOLASTICI E SPORT - TURISMO - CULTURA			
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
1	Istruttore direttivo amministrativo - Responsabile	D	incarico di P. O.
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
1	Istruttore direttivo amministrativo	D	
1	Istruttore amministrativo	C	
1	Collaboratore amministrativo	B	<i>vacante</i>
1	Collaboratore amministrativo	B	<i>vacante</i>
1	Collaboratore amministrativo	B	
BIBLIOTECA			
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
1	Istruttore direttivo amministrativo/Bibliotecaria	D	
1	Istruttore amministrativo	C	<i>vacante</i>
1	Collaboratore amministrativo	B	<i>Part time</i>
1	Collaboratore amministrativo	B	<i>Part time</i>
COLLABORAZIONI SEGRETERIA - ORGANI ISTITUZIONALI			
	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
1	Figura di Staff		

DOTAZIONE STRUMENTALE

Di seguito si riporta l'elenco della dotazione strumentale assegnata all'**Area Affari Generali**

- n.1 Computer (per ciascuna unità di personale)
- n.1 postazione di telefonia fissa (per ciascuna unità di personale)
- Stampanti/fotocopiatrici di rete
- n.3 laptop (a disposizione dell'Area per esigenze di servizio e attività di smart working)

DOTT. PIAN. LUCA MARCATTI

Area Urbanistica, Opere Pubbliche (Servizi Urbanistica, Edilizia Privata, Attività Produttive, Opere Pubbliche)

OBIETTIVI GESTIONALI

Di seguito si riportano gli obiettivi gestionali assegnati all'**Area Urbanistica, Opere Pubbliche (Servizi Urbanistica, Edilizia Privata, Attività Produttive, Opere Pubbliche)**

Programma Elettorale	Linea Programmatica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Area/Ufficio di competenza	Missione di bilancio	Programma di spesa	Obiettivi gestionali	Indicatore di misurazione	Tempistica di esecuzione	PESO
Punto n.3	2.4 Sostenibilità ambientale	2.6 Ottimizzazione raccolta rifiuti	2.6.1 Ampliamento del Centro di Raccolta di via dei Sabbioni e individuazione di strategie mirate alla politica del riuso del materiale di rifiuto	Servizio Lavori Pubblici	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	03 Rifiuti	Realizzazione dell'ampliamento dell'attuale Centro di raccolta di via dei Sabbioni, adeguandolo alle esigenze di conferimento in sicurezza e in efficienza, prevedendo un'adeguata area da attrezzare a Centro di Riuso	II FASE: fine lavori	II FASE: 30.06.2025	5

Programma Elettorale	Linea Programmatica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Area/Ufficio di competenza	Missione di bilancio	Programma di spesa	Obiettivi gestionali	Indicatore di misurazione	Tempistica di esecuzione	PESO
Punto n. 7	3.3 Giovani – formazione, sport, idee e futuro	3.3.2 Sport	3.3.2.6 L'obiettivo prevede il completamento degli interventi di sistemazione e valorizzazione dell'impianto sportivo di Latisana mediante il rifacimento del terreno da gioco con la sostituzione dell'attuale fondo in erba naturale con un nuovo fondo in erba sintetica di ultima generazione e la contestuale sostituzione delle torri faro del suddetto campo di calcio.	Lavori Pubblici	06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	01 Sport e tempo libero	Realizzazione del campo da gioco	I FASE: acquisizione delle aree di proprietà privata necessarie per il nuovo progetto; II FASE: approvazione progetto esecutivo III FASE: fine lavori	I FASE: 15.03.2025 II FASE: 31.12.2025 III FASE: 30.06.2026	5

Programma Elettorale	Linea Programmatica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Area/Ufficio di competenza	Missione di bilancio	Programma di spesa	Obiettivi gestionali	Indicatore di misurazione	Tempistica di esecuzione	PESO
Punto n.8	4.1 Economia e lavoro – SVILUPPO ECONOMICO	4.1.1 Sviluppo economico	4.1.1.5 Sviluppo di iniziative (mercati, fiere, foghere ed eventi commerciali) volti al supporto e alla valorizzazione delle filiere produttive locali, con particolare attenzione ai prodotti c.d. "a km 0"	Servizio Attività Produttive	14 Sviluppo economico e competitività	01 Industria, PMI e artigianato	Attività in mantenimento con assunzione dei relativi impegni di spesa, con definizione degli eventuali affidamenti a terzi e costante coordinamento col il servizio Edilizia Privata	Capacità di risposta alle esigenze intervenute	Entro il 31.12 di ogni anno	-

Programma Elettorale	Linea Programmatica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Area/Ufficio di competenza	Missione di bilancio	Programma di spesa	Obiettivi gestionali	Indicatore di misurazione	Tempistica di esecuzione	PESO
Punto n.2	2.1 Riqualificazione urbanistica, territorio e mobilità	2.1.1 Pianificazione urbanistica comunale	2.1.1.1 Adeguamento/conformazione del vigente PRGC al Piano Paesaggistico regionale (PPR). L'obbligo del suddetto adeguamento è relativo all'approvazione del Piano Paesaggistico regionale (PPR). Detto intervento si svilupperà contestualmente alla redazione della variante di manutenzione del vigente strumento urbanistico generale.	Urbanistica ed Edilizia privata	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 Urbanistica e assetto del territorio	Redazione di una proposta di variante conforme ai dettami del Piano Paesaggistico Regionale (PPR) e alle disposizioni della Soprintendenza archeologia, belle arti e paesaggio	I FASE: Individuazione degli elementi da variare e dei servizi da implementare e reiterare II FASE: predisposizione della variante di conformazione da sottoporre al parere della Conferenza dei Servizi III FASE: adozione della variante di conformazione	I FASE: 31.03.2025 II FASE: 31.07.2025 III FASE: 30.06.2026	-
			2.1.1.2 Le attribuzioni del servizio di edilizia privata possono essere così sintetizzate: l'amministrazione e il funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi a: gli atti e le istruttorie autorizzative (permessi di costruire,	Urbanistica ed Edilizia privata	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	06 Ufficio tecnico	Attività in mantenimento	Numero di istruttorie e di rilasci in base ai procedimenti di legge e rispetto alle istanze presentate	Verifica entro il 31.12 di ogni anno, in base alle tempistiche di legge	-

			dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni ecc.): ✓ attività di istruttoria tecnico – amministrativa degli atti autorizzativi edilizi (Permessi di Costruire, SCIA in alternativa al PdC, SCIA) per le attività di trasformazione del territorio ed operazioni connesse, oltre che valutazione documentale dell'attività in edilizia libera; le connesse attività di vigilanza e controllo: ✓ attività di istruttoria tecnico – amministrativa relativa alla vigilanza urbanistico – edilizia ed ulteriori operazioni connesse; le certificazioni di agibilità: ✓ rilascio dei certificati di agibilità; ✓ ulteriori attività residuali che completano le competenze del Servizio, quali: - rilascio delle autorizzazioni relative ai passi carrai; - rilascio attestazioni varie (idoneità alloggiativa, aree non metanizzate, impianti fotovoltaici, IVA agevolata, matricola ascensori, ecc.); ✓ rilascio dei certificati di conformità urbanistica e di destinazione urbanistica; ✓ convenzioni e autorizzazioni per l'installazione di strutture connesse agli esercizi pubblici; Le motivazioni legate alle attività sono insite nella normativa di settore, mentre per quanto riguarda le finalità, le stesse mirano a conseguire una sempre maggiore efficienza rispetto alle esigenze del cittadino. Tale obiettivo va perseguito anche attraverso la continua ricerca di innovazioni procedurali e il costante aggiornamento.							
			2.1.2.1 Mediante l'utilizzo delle economie di spesa del quadro economico dei lavori di riqualificazione urbana di piazza Santo Spirito a Pertegada, si prevede il completamento dell'intervento con l'inserimento di elementi di arredo urbano, la sistemazione delle aree verdi e la realizzazione di una pensilina a servizio del trasporto pubblico locale.	Lavori pubblici	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 Urbanistica e assetto del territorio	Completamento lavori mediante utilizzo delle economie di spesa derivanti dall'intervento principale.	Fine lavori e collaudo	31.12.2024	-
	Interventi per la riqualificazione urbanistica e antropica	2.1.3.2 Redazione del Piano Eliminazione Barriere Architettoniche (PEBA) Uno degli obiettivi di pianificazione urbanistica del 2024 è quello di definire il piano comunale per migliorare l'accessibilità e garantire a tutti pari condizione di fruizione dello spazio aperto e dell'ambiente costruito, indipendentemente dalle abilità e capacità psicofisiche di ciascuno.	Urbanistica ed Edilizia privata	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 Urbanistica e assetto del territorio	Predisposizione di una proposta di piano da sottoporre alle autorità regionali competenti	FASE I: redazione del Piano mediante software regionale FASE II: adozione del pano FASE III: approvazione del piano	FASE I: 31.12.2024 FASE II: 15.03.2025 FASE III: 30.04.2025	5	

		2.1.3 Mobilità sostenibile	2.1.3.3 Progettazione e realizzazione di servizi di mobilità sostenibile quali car sharing e bike sharing.	Lavori pubblici	10 Trasporti e diritti alla mobilità	05 Viabilità e infrastrutture stradali	Vedi p.to 2.1.3.1	Vedi p.to 2.1.3.1	Vedi p.to 2.1.3.1	Vedi p.to 2.1.3.1
			2.1.3.4 Realizzazione di un investimento in autobus urbani elettrici per i collegamenti da e per il centro storico cittadino.	Lavori pubblici	10 Trasporti e diritti alla mobilità	02 Trasporto pubblico locale	l'intervento rientra in un sistema di azioni da pianificare e da organizzare al fine di migliorare l'accessibilità sostenibile ai centri storici	Indirizzi e prima proposta progettuale	31.12.2024	-
			2.1.3.5 Attività di manutenzione, mantenimento e valorizzazione della viabilità comunale saranno perseguite mediante l'impiego di investimenti. In particolare, si prevede la programmazione di interventi di asfaltatura di alcune strade comunali, oltre che di efficientamento dell'illuminazione pubblica di rifacimento di marciapiedi dissestati e interventi volti al miglioramento dell'illuminazione pubblica della viabilità comunale.	Lavori Pubblici	10 Trasporti e diritti alla mobilità	05 Viabilità e infrastrutture stradali	Lavori di manutenzione straordinaria della viabilità comunale in località Aprilia Marittima: riprogettazione dell'intervento di rifacimento dei marciapiedi, a seguito di intervenute nuove esigenze dell'Amministrazione comunale.	collaudo		-
			2.1.3.6 Programmazione di interventi di dell'illuminazione pubblica della viabilità comunale.	Lavori pubblici	17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche	01 Fonti energetiche	Attività in mantenimento con assunzione dei relativi impegni di spesa, con definizione degli eventuali affidamenti a terzi e costante coordinamento col il servizio Opere Pubbliche	Capacità di risposta alle esigenze intervenute	Entro il 31.12 di ogni anno	-
			2.1.3.7 Programmazione della messa in sicurezza di parte della viabilità comunale	Lavori Pubblici	10 Trasporti e diritti alla mobilità	05 Viabilità e infrastrutture stradali	Piano Strade	FASE I: Progettazione e realizzazione degli interventi di manutenzione e ristrutturazione FASE II: collaudo	FASE I: 31.12.2025 FASE II: 30.03.2026	5
			2.1.3.8 Programmazione di un nuovo nodo a rotatoria in luogo dell'attuale intersezione regolata da semaforo, in ingresso a Latisana (P.zza Matteotti)	Lavori Pubblici	10 Trasporti e diritti alla mobilità	05 Viabilità e infrastrutture stradali	I FASE: progettazione preliminare Al fine di richiedere il relativo finanziamento II FASE: progettazione esecutiva III FASE: inizio lavori	FASE I: approvazione del PFTE FASE II: approvazione dell'esecutivo FASE III: inizio lavori	FASE I: 31.07.2025 FASE II: 31.12.2025 FASE III: 01.04.2026	5
			2.3.1.2 Avvio della progettazione di un intervento manutentivo straordinario del Teatro Odeon	Lavori pubblici	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	02 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	Interventi di manutenzione straordinaria e messa in efficienza dell'immobile Completamento delle lavorazioni stante gli intervenuti imprevisti dovuto alle infiltrazioni da impianto idrico esistente	Fase I: fine dei lavori Fase II: completamento dei lavori di finitura conseguente alla riparazione dell'impianto idrico Fase III: collaudo	Fase I: 31.12.2023 Fase II: 31.12.2024 FASE III: 31.03.2025	-

			2.3.2.6 Il Comune di Latisana risulta assegnatario di un contributo in conto capitale di euro 1.612.500,00, per la realizzazione dell'intervento di costruzione di una nuova sede della biblioteca comunale. Il progetto di fattibilità tecnico economica relativo alla "Realizzazione di una nuova biblioteca e sistemazione aree esterne", approvato in linea tecnica con deliberazione di Giunta Comunale n. 187 dd 30.11.2023, prevede un importo complessivo di quadro economico di € 2.300.000,00, con un maggiore costo di € 687.500,00 rispetto al finanziamento regionale inizialmente ottenuto. Per la suindicata differenza di importo, l'Amministrazione comunale ha deciso di procedere con l'assunzione di un mutuo con la CDP. L'importo del QE risulta così sufficiente al fine di appaltare le opere relative al 1° lotto. Il 2° lotto consistente nella realizzazione di ulteriori spazi da destinarsi ad uffici e ad attività inerenti alla cultura sarà oggetto di un ulteriore progettazione.	Lavori pubblici	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	01 Valorizzazione dei beni di interesse storico	Realizzazione di un fabbricato per l'individuazione di nuovi spazi da destinarsi a biblioteca comunale	FASE I: affidamento progettazione esecutiva 2° lotto FASE II: affidamento lavori 2° lotto	FASE I: 31.12.2025 FASE II: 30.06.2026	5
			2.3.3.1 Sostenere la realizzazione delle opere di mitigazione del rischio idrogeologico con interventi di laminazione e difesa del fiume Tagliamento (sia del basso che del medio corso).	Lavori pubblici	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	01 Difesa del suolo	Attività in mantenimento, in coordinamento con enti terzi	Capacità di risposta alle esigenze intervenute	Entro il 31.12 di ogni anno	-
Punto n.2	2.4 Riqualificazione urbanistica, territorio e mobilità	2.4.1 Pianificazione urbanistica comunale	2.4.1.1 Riqualificazione dell'area a verde attrezzato in frazione di Latisanotta	Lavori pubblici	08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa	01 Urbanistica e assetto del territorio	Realizzazione di un progetto di riqualificazione di un'area verde in prossimità degli argini del Fiume Tagliamento per la valorizzazione delle attività di aggregazione sociale e sportiva	Fine lavori	31.12.2024	-

Programma Elettorale	Linea Programmatica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Area/Ufficio di competenza	Missione di bilancio	Programma di spesa	Obiettivi gestionali	Indicatore di misurazione	Tempistica di esecuzione	PESO
Punto n.5	3.1 Benessere famiglie "da 0 a 100"	3.1.1 Misure a sostegno dell'infanzia	3.1.1.5 Realizzazione nella frazione di Gorgo di un polo per l'infanzia, mediante la costruzione di un nuovo fabbricato collegato con l'asilo nido esistente.	Lavori pubblici	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	01 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	Sviluppo del progetto ed esecuzione dei lavori di costruzione di una nuova scuola materna integrata con l'asilo nido esistente	-FASE I: affidamento lavori FASE II: fine lavori	FASE I: 31.05.2025 FASE II: 31.05.2026	5
Punto n.6	3.2 Latisana Polo socio-sanitario d'eccellenza	3.2.1 Prestazioni a favore degli anziani	3.2.1.1 Prosecuzione con le attività relative alla realizzazione della Città della Salute "Teodolinda Toniatti".	Lavori pubblici	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	03 Interventi per gli anziani	Progetto esecutivo	FASE I: approvazione progetto esecutivo FASE II: affidamento lavori	FASE I: 30.09.2025 FASE II: 30.06.2026	5
			3.2.1.2	Urbanistica Edilizia Privata	12 Diritti sociali,	03 Interventi per gli anziani	Attività in mantenimento	Numero di istruttorie e di rilasci in base ai procedimenti di legge	Entro il 31.12 di ogni anno	-

			Potenziamento delle attività di gestione istanze relative ai contributi regionali per l'abbattimento delle barriere architettoniche.		politiche sociali e famiglia			e rispetto alle istanze presentate		
Punto n.7	3.3 Giovani – formazione, sport, idee e futuro	3.3.2 Sport	3.3.2.5 Relativamente al programma in esame, il Settore Lavori Pubblici prevede la realizzazione del nuovo centro sportivo comunale. Il relativo progetto è in fase di revisione sulla base delle nuove necessità espresse dai portatori di interesse specifico è stato oggetto di ulteriore richiesta di contributo regionale.	Lavori Pubblici	06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	01 Sport e tempo libero	Definizione dell'ipotesi progettuale per la realizzazione di uno spazio destinato al tennis e al padel	FASE I: approvazione della nuova proposta progettuale FASE II: affidamento lavori	FASE I: 30.09.2025 FASE II: 30.04.2026	5
			3.3.2.6 Definizione di una serie di interventi, finanziati in gran parte con contributo regionale, atti ad adeguare e mettere in sicurezza gli impianti di illuminazione dei principali campi da gioco del territorio comunale.	Lavori Pubblici	06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	01 Sport e tempo libero	Esecuzione dei lavori di messa in sicurezza delle torri faro degli impianti di illuminazione e sostituzione dei medesimi.	Fine lavori	31.12.2025	-

Programma Elettorale	Linea Programmatica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Area/Ufficio di competenza	Missione di bilancio	Programma di spesa	Obiettivi gestionali	Indicatore di misurazione	Tempistica di esecuzione	PESO
Punto n.8	4.1 Economia e lavoro – SVILUPPO ECONOMICO	4.1.1 Sviluppo economico	4.1.1.1 Creazione di un "sportello di orientamento" quale punto di riferimento per l'imprenditoria giovanile e le modalità di accesso al credito	Servizio Sviluppo Economico	14 Sviluppo economico e competitività	01 Industria, PMI e artigianato	L'intervento rientra all'interno di un progetto più ampio descritto al p.to 4.1.1.4	Fase 2 del p.to 4.1.1.4	Fase 2 del p.to 4.1.1.4	-
			4.1.1.2 Navigabilità fiume Tagliamento: sistemazione e potenziamento dei punti d'approdo lungo l'asta fluviale e messa in sicurezza delle aree di imbarco/sbarco	Servizio Sviluppo Economico	14 Sviluppo economico e competitività	01 Industria, PMI e artigianato	Definizione dell'ipotesi progettuale Sviluppo del progetto ed esecuzione dei lavori			-
			4.1.1.3 Attività di monitoraggio e ricognizione da parte degli uffici comunali sulla presenza di opportunità di finanziamento in ambito comunitario	Servizio Sviluppo Economico	14 Sviluppo economico e competitività	01 Industria, PMI e artigianato	Attività in mantenimento	Individuazione dei canali di finanziamento relativi a nuove opere programmate	Entro il 31.12 di ogni anno	-
			4.1.1.4 Definizione e attuazione di misure volte allo sviluppo e al sostegno del settore commerciale, con particolare modo agli esercizi commerciali localizzati nel centro storico cittadino	Servizio Sviluppo Economico	14 Sviluppo economico e competitività	01 Industria, PMI e artigianato	Ideazione e pianificazione del cosiddetto Distretto del Commercio, ai sensi della LR 3/2021	FASE I: individuazione della figura di Manager del Commercio e affidamento del relativo incarico; FASE II: analisi delle criticità e sviluppo delle soluzioni tecniche e infrastrutturali finalizzate alla realizzazione dell'obiettivo; FASE III: attuazione dei singoli progetti cofinanziati da Regione, Comune ed Associazioni secondo cronoprogramma stabilito dalla Cabina di Regia del Distretto costituito.	FASE I: entro 31.01.2024; FASE II: entro il 31.12.2024 FASE III: entro il 31.12.2026	5

			4.1.1.7 Iniziative volte alla promozione e alla diffusione delle pratiche agricole ambientalmente sostenibili e programmazione di interventi rivolti al potenziamento delle infrastrutture legate al turismo ecosostenibile.	Servizio Sviluppo Economico	14 Sviluppo economico e competitività	01 Industria, PMI e artigianato	Vedi p.to 4.1.1.4	Vedi p.to 4.1.1.4	Vedi p.to 4.1.1.4	Vedi p.to 4.1.1.4
Punto n.9	4.2 Economia e lavoro – Una nuova Aprilia Marittima	4.2.1 Polo della Nautica	4.2.1.1 Pianificazione congiunta degli interventi e del processo ideativo sotto il profilo urbanistico, edilizio, ambientale, energetico che prevedano l'utilizzo delle risorse geotermiche in chiave turistico-termale	Servizio Sviluppo Economico	07 Turismo	01 Sviluppo e valorizzazione del turismo	L'obiettivo si raggiunge mediante l'attuazione degli interventi previsti ai punti dedicati, messi a sistema tra di loro	-	-	-
			4.2.1.2 Iniziative finalizzate a migliorare la conoscenza e la fruizione del territorio a fini turistici, nel rispetto dell'ambiente, in particolare delle aree lagunari del comune di Latisana e del Tagliamento	Servizio Sviluppo Economico	07 Turismo	01 Sviluppo e valorizzazione del turismo	Vedi p.to 4.1.1.2	Vedi p.to 4.1.1.2	Vedi p.to 4.1.1.2	Vedi p.to 4.1.1.2

Attività TRASVERSALE	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Area/Ufficio di competenza	Missione di bilancio	Programma di spesa	Obiettivi gestionali	Indicatore di misurazione	Tempistica di esecuzione	PESO
5.5 Gestione demanio e patrimonio pubblico	5.5.1 Obiettivo strategico è garantire la più efficiente gestione dei beni patrimoniali pubblici, mediante una consapevole strategia in termini di gestione, di manutenzioni e, laddove previsto, di alienazione.	5.5.1.1 Le attività si riferiscono ad interventi di riuso e rigenerazione urbana di ambiti strategici del territorio comunale. L'intervento prevede lo studio delle criticità dei centri e delle periferie secondo tematismi specifici (viabilità veicolare e per l'utenza debole, efficientamento energetico, ...). Gli interventi di riqualificazione del centro storico e dei centri minori dovranno essere pianificati in sinergia con la programmazione delle iniziative di sviluppo economico.	Urbanistica	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Vedi p.ti 2.1.2.1, 2.1.3.1, 2.3.1.1, 3.4.1.4, 4.1.1.4	Vedi p.ti 2.1.2.1, 2.1.3.1, 2.3.1.1, 3.4.1.4, 4.1.1.4	Vedi p.ti 2.1.2.1, 2.1.3.1, 2.3.1.1, 3.4.1.4, 4.1.1.4	Vedi p.ti 2.1.2.1, 2.1.3.1, 2.3.1.1, 3.4.1.4, 4.1.1.4
5.5 Gestione demanio e patrimonio pubblico	5.5.2 Obiettivo strategico è garantire la più efficiente gestione dei beni patrimoniali pubblici, mediante una consapevole strategia in termini di gestione, di manutenzioni e, laddove previsto, di alienazione.	5.5.1.2 Relativamente a detto programma, l'attività del Settore Lavori Pubblici per il triennio 2023-2025 prevede la sistemazione e messa in efficienza della copertura e della pavimentazione del Centro Polifunzionale. Tali interventi rientreranno tra quelli di manutenzione straordinaria del fabbricato, compresi quelli di efficientamento energetico per la cui progettazione è stato ottenuto un finanziamento regionale.	Lavori Pubblici	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali				



Di seguito si riportano gli indicatori di gestione relativi all'**Area Urbanistica, Opere Pubbliche (Servizi Urbanistica, Edilizia Privata, Attività Produttive, Opere**

Pubbliche)

Servizio	Prodotti dell'attività	Unità di misura
Servizio Edilizia privata	Rilascio Permessi di Costruire	n.
Servizio Edilizia privata	Rilascio Permessi di costruire in sanatoria	n.
Servizio Edilizia privata	Verifica DIA in alternativa al Permesso di Costruire	n.
Servizio Edilizia privata	Verifica Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA)	n.
Servizio Edilizia privata	Verifica SCIA in sanatoria	n.
Servizio Edilizia privata	Verifica SCIA di Variante	n.
Servizio Edilizia privata	Valutazione Comunicazioni relative ad Attività di Edilizia Libera (art. 16, comma 5, L.R. 19/09) ed Attività di Edilizia Libera Asseverata (art. 16 bis, L.R. 19/09)	n.
Servizio Edilizia privata	Valutazione Riduzioni in conformità	n.
Servizio Edilizia privata	Rilascio autorizzazioni in precario	n.
Servizio Edilizia privata	Rilascio volture di atti abilitativi	n.
Servizio Edilizia privata	Definizione pratiche di condono edilizio	n.
Servizio Edilizia privata	Controllo attività edilizia, consistente in sopralluoghi, relativi verbali e	n.
Servizio Edilizia privata	attività di supporto all'ufficio vigilanza urbana per sopralluoghi e nei rapporti	n.
Servizio Edilizia privata	Segnalazioni Certificata Agibilità esaminate ed archiviate	n.
Servizio Edilizia privata	Rilascio dichiarazioni di inagibilità	n.
Servizio Edilizia privata	Rilascio autorizzazioni rilasciate ai sensi del nuovo Codice della Strada di	n.
Servizio Edilizia privata	Rilascio certificati di destinazione urbanistica	n.
Servizio Edilizia privata	Rilascio attestazioni e pareri rilasciati tra: pareri di conformità urbanistica, certificati ai fini IVA certificazioni ed attestazioni in genere relative alle materie di competenza	n.
Servizio Edilizia privata	Gestione attività tecnica per manifestazioni per Pubblico Spettacolo	n.
Servizio Edilizia privata	Rilascio autorizzazione paesaggistiche	n.
Servizio Edilizia privata	Rilascio autorizzazioni per la realizzazione di impianti di telefonia mobile	n.
Servizio Edilizia privata	Gestione dei procedimenti inerenti alla richiesta di installazione di strutture	n.
Servizio Edilizia privata	Rilascio certificati di idoneità alloggiativi per stranieri	n.
Servizio Edilizia privata	Gestione procedimenti amministrativi inerenti al rilascio del numero di matricola degli ascensori e montacarichi	n.
Servizio Edilizia privata	Sopralluoghi finalizzati alla fornitura dei presidi sanitari per portatori di	n.
Servizio Edilizia privata	Verifiche di regolarità contributiva	n.

Servizio Edilizia privata	Sospensioni dell'atto abilitativo	n.
Servizio Edilizia privata	Gestione procedimenti relativi ad istanza di accesso agli atti	n.
Servizio Edilizia privata	informazioni al pubblico in merito ai procedimenti ed alle materie di competenza	
Servizio Edilizia privata	attività di supporto all'ufficio attività produttive, tributi ecc.	
Servizio Edilizia privata	attività amministrativa: protocollazione in uscita, archiviazione e pubblicazione	
Servizio Edilizia privata	Attività inerenti procedure art. 47, LR 19/2009	n.
Servizio Edilizia privata	Gestione pratiche di contributi per l'eliminazione delle barriere architettoniche	n.
Servizio Urbanistica	Approvazione della variante per l'approvazione dei PAC	n.
Servizio Urbanistica	Gestione procedimenti relativi alla valutazione ambientale strategica (VAS)	n.
Servizio Urbanistica	Predisposizione atti per la stipula della convenzione per l'installazione su aree pubbliche o di uso pubblico di strutture quali gazebo, chioschi, aree recintate, piattaforme e simili, per l'arricchimento e la diversificazione dell'offerta commerciale dei pubblici esercizi	n.
Servizio Urbanistica	Pareri riguardanti l'accertamento di conformità urbanistica	n.
Servizio Urbanistica	Pareri vari riguardanti gli aspetti urbanistici	n.
Servizio Urbanistica	Gestione bando di pubblico concorso per l'assegnazione di edifici/aree pubbliche	n.
Servizio Urbanistica	Attestazioni e valutazioni relative alle aree metanizzate sul territorio comunale	n.



Di seguito si riporta la dotazione di risorse umane assegnate all'**Area Urbanistica, Opere Pubbliche e Patrimonio (Servizi Urbanistica, Edilizia Privata, Attività Produttive, **Turismo**, Opere Pubbliche)**

AREA URBANISTICA E OO.PP.			
1	Istruttore direttivo tecnico - Responsabile	D	incarico di P. O.
SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE			
N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
2	Istruttore amministrativo	C	
TURISMO E DISTRETTO DEL COMMERCIO			

N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
1	Istruttore amministrativo	C	
URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA			
N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
2	Istruttore tecnico	C	
1	Istruttore amministrativo	C	
1	Istruttore direttivo tecnico	C	
LAVORI PUBBLICI			
N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
2	Istruttore direttivo tecnico	D	
1	Istruttore amministrativo contabile	C	
1	Istruttore tecnico	C	vacante



Di seguito si riporta l'elenco della dotazione strumentale assegnata all'**Area Urbanistica, Opere Pubbliche e Patrimonio (Servizi Urbanistica, Edilizia Privata, Attività Produttive, Turismo,**

Opere Pubbliche, Patrimonio, Ambiente e Protezione Civile)

- n.1 Computer (per ciascuna unità di personale)
- n.1 postazione di telefonia fissa (per ciascuna unità di personale)
- Stampanti/fotocopiatrici di rete
- n.1 laptop (a disposizione dell'Area per esigenze di servizio e attività di smart working)
- n.1 plotter (Area Urbanistica LL.PP.)

ARCH. MAURIZIO FRATTOLIN

Area Patrimonio (Servizi Patrimonio, Ambiente e Protezione Civile)

Assessorato Patrimonio e Servizi Esterni: **EZIO SIMONIN**

Assessorato Ambiente e Protezione Civile: **SANDRO VIGNOTTO**

Di seguito si riportano gli obiettivi gestionali assegnati all'**Area Patrimonio (Servizi Patrimonio, Ambiente e Protezione Civile)**

Programma Elettorale	Linea Programmatica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	AREA di competenza	Missione di bilancio	Programma di spesa	Obiettivi gestionali	Indicatore di misurazione	Tempistica di esecuzione	PESO
Punto n.1	1.1 Innovazione e digitalizzazione – e-government	1.1.1 Investimenti infrastrutturali e tecnologici	1.1.1.3 Realizzazione, con Regione FVG – Insiel, del progetto finanziato dalla Regione FVG "Rete MAN Latisana" che permetterà di interconnettere gli edifici pubblici del territorio comunale tramite la rete dati in fibra ottica regionale per poter così usufruire dei vari servizi digitali (obiettivo pluriennale).	Servizio Patrimonio	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	08 Statistica e sistemi informativi	L'area fornirà supporto alla Regione FVG - Insiel, per la continua estensione al progetto "Rete MAN Latisana".	Affiancamento nelle attività di configurazione e collaudo della rete dati e dei servizi ICT presso ulteriori sedi di pubblica utilità del territorio.	31.12.2025	2
			1.1.1.5 Realizzazione del progetto Piano Strategico Banda Ultra Larga (a cura del MISE) e degli ulteriori progetti correlati (Banda Ultra Larga fase II, Aree Bianche e Italia a 1 Giga). Ciò con l'obiettivo di promuovere nel Comune di Latisana, la diffusione e realizzazione di una infrastruttura di rete dati (wired e/o wireless) attuale e performante, disponibile sia nel centro cittadino e sia nelle località periferiche della Città (obiettivo pluriennale).	Servizio Patrimonio	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	08 Statistica e sistemi informativi	L'area fornirà supporto all'operatore di telecomunicazioni/soggetto incaricato alla realizzazione del progetto (Open Fiber). Dal 2025 è prevista sul territorio comunale un'attività di mappatura avanzata da parte dell'azienda FiberCop utile ad eventuali sviluppi e progettualità della rete in fibra ottica (FTTH) da poter rendere disponibile a imprese e residenti. L'Area fornirà supporto all'azienda FiberCop operante la mappatura del territorio e ai possibili progetti di sviluppo di un servizio di connettività dati evoluto (FTTH) per le utenze del territorio. (Obiettivo pluriennale con date di attuazione correlate agli interventi pianificati dal Ministero competente e operatori di telecomunicazioni incaricati).	Supporto alle attività inerenti ai progetti esercitati e affidati a OpenFiber (proposti prevalentemente in FWA) e FiberCop (mappatura e possibilità di sviluppo FTTH).	31.12.2025	1

Programma Elettorale	Linea Programmatica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Area/Ufficio di competenza	Missione di bilancio	Programma di spesa	Obiettivi gestionali	Indicatore di misurazione	Tempistica di esecuzione	PESO
Punto n.2	2.1 Riqualificazione urbanistica, territorio e mobilità	2.1.3 Mobilità sostenibile	2.1.3.2 Progettazione e realizzazione di servizi di mobilità sostenibile quali car sharing e bike sharing.	Servizio Patrimonio	10 Trasporti e diritti alla mobilità	05 Viabilità e infrastrutture e stradali	Avvio dello studio per la realizzazione dei servizi per la mobilità ciclistica intercomunale e di area vasta o di attraversamento del territorio all'interno del Progetto Summa della Comunità Rivera Friulana. (obiettivo pluriennale)	Risposta alle evidenze segnalate per la realizzazione del progetto.	31.12.2025	

Punto n.3	2.2 Sostenibilità ambientale		2.1.3.3 Realizzazione di un investimento in autobus urbani elettrici per i collegamenti da e per il centro storico cittadino.	Servizio Patrimonio	10 Trasporti e diritti alla mobilità	02 Trasporto pubblico locale	Avvio dello studio per un investimento in autobus urbani elettrici (obiettivo pluriennale)	Risposta alle esigenze dell'Amministrazione	31.12.2025	
			2.1.3.4 Predisposizione colonnine di ricarica per auto elettriche	Servizio Patrimonio	10 Trasporti e diritti alla mobilità	05 Viabilità e infrastrutture stradali	Valutazione delle proposte presentate da ditte private per la predisposizione di colonnine di ricarica elettriche	Predisposizione relazione sulla fattibilità delle richieste pervenute	31.12.2025	
			2.1.3.6 Si prevede di dare corso alle seguenti attività: - il mantenimento della viabilità comunale, - la manutenzione da terzi della viabilità comunale, - la manutenzione e la gestione integrata degli impianti di illuminazione stradale, anche tramite appalto a terzi. - la messa in sicurezza e in efficienza della viabilità comunale esistente attraverso il monitoraggio delle criticità e la definizione delle priorità di intervento.	Servizio Patrimonio	10 Trasporti e diritti alla mobilità	05 Viabilità e infrastrutture stradali	Affidamento dei relativi appalti per lavori e forniture tramite l'esperimento delle rispettive procedure di gara ai sensi del D.Lgs 36/2023. Attività di programmazione interventi di manutenzione ordinaria della viabilità sul territorio comunale.	Capacità di risposta alle esigenze intervenute. Manutenzione strade con ripristino manto stradale in varie vie del territorio comunale ed in particolare a Bevazzana e nel centro del Capoluogo. Rifacimento segnaletica orizzontale (zona PEEP e centro studi, ecc.)	Entro il 31.12 di ogni anno Entro il 31/12/2025	- 5
		2.2.1 Efficientamento energetico	2.2.1.1 Programmazione di interventi di illuminazione pubblica della viabilità comunale.	Servizio Patrimonio	17 Energia e diversificazione e delle fonti energetiche	01 Fonti energetiche	Verifica e valutazione interventi da programmare per il rifacimento/ammodernamento di tratti di illuminazione pubblica esistenti	Realizzazione interventi di rifacimento di alcuni tratti di illuminazione pubblica in alcune vie e realizzazione tratto pista ciclabile tra Aprilia e Bevazzana	Entro il 31.12.2025	3
			2.2.1.2 Potenziamento delle azioni volte al costante monitoraggio dei consumi energetici presso i plessi immobiliari di proprietà dell'Ente, con l'adozione di conseguenti misure volte al perseguimento del costante efficientamento energetico. Al fine di raggiungere il sopra indicato obiettivo gli edifici di proprietà comunale verranno assoggettati ad apposita schedatura con l'indicazione del relativo consumo e con le misure adottate, previste e proposte per il contenimento e efficientamento energetico.	Servizio Patrimonio	17 Energia e diversificazione e delle fonti energetiche	01 Fonti energetiche	Attività di monitoraggio dei consumi e programmazione di interventi di efficientamento energetico negli immobili di proprietà comunale. Assunzione dei relativi impegni di spesa e costante coordinamento con il servizio Opere Pubbliche	Aggiornamento continuo schede immobili di proprietà comunale e programmazione di interventi di efficientamento energetico	Entro il 31.12.2025	9 3
		2.2.2 Creazione di spazi verdi e tutela ambientale	2.2.2.1 Finalità da perseguire: - gestione fondi per l'acquisto di materiale per il verde pubblico, - gestione fondi per la manutenzione delle fontane comunali, - gestione fondi per la manutenzione dei giochi nei parchi pubblici, - gestione fondi per appalto manutenzione del verde pubblico, - gestione fondi per il servizio di manutenzione da terzi del verde pubblico, L'amministrazione con tali interventi mira a mantenere in ordine le aree verdi comunali.	Servizio Patrimonio	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Attività in mantenimento con assunzione dei relativi impegni di spesa in particolare per la potatura programmata delle alberature	Capacità di risposta alle esigenze intervenute Gestione mirata e programmata delle potature nelle aree comunali. Ripristino e manutenzione fontane comunali in particolare in piazza Divisione Julia, parco Odeon e viale Aprilia Marittima	Entro il 31/12/2025	3
			2.2.2.2 L'attività del settore sarà finalizzata a conseguire gli obiettivi assegnati e si esplicherà nella realizzazione dei seguenti interventi: - gestione fondi per il mantenimento dei cani randagi, - gestione fondi per la gestione delle colonie di gatti randagi e loro sterilizzazione, - gestione fondi per il servizio di disinfestazione, derattizzazione, cc.,	Servizio Ambiente	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Attività in mantenimento con assunzione dei relativi impegni di spesa in particolare gestione convenzioni con strutture di ricovero e con associazioni per colonie feline	Capacità di risposta alle esigenze intervenute Rinnovo convenzioni con strutture di ricovero e avvio gestione nuova oasi felina	Entro il 31/12/2025	2

- gestione fondi per le campagne di informazione e sensibilizzazione in materia ambientale								
2.2.2.4 L'Amministrazione comunale, con fondi propri e grazie ad un contributo regionale, sta procedendo alla riqualificazione di un'area sita in via Lignano Nord, località Paludo, al fine di realizzare un "Oasi Felina".	Servizio Ambiente	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	Completamento realizzazione oasi felina	Completamento 2° lotto Oasi felina e rendicontazione anche di tale contributo alla Direzione regionale competente	Entro il 31.12.2025	1	
2.2.2.5 Aggiornamento del Piano comunale del verde urbano ed extraurbano con particolare attenzione alla programmazione di nuove aree di verde alberato, anche in contesto antropizzato (mediante la realizzazione di arredo urbano verde). Programmazione delle azioni per l'attuazione del Parco del Tagliamento mediante il censimento delle aree verdi e l'organizzazione e la valorizzazione delle aree a verde spontaneo e di nuovo impianto. Redazione di un regolamento degli eventi ecosostenibili (diminuzione dei rifiuti prodotti in occasioni di manifestazioni, informazione e sensibilizzazione ambientale), in linea con quanto previsto dal progetto regionale denominato "ECOFESTE".	Servizio Ambiente	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale 03 Rifiuti	Avvio dello studio per l'aggiornamento del piano comunale del verde con il censimento delle aree verdi di proprietà comunale con particolare attenzione all'avvio della programmazione delle azioni per l'attuazione del Parco del Tagliamento. (obiettivo pluriennale)	Aggiornamento schede delle aree verdi e programmazione interventi di manutenzione. Redazione regolamento ECOfeste	Entro il 31.12.2025	2	
2.2.3.1 Il Servizio svolgerà le seguenti attività: • monitoraggio e prosieguo dell'attività del metodo "porta a porta" per il conferimento della tipologia di rifiuto secco indifferenziato; • potenziamento ed efficientamento del servizio di gestione dei rifiuti equiparati ai domestici all'interno del centro di raccolta comunale (incremento del personale con formazione specifica nella misura di 1 unità, utilizzo di strumentazione adeguata al riconoscimento dell'utenza, ecc.); • incremento del servizio di raccolta e smaltimento del verde comunale (primavera-autunno). • la programmazione, gestione e controllo del sistema di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani di competenza comunale; • la regolamentazione ed il controllo del territorio urbano ed extraurbano sotto il profilo della profilassi e polizia ambientale; • iniziative comunali di valorizzazione del territorio; • la promozione e la sensibilizzazione nei confronti dei cittadini intese ad una sempre maggiore interesse degli stessi verso l'ambiente; Relativamente alla gestione rifiuti, tra le finalità principali c'è la necessità di ridurre il conferimento degli stessi in impianti di smaltimento finali al fine di contenere la spesa, in quanto lo smaltimento di tale rifiuto presenta la maggior spesa a tonnellata, favorendo, da un lato, l'incentivazione della raccolta differenziata (raggruppamento di frazioni	Servizio Ambiente	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	03 Rifiuti	Attività in mantenimento con assunzione dei relativi impegni di spesa. Monitoraggio continuo delle piazzole ecologiche e razionalizzazione del centro di raccolta	Capacità di risposta alle esigenze intervenute Monitoraggio situazione piazzole ecologiche in particolare con la richiesta a NET di sostituzione dei bidoni. Approvazione del regolamento per la gestione del centro di raccolta a seguito dell'ampliamento dello stesso al fine di monitorare l'accesso da parte dei cittadini	Entro il 31.12 di ogni anno Entro il 31.12.2025	- 3	

	merceologiche omogenee, così da consentire il riciclaggio, il recupero ed il riutilizzo della materia prima) e dall'altro il contenimento delle quantità di rifiuto prodotte. L'obiettivo è quello di verificare la possibile estensione del modello "porta a porta" ponendo attenzione alle peculiarità delle diverse realtà sul territorio e l'applicazione delle strategie per il riutilizzo dei beni usati (Centri del Riuso).							
	2.2.3.2 Il Servizio dovrà curare la gestione del servizio di spazzamento delle strade comunali, nonché di provvedere agli acquisti che si rendessero necessari.	Servizio Patrimonio	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	03 Rifiuti	Miglioramento spazzamento area centrale del capoluogo e zona Aprilia Marittima	Schede di programmazione e gestione pulizia del centro storico e della località turistica di Aprilia Marittima	Entro il 31.12.2025	- 3
	2.2.3.4 NUOVO PUNTO L'Amministrazione comunale ha in programma l'ideazione di nuove modalità di riduzione dei rifiuti e di raccolta e conferimento dei RSU da svilupparsi con NET (con prima sperimentazione interessante Aprilia Marittima), in grado di favorire la razionalizzazione del servizio mediante compartimentazione dei bacini di utenza dotati di batterie di conferimento di quartiere non utilizzabili dall'esterno (quale deterrente al conferimento abusivo da parte di non autorizzati).	Servizio Ambiente	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	03 Rifiuti	Avvio delle modalità di riduzione dei rifiuti e di raccolta e conferimento dei RSU in collaborazione con NET ed avvio progetto pilota del compostaggio di comunità mediante il riutilizzo del residuo organico prodotto dalle mense scolastiche e dalla comunità	Realizzazione progetto pilota di compostaggio mediante installazione delle compostiere oggetto di contributi regionali. Avvio progetto di incentivazione del compostaggio domestico	Entro il 31.12.2024 2025	2
	2.2.3.5 L'Amministrazione comunale ha in programma la promozione e l'individuazione di aree idonee alla creazione dei cosiddetti "Centri di Riuso" (eventualmente da prevedere in sede di ampliamento del Centro di Raccolta di cui al precedente p.to 2.2.3.3.).	Servizio Ambiente	09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	03 Rifiuti	Individuazione aree per Centri di Riuso sul territorio comunali in particolare presso il Centro di Raccolta	Avvio individuazione area da adibire a Centri di Riuso con individuazione e programmazione interventi e realizzazione degli stessi (pluriennale) Avvio piattaforma web per il riuso	Entro il 31.12.2025	-
2.3.2 Interventi di riqualificazione	2.3.2.4 Verranno curate le attività di manutenzione, al fine di mantenere in efficienza e funzionali gli immobili comunali utilizzati per attività culturali quali la biblioteca comunale, la scuola di musica, i fabbricati di interesse storico e i parchi pubblici.	Servizio Patrimonio	05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	01 Valorizzazione dei beni di interesse storico	Attività di messa in efficienza del patrimonio cimiteriale Manutenzione del teatro Odeon	Capacità di risposta alle esigenze intervenute	Entro il 31.12 di ogni anno	8
	2.3.2.7 Gestione dei fondi per l'acquisto di materiali per la manutenzione in economia dei cimiteri comunali, per il servizio di gestione cimiteriale da terzi, per lavori da terzi sui cimiteri comunali, per l'acquisto di attrezzature, al fine di garantire il mantenimento in efficienza dei cimiteri comunali.	Servizi Tecnologici	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	09 Servizio necroscopico e cimiteriale	Attività in mantenimento con assunzione dei relativi impegni di spesa e con definizione degli eventuali affidamenti a terzi Revisione piani cimiteriali	Capacità di risposta alle esigenze intervenute Incarico per revisione piani cimiteriali e razionalizzazione servizi cimiteri	Entro il 31.12 di ogni anno Entro 31.12.2025	
2.3.3 Prevenzione rischi ambientali	2.3.3.2 Il Servizio gestirà i fondi per l'acquisto materiale di consumo ed attrezzature per la sede comunale della Protezione Civile, per l'organizzazione e gestione personale della Protezione Civile.	Servizio Protezione civile	11 Soccorso civile	01 Sistema di protezione civile	Attività in mantenimento con assunzione dei relativi impegni di spesa	Capacità di risposta alle esigenze intervenute Gestione contributi regionali per acquisto attrezzature e gestione squadra volontari	Entro il 31.12 di ogni anno Entro il 31.12.2025	- 3

			2.3.3.3 Interventi per la: - gestione fondi consumi della sede comunale della Protezione Civile (luce, gas ecc.); - gestione fondi delle spese inerenti al carburante necessario ai veicoli del personale della Protezione Civile; - gestione dei fondi per l'acquisto materiale necessario alle pulizie nella sede comunale della Protezione Civile.	Servizio Patrimonio	11 Soccorso civile	01 Sistema di protezione civile	Attività in mantenimento con assunzione dei relativi impegni di spesa Attività di divulgazione del Piano di Emergenza	Capacità di risposta alle esigenze intervenute Organizzazione eventi divulgativi del Piano di Emergenza e gestione Osservatorio del Cittadino. Organizzazione in particolare evento commemorativo sessantesimo anniversario dell'alluvione del 1965.	Entro il 31.12 di ogni anno Entro il 31.12.2025	- 2
--	--	--	---	---------------------	------------------------------	---	---	--	---	--------------------------

Programma Elettorale	Linea Programmatica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Area/Ufficio di competenza	Missione di bilancio	Programma di spesa	Obiettivi gestionali	Indicatore di misurazione	Tempistica di esecuzione	PESO
Punto n.7	3.3 Giovani – formazione, sport, idee e futuro	3.3.2 Sport	3.3.2.5 Il Servizio dovrà attuare tutte le azioni volte all'esecuzione degli interventi di manutenzione che si rendessero necessari nei vari impianti sportivi.	Servizio Patrimonio	06 Politiche giovanili, sport e tempo libero	01 Sport e tempo libero	Attività in mantenimento con assunzione dei relativi impegni di spesa, con definizione degli eventuali affidamenti a terzi e costante coordinamento col il servizio Opere Pubbliche	Capacità di risposta alle esigenze intervenute	Entro il 31.12 di ogni anno	-

Programma Elettorale	Linea Programmatica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Area/Ufficio di competenza	Missione di bilancio	Programma di spesa	Obiettivi gestionali	Indicatore di misurazione	Tempistica di esecuzione	PESO
			4.1.1.6 Valorizzazione del settore agricoltura mediante i seguenti interventi: - attivazione, anche attraverso la Commissione Agricoltura, di strumenti ed azioni di analisi, di promozione e di valorizzazione del settore; - programmazione di interventi rivolti al potenziamento delle infrastrutture legate al turismo ecosostenibile (percorsi cicloturistici, ecc.) al fine di valorizzare le attività e i prodotti dell'agricoltura locale;	Servizio Patrimonio	16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	01 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	Attività in mantenimento in costante coordinamento col i servizi Ambiente, Urbanistica e Opere Pubbliche	Capacità di risposta alle esigenze intervenute	Entro il 31.12 di ogni anno	-

Attività TRASVERSALI	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Area/Ufficio di competenza	Missione di bilancio	Programma di spesa	Obiettivi gestionali	Indicatore di misurazione	Tempistica di esecuzione	PESO
5.5 Gestione demanio e patrimonio pubblico	5.5.1 Obiettivo strategico è garantire la più efficiente gestione dei beni patrimoniali pubblici, mediante una consapevole strategia in termini di gestione, di	5.5.1.1 Obiettivo è: - operare una corretta pianificazione e gestione degli interventi di manutenzione ordinaria degli edifici comunali;	Servizio Patrimonio	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Attività in mantenimento con assunzione dei relativi impegni di spesa, con definizione degli eventuali affidamenti a terzi e costante coordinamento col il servizio Opere Pubbliche	Capacità di risposta alle esigenze intervenute	Entro il 31.12 di ogni anno	-

	manutenzioni e, laddove previsto, di alienazione.	- gestione e programmazione degli adempimenti inerenti alla sicurezza sui luoghi di lavoro; - mantenimento in efficienza e funzionalità degli immobili comunali utilizzati per attività lavorative e sociali.							
		5.5.1.2 Le attività si incentrano nella gestione ordinaria delle concessioni cimiteriali, nella cura delle pratiche di rimborso parziale dei canoni a coloro che intendono rinunciare, secondo i termini previsti dal regolamento comunale di polizia mortuaria, alle concessioni dei loculi/celle ossario e nella programmazione ed esecuzione degli interventi di esumazione ed estumulazione nei Cimiteri comunali.	Servizio Patrimonio	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	05 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Attività in mantenimento con assunzione dei relativi impegni di spesa, con definizione degli eventuali affidamenti a terzi e costante coordinamento col il servizio Opere Pubbliche	Capacità di risposta alle esigenze intervenute	Entro il 31.12 di ogni anno	-
5.6	5.6.1 Obiettivo strategico in questo ambito è preordinato all'amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia e alla programmazione e al coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori.	5.6.1.1 L'Amministrazione con gli interventi di manutenzione dei veicoli comunali mira a mantenere in efficienza il patrimonio dei mezzi in dotazione. L'attività del settore sarà finalizzata a conseguire gli obiettivi assegnati e si esplicherà nei seguenti interventi: - gestione incarico RSPP e servizi correlati in collaborazione con il Servizio Personale che gestisce la formazione del personale. - gestione incarico a tecnico qualificato del completamento dell'adeguamento alla normativa antincendio delle scuole e degli altri edifici comunali. L'amministrazione con tali interventi mira a garantire una adeguata gestione della sicurezza all'interno dell'ente, a completare la verifica dal punto di vista antincendio e strutturale/antisismico degli altri edifici comunali, una oculata gestione del patrimonio non più utilizzato ai sensi della normativa in vigore.	Servizio Patrimonio	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	06 Ufficio Tecnico	Formazione continua personale addetto e valutazioni in base al D.Lgs. 81. verifica prevenzione incendi negli edifici comunali. Verifica statico-strutturale degli edifici comunali	Capacità di risposta alle esigenze intervenute Valutazioni rumore e nei luoghi di lavoro. Affidamento incarico per Verifica prevenzione incendi nelle scuole e negli edifici comunali con ottenimento CPI. (scuole infanzia e primarie, polifunzionale, stazione ippica, centro intermodale, ecc.) Avvio verifiche statico-strutturali delle scuole e degli edifici comunali	Entro il 31.12.2025	- 10



Di seguito si riportano gli indicatori di gestione relativi all'**Area Patrimonio (Patrimonio, Ambiente e Protezione Civile)**

Servizio	Prodotti dell'attività	Unità di misura
Servizio Patrimonio	Compravendite beni immobili comunali (acquisti beni immobili, vendite beni immobili, permuta): determinazioni di avvio procedure di alienazione	n.
Servizio Patrimonio	Incarichi affidati per frazionamenti, riconfinazioni, ecc.	n. /
Servizio Patrimonio	Soggetti da espropriare	n. /
Servizio Patrimonio	Aree da espropriare	mq. /

Servizio Patrimonio	Soggetti espropriati	n. /
Servizio Patrimonio	Aree espropriate	mq. /
Servizio Patrimonio	Soggetti in accordo bonario	n. /
Servizio Patrimonio	Soggetti in accordo bonario – superficie	mq. /
Servizio Patrimonio	Strade: numero richieste di intervento evase con ns personale	n.
Servizio Patrimonio	Strade: numero richieste di intervento evase con ditte esterne	n.
Servizio Patrimonio	Illuminazione pubblica: numero richieste di lavori e guasti	n.
Servizio Patrimonio	Superficie di verde pubblico da manutentare	mq.
Servizio Patrimonio	Superficie di verde pubblico manutentate con personale comunale	mq.
Servizio Patrimonio	Superficie di verde pubblico manutentata con ditte esterne	mq.
Servizio Patrimonio	Alberi manutentati	n.
Servizio Patrimonio	Acquisti tramite mercato elettronico CONSIP	n.
Servizio Patrimonio	Adesione a convenzioni CONSIP	n.
Servizio Patrimonio	Supporto amministrativo – determinazioni di impegno	n.
Servizio Patrimonio	Supporto amministrativo – determinazioni di liquidazione	n.
Servizio Protezione Civile	Rapporti con il gruppo volontari di protezione civile per organizzazione-incontri/sopralluoghi	n.
Servizio Protezione Civile	Esercitazioni	n.
Servizio Protezione Civile	Verifiche dello stato e della capacità operativa delle attrezzature	n.
Servizio Protezione Civile	Pratiche di richiesta risarcimento danni a seguito dichiarazione di stato di crisi	n.
Servizio Protezione Civile	Emergenze	n.
Servizio Protezione Civile	Richieste materiali, riparazioni attrezzature	n.
Servizio Protezione Civile	Iscrizione e aggiornamento al sistema regionale di protezione civile – pratiche	n.
Servizio Protezione Civile	Volontari di protezione civile	n.
Servizio Ambiente	Gestione rifiuti	T.
Servizio Ambiente	Autorizzazioni superamento limiti acustici	n.
Servizio Ambiente	Interventi derattizzazione e disinfestazione	n.



Di seguito si riporta la dotazione di risorse umane assegnate all'**Area Patrimonio (Patrimonio, Ambiente e Protezione Civile)**

AREA PATRIMONIO			
1	Istruttore direttivo tecnico - Responsabile	D	incarico di P. O. Cessazione per pensionamento dal 01/07/2025
AMBIENTE - SERVIZI CIMITERIALI - PATRIMONIO E DEMANIO - PROTEZIONE CIVILE - SERVIZI ESTERNI			
N.	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
2	Istruttore direttivo tecnico	D	
2	Istruttore tecnico	C	
1	Istruttore tecnico	B	L.68/1999 part time 25/36 ore
1	Caposquadra	B	
6	Operaio specializzato	B	
5	Operaio	B	
2	Operatore	A	
1	Operatore addetto pulizie/custodia	B	
1	Operatore addetto pulizie/custodia	A	



DOTAZIONE STRUMENTALE

Di seguito si riporta l'elenco della dotazione strumentale assegnata all'**Area Patrimonio (Patrimonio, Ambiente e Protezione Civile)**

- n.1 Computer (per ciascuna unità di personale)
- n.1 postazione di telefonia fissa (per ciascuna unità di personale)
- Stampanti/fotocopiatrici di rete
- n.1 laptop (a disposizione dell'Area per esigenze di servizio e attività di smart working)

AREA SSC – SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI

Referente politico: ASSEMBLEA DEI SINDACI DEL SSC RIVIERA BASSA FRIULANA

Referente politico all'interno dell'Ente gestore: Assessore DENISA PITTON



DOTT.SSA GRAZIA PORTALE

Responsabile del Servizio sociale dei Comuni

Atti di pianificazione/progr ammissione di riferimento	Responsabile politico	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Missione di bilancio	Programma di spesa	Obiettivi gestionali	Indicatore di misurazione	Tempistica di esecuzione	PESO
1. Piano nazionale degli interventi e dei servizi sociali 2021-2023; 2. Piano Nazionale Non Autosufficienza; 3. Piano di Zona 2013-2017; 4. Atto di programmazione dei servizi di contrasto alla povertà 2021-2023 5. Fondo nazionale per la non autosufficienza - Documento programmatico della Regione FVG per il triennio 2022-2024 (DGR n. 929 del 16/6/2023)	Assemblea dei Sindaci del Servizio sociale dei Comuni dell'ambito territoriale Riviera Bassa Friulana	Stabilizzazione e consolidamento dei livelli essenziali delle prestazioni, in tema di integrazione socio-sanitaria, pronto intervento sociale, servizio di assistenza domiciliare, servizi socioeducativi, servizi ed interventi per l'inclusione, l'inserimento sociale e socio-lavorativo, servizi e interventi per la tutela e la protezione sociale, interventi di sensibilizzazione e prevenzione, misure di contrasto alla povertà	Consolidare il sistema associato di governo del sistema locale degli interventi e dei servizi sociali (Azione di sistema PAA n. 2 – Obiettivo regionale 2.1)	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	07 Programma e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Attuazione del nuovo modello organizzativo del Servizio sociale dei Comuni Riviera Bassa Friulana secondo lo schema allegato alla convenzione di delega approvata dall'Assemblea dei Sindaci per il periodo 2025-2029; - Riorganizzazione delle competenze dei Coordinatori preposti alle Aree tecniche, delle funzioni connesse e delle correlate mansioni del personale amministrativo	- Evidenza della riorganizzazione delle Aree e delle mansioni del personale amministrativo mediante adozione di idonei provvedimenti organizzativi	2025	
Atti di pianificazione/progr ammissione di riferimento	Responsabile politico	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Missione di bilancio	Programma di spesa	Obiettivi gestionali	Indicatore di misurazione	Tempistica di esecuzione	PESO
1. Piano nazionale degli interventi e dei servizi sociali 2021-2023; 2. Piano Nazionale Non Autosufficienza;	Assemblea dei Sindaci del Servizio sociale dei Comuni dell'ambito territoriale Riviera Bassa Friulana	Stabilizzazione e consolidamento dei livelli essenziali delle prestazioni, in tema di integrazione socio-sanitaria, pronto	- Perseguire il benessere sociale della popolazione attraverso lo strumento del sistema integrato di interventi e servizi sociali; -Rafforzamento dei servizi sociali territoriali; -Potenziamento delle capacità e delle professionalità degli operatori del servizio sociale;	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	07 Programma e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Prevenzione della violenza e delle aggressioni agli operatori del servizio sociale mediante attuazione di un programma operativo di interventi di prevenzione e protezione in attuazione degli indirizzi approvati dall'Assemblea dei Sindaci	Evidenza della realizzazione degli interventi di prevenzione e protezione per la sicurezza degli Assistenti sociali:	2025	

3. Piano di Zona 2013-2017; 4. Atto di programmazione dei servizi di contrasto alla povertà 2021-2023 5. Fondo nazionale per la non autosufficienza - Documento programmatico della Regione FVG per il triennio 2022-2024 (DGR n. 929 del 16/6/2023)		intervento sociale, servizio di assistenza domiciliare, servizi socioeducativi, servizi ed interventi per l'inclusione, l'inserimento sociale e socio-lavorativo, servizi e interventi per la tutela e la protezione sociale, interventi di sensibilizzazione e prevenzione, misure di contrasto alla povertà	- Sostenere l'operatività complessa e difficile degli operatori sociali prevenendo fenomeni di burnout; - Attuazione della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008)				- formazione specifica; - collaborazione con RSPP dei Comuni; - monitoraggio interventi di migioria sedi uffici Assistenti sociali; - almeno 1 Tavolo di coordinamento con Comandi Polizia Locale per forme strutturate di collaborazione		
1. Piano nazionale degli interventi e dei servizi sociali 2021-2023; 2. Piano Nazionale Non Autosufficienza; 3. Piano di Zona 2013-2017; 4. Atto di programmazione dei servizi di contrasto alla povertà 2021-2023 5. Fondo nazionale per la non autosufficienza - Documento programmatico della Regione FVG per il triennio 2022-2024 (DGR n. 929 del 16/6/2023)	Assemblea dei Sindaci del Servizio sociale dei Comuni dell'ambito territoriale Riviera Bassa Friulana	Attuazione dei livelli essenziali di assistenza per le persone con disabilità; Aggiornamento degli interventi a favore delle persone con disabilità, riordino dei servizi sociosanitari e delle modalità di governo del sistema in materia di disabilità in base alla nuova Legge regionale 14 novembre 2022, n. 16 Attuazione delle politiche regionali in materia di disabilità	- Presidio del processo di riforma che interessa il sistema regionale della disabilità, in base al nuovo assetto istituzionale ed organizzativo previsto dalla Legge Regionale 14 novembre 2022, n. 16 "Interventi a favore delle persone con disabilità e riordino dei servizi sociosanitari in materia";	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	07 Programma e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Prosecuzione della collaborazione al processo di transizione al nuovo assetto istituzionale ed organizzativo previsto dalla L.R. n. 16/2022 mediante partecipazione alla cabina di regia regionale (a seguito di proroga del termine finale per l'attuazione del nuovo sistema per la disabilità, disposta con L.R. n. 8 del 25/10/2024). La cabina di regia è stata istituita con DGR n. 1691 del 30 ottobre 2023 e si occupa di coordinare tutti gli interventi di attuazione conseguenti al riordino normativo attraverso: elaborazione di proposte, atti e provvedimenti regionali di indirizzo e accompagnamento; attivazione di percorsi di approfondimento su tematiche specifiche, elaborazione di proposte.	- Evidenza della partecipazione alle riunioni della cabina di regia regionale (almeno n. 3 in corso d'anno)	2025	
Atti di pianificazione/programmazione di riferimento	Responsabile politico	<u>Obiettivo Strategico</u>	<u>Obiettivo Operativo</u>	Missione di bilancio	Programma di spesa	<u>Obiettivi gestionali</u>	Indicatore di misurazione	Tempistica di esecuzione	PESO
1. Piano nazionale degli interventi e dei servizi sociali 2021-2023; 2. Piano Nazionale Non Autosufficienza; 3. Piano di Zona 2013-2017; 4. Atto di programmazione dei servizi di contrasto alla povertà 2021-2023	Assemblea dei Sindaci del Servizio sociale dei Comuni dell'ambito territoriale Riviera Bassa Friulana	Attuazione dei livelli essenziali di assistenza per le persone con disabilità; Aggiornamento degli interventi a favore delle persone con disabilità, riordino	- Presidio del processo di riforma che interessa il sistema regionale della disabilità, in base al nuovo assetto istituzionale ed organizzativo previsto dalla Legge Regionale 14 novembre 2022, n. 16 "Interventi a favore delle persone con disabilità e riordino dei servizi sociosanitari in materia";	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	07 Programma e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Attuazione del cronoprogramma allegato all'«Atto di intesa per la prosecuzione nell'anno 2025 del processo di transizione volto all'aggiornamento dell'assetto istituzionale ed organizzativo relativo al passaggio di competenza degli interventi e dei servizi di cui all'articolo 7, comma 1 della Legge regionale 16/2022, in quanto riconducibili ai livelli essenziali di assistenza» mediante la partecipazione ai Tavoli di lavoro con il CAMPP e l'Azienda sanitaria -ASUFC:	- Evidenza della partecipazione ai Tavoli di lavoro (almeno n. 2 incontri per ciascun Tavolo in corso d'anno); - Evidenza delle proposte di passaggio del personale; - Evidenza delle proposte di adeguamento del bilancio del SSC per	2025	

5. Fondo nazionale per la non autosufficienza - Documento programmatico della Regione FVG per il triennio 2022-2024 (DGR n. 929 del 16/6/2023)		dei servizi sociosanitari e delle modalità di governo del sistema in materia di disabilità in base alla nuova Legge regionale 14 novembre 2022, n. 16 Attuazione delle politiche regionali in materia di disabilità				- Tavolo "Personale" che avrà ad oggetto l'individuazione del personale destinato a confluire nella POA aziendale, del personale destinato a confluire nella POA dei SSC e l'individuazione del personale che confluisce nei Comuni; - Tavolo "contabilità" che avrà ad oggetto le modalità di finanziamento del sistema della disabilità, nonché la quantificazione della quota sociale presunta per tutta la casistica.	la gestione del sistema		
1. Piano nazionale degli interventi e dei servizi sociali 2021-2023; 2. Piano Nazionale Non Autosufficienza; 3. Piano di Zona 2013-2017; 4. Fondo nazionale per la non autosufficienza - Documento programmatico della Regione FVG per il triennio 2022-2024 (DGR n. 929 del 16/6/2023) 6. L.R. 22/2019	Assemblea dei Sindaci del Servizio sociale dei Comuni dell'ambito territoriale Riviera Bassa Friulana	Stabilizzazione e consolidamento dei livelli essenziali delle prestazioni, in tema di integrazione socio-sanitaria, pronto intervento sociale, servizio di assistenza domiciliare, servizi socioeducativi, servizi ed interventi per l'inclusione, l'inserimento sociale e socio-lavorativo, servizi e interventi per la tutela e la protezione sociale, interventi di sensibilizzazione e prevenzione, misure di contrasto alla povertà	Avvio del processo per la transizione dei dati da gestionale informatico a Cartella Sociale Informatizzata regionale	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	07 Programma e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	Miglioramento della gestione informatizzata dei dati relativi all'utenza e della registrazione degli interventi effettuati; efficientamento nella raccolta, analisi e rielaborazione dei dati a fini statistici e di programmazione dei servizi	- Evidenza incontri di coordinamento con referenti della CSI regionale; - Avvio fase sperimentale di transizione dei dati	2025	

DOTT.SSA ALESSIA TAGLIAROLO

Servizi Sociali dei Comuni – Area minori

Atti di pianificazione/programmazione di riferimento	Responsabile politico	<u>Obiettivo Strategico</u>	<u>Obiettivo Operativo</u>	Missione di bilancio	Programma di spesa	<u>Obiettivi gestionali</u>	Indicatore di misurazione	Tempistica di esecuzione	PESO
--	-----------------------	-----------------------------	----------------------------	----------------------	--------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------	------

1. Piano nazionale degli interventi e dei servizi sociali 2021-2023; 2. Piano Nazionale Non Autosufficienza; 3. Piano di Zona 2013-2017; 4. Atto di programmazione dei servizi di contrasto alla povertà 2021-2023 5. Fondo nazionale per la non autosufficienza - Documento programmatico della Regione FVG per il triennio 2022-2024 (DGR n. 929 del 16/6/2023)	Assemblea dei Sindaci del Servizio sociale dei Comuni dell'ambito territoriale Riviera Bassa Friulana	- Favorire l'integrazione scolastica e sociale attraverso una serie di interventi educativi nei servizi per l'infanzia, in ambito scolastico e sul territorio ovvero negli ambienti di vita del minore disabile; - Miglioramento e consolidamento della prestazione in tema di Servizio Educativo Territoriale e di Servizio Educativo e di Assistenza per minori disabili	Revisione dei Regolamenti che disciplinano il Servizio Educativo Territoriale e il Servizio Educativo di Assistenza per minori disabili rispetto alla modalità di erogazione e gestione degli interventi.	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	05 Interventi per le famiglie	Definizione delle procedure per la presa in carico, la gestione e l'erogazione degli interventi previsti dal Regolamento, anche attraverso il coinvolgimento degli operatori del SSC	Evidenza della proposta di nuovo Regolamento dei Servizi Educativi e di Assistenza per minori disabili	2025	
Atti di pianificazione/progr ammissione di riferimento	Responsabile politico	<u>Obiettivo Strategico</u>	<u>Obiettivo Operativo</u>	Missione di bilancio	Programma di spesa	<u>Obiettivi gestionali</u>	Indicatore di misurazione	Tempistica di esecuzione	PESO
1. Piano nazionale degli interventi e dei servizi sociali 2021-2023; 2. Piano Nazionale Non Autosufficienza; 3. Piano di Zona 2013-2017; 4. Atto di programmazione dei servizi di contrasto alla povertà 2021-2023 5. Fondo nazionale per la non autosufficienza - Documento programmatico della Regione FVG per il triennio 2022-2024 (DGR n. 929 del 16/6/2023)	Assemblea dei Sindaci del Servizio sociale dei Comuni dell'ambito territoriale Riviera Bassa Friulana	Realizzare interventi e definire modalità operative volte a promuovere azioni di prevenzione a favore di ragazzi e ragazze a rischio di fenomeni quali l'isolamento, il disagio e l'emarginazione.	- Consolidamento e stabilizzazione di attività mirate volte alla condivisione di "buone prassi" operative da parte di tutti i soggetti, coinvolti nel Tavolo Politiche Giovanili istituito dall'Ambito Riviera Bassa Friulana, che gestiscono i Centri di aggregazione Giovanile (CAG) nei Comuni del territorio dell'ambito.	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	05 Interventi per le famiglie	- Coinvolgimento dei vari componenti del Tavolo Politiche Giovanili attualmente interessati; - coinvolgimento dei referenti dei singoli Comuni cui afferisce la competenza di gestione dei Centri Aggregazione Giovanili (CAG) - Elaborazione e definizione di una proposta di protocollo operativo finalizzato alla gestione di segnalazioni di ragazzi e ragazze frequentanti i CAG che sono a rischio di emarginazione, isolamento sociale e devianza	Evidenza della proposta di un protocollo operativo per la gestione di segnalazioni di particolare casistica al Servizio Sociale da parte degli operatori dei Centri Aggregazione Giovanili (CAG)	2025	

1. Piano nazionale degli interventi e dei servizi sociali 2021-2023; 2. Piano Nazionale Non Autosufficienza; 3. Piano di Zona 2013-2017; 4. Atto di programmazione dei servizi di contrasto alla povertà 2021-2023 5. Fondo nazionale per la non autosufficienza - Documento programmatico della Regione FVG per il triennio 2022-2024 (DGR n. 929 del 16/6/2023)	Assemblea dei Sindaci del Servizio sociale dei Comuni dell'ambito territoriale Riviera Bassa Friulana	Realizzazione di una filiera di interventi nell'ambito della prevenzione, della promozione, della sensibilizzazione e del sostegno rivolti a minori e famiglie in situazioni di fragilità.	- Revisione del Regolamento che disciplina l'Istituto dell'Affidamento dei minori alla luce delle nuove Linee di indirizzo per l'affidamento familiare; - Stesura di un progetto finalizzato alla partecipazione al PR FSE+ 2021-2027 Programma Specifico n. 23/23 che prevede un Supporto alla genitorialità e sperimentazione dell'affido professionale in regione FVG.	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	05 Interventi per le famiglie	- Raccordo con i servizi competenti dell'ASUFC; - Coinvolgimento di Associazioni ed Enti del Terzo Settore già operativi nei territori locali; - Analisi per una possibile sperimentazione di nuove forme di affidamento familiare, come l'affido professionale, e altre forme di solidarietà familiare.	-Evidenza della proposta di nuovo Regolamento per l'affidamento familiare; -Partecipazione al bando di progetto PR FSE+ 2021-2027 Programma Specifico n. 23/23.	2025	
--	---	--	--	--	---	--	--	------	--

DOTT. GIOVANNI MARCO CAMPEOTTO

Servizi Sociali dei Comuni – Area marginalità, giovani, famiglie e innovazione

Atti di pianificazione/programmazione di riferimento	Responsabile politico	<u>Obiettivo Strategico</u>	<u>Obiettivo Operativo</u>	Missione di bilancio	Programma di spesa	<u>Obiettivi gestionali</u>	Indicatore di misurazione	Tempistica di esecuzione	PESO
1. Piano nazionale degli interventi e dei servizi sociali 2021-2023; 2. Piano di Zona 2013-2017; 3. Piano Attuativo Annuale 2021/2022; 4. Atto di programmazione locale del Piano regionale Lotta alla Povertà 2021-2023	Assemblea dei Sindaci del Servizio sociale dei Comuni dell'ambito territoriale Riviera Bassa Friulana	Aggiornamento e stabilizzazione degli strumenti in tema di integrazione socio-sanitaria, servizi ed interventi per l'inclusione, l'inserimento sociale, servizi e interventi per la tutela e la protezione sociale.	Revisione servizi educativi per adulti	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	04 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	a. Migliorare la gestione degli interventi di money tutoring b. Migliorare la gestione degli interventi educativi per adulti	a. Definizione di strumenti di verifica dell'efficacia dell'intervento di money tutoring b. evidenza del report di monitoraggio c. definizione di una griglia di lettura sul raggiungimento degli obiettivi educativi d. evidenza del report di monitoraggio	2025	

1. Piano nazionale degli interventi e dei servizi sociali 2021-2023; 2. Piano di Zona 2013-2017; 3. Piano Attuativo Annuale 2021/2022; 4. Atto di programmazione locale del Piano regionale Lotta alla Povertà 2021-2023	Assemblea dei Sindaci del Servizio sociale dei Comuni dell'ambito territoriale Riviera Bassa Friulana	Stabilizzazione e consolidamento degli interventi in tema di contrasto alla povertà.	Interventi sulle persone senza fissa dimora	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	04 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale	Migliorare le modalità di raccordo con gli uffici anagrafe dei Comuni dell'Ambito	a. ricognizione sul numero di persone senza dimora presenti nell'Ambito b. mappatura delle risorse alloggiative del territorio per persone senza dimora e grave marginalità c. Incontro con uffici anagrafe dei 12 Comuni d. Evidenza del Report sull'esito dell'incontro	2025	
---	---	--	---	---	---	---	--	------	--

DOTT.SSA SARA PASSADOR

Servizi Sociali dei Comuni – Area adulti e anziani

Atti di pianificazione/progr ammissione di riferimento	Responsabile politico	<u>Obiettivo Strategico</u>	<u>Obiettivo Operativo</u>	Missione di bilancio	Programma di spesa	<u>Obiettivi gestionali</u>	Indicatore di misurazione	Tempistica di esecuzione	PESO
1. Piano nazionale degli interventi e dei servizi sociali 2021-2023; 2. Piano Nazionale Non Autosufficienza; 3. Piano di Zona 2013-2017; 4. Fondo nazionale per la non autosufficienza - Documento programmatico della Regione FVG per il triennio 2022-2024 (DGR n. 929 del 16/6/2023) 6. L.R. 22/2019 7. D.Lgs. 62/2024	Assemblea dei Sindaci del Servizio sociale dei Comuni dell'ambito territoriale Riviera Bassa Friulana	Attuazione dei livelli essenziali di assistenza per le persone con disabilità; Aggiornamento degli interventi a favore delle persone con disabilità, riordino dei servizi sociosanitari e delle modalità di governo del sistema in materia di disabilità in base alla nuova Legge regionale 14 novembre 2022, n. 16 Attuazione delle politiche regionali in materia di disabilità	- Partecipazione al processo di transizione finalizzato al riordino dei servizi sociosanitari in materia di disabilità, in base al nuovo assetto istituzionale ed organizzativo previsto dalla Legge Regionale 14 novembre 2022, n. 16;	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	02 Interventi per la disabilità	Collaborazione al processo di transizione al nuovo assetto istituzionale ed organizzativo previsto dalla L.R. n. 16/2022 mediante partecipazione ai Tavoli di lavoro relativi a: 1) Mappatura dei servizi esistenti in relazione ai bisogni dell'utenza; 2) Definizione delle modalità di presa in carico, programmazione e attuazione degli interventi e dei servizi.	- Evidenza della partecipazione ai tavoli di lavoro; -Evidenza della mappatura dei servizi e dell'analisi della casistica in carico (bisogni); -Evidenza di una bozza di documento che descriva: -le procedure di presa in carico; -le procedure di valutazione delle situazioni, con indicazione dei relativi strumenti valutativi; - le procedure di programmazione degli interventi; - le procedure di attivazione dei servizi e degli interventi; - le modalità di costruzione di un Progetto personalizzato, comprensivo del	2025	

							budget di salute, con introduzione e applicazione dei LEA.		
1. Piano nazionale degli interventi e dei servizi sociali 2021-2023; 2. Piano Nazionale Non Autosufficienza; 3. Piano di Zona 2013-2017; 4. Fondo nazionale per la non autosufficienza - Documento programmatico della Regione FVG per il triennio 2022-2024 (DGR n. 929 del 16/6/2023) 6. L.R. 22/2019 7. D.Lgs. 62/2024	Assemblea dei Sindaci del Servizio sociale dei Comuni dell'ambito territoriale Riviera Bassa Friulana	Attuazione dei livelli essenziali di assistenza per le persone con disabilità; Aggiornamento degli interventi a favore delle persone con disabilità, riordino dei servizi sociosanitari e delle modalità di governo del sistema in materia di disabilità in base alla nuova Legge regionale 14 novembre 2022, n. 16 Attuazione delle politiche regionali in materia di disabilità	- Partecipazione al processo di transizione finalizzato al riordino dei servizi sociosanitari in materia di disabilità, in base al nuovo assetto istituzionale ed organizzativo previsto dalla Legge Regionale 14 novembre 2022, n. 16;	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	02 Interventi per la disabilità	Revisione delle modalità di attuazione dei Servizi e soluzioni abitative all'istituzionalizzazione (Legge 112/2016 "Dopo di Noi") mediante: 1) analisi delle modalità di gestione attuali in capo al Consorzio CAMPP; 2) approfondimento in merito a eventuale accordo di programma con SSC Agro Aquileiese per individuazione del capofila per la gestione dell'intervento	- Evidenza della partecipazione ai tavoli di lavoro con CAMPP e SSC Agro Aquileiese; -Evidenza della proposta per eventuale individuazione del capofila.	2025	
Atti di pianificazione/progr ammissione di riferimento	Responsabile politico	<u>Obiettivo Strategico</u>	<u>Obiettivo Operativo</u>	Missione di bilancio	Programma di spesa	<u>Obiettivi gestionali</u>	Indicatore di misurazione	Tempistica di esecuzione	PESO
1. L.R. 6/2006 2. Piano nazionale degli interventi e dei servizi sociali 2021-2023;	Assemblea dei Sindaci del Servizio sociale dei Comuni dell'ambito territoriale Riviera Bassa Friulana	Miglioramento e consolidamento dei livelli essenziali delle prestazioni, in tema di integrazione socio-sanitaria, con particolare riguardo agli interventi di tutela e protezione sociale delle persone anziane non-autosufficienti	Revisione del Regolamento del Sistema Integrato di Interventi e Servizi Sociali con particolare riguardo agli Inserimenti in strutture residenziali e semiresidenziali per persone anziane e non autosufficienti	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	03 Interventi per gli anziani	Definizione delle procedure per la presa in carico, la gestione e l'attivazione degli interventi previsti dal Regolamento.	Evidenza della proposta di modifica al Regolamento del Sistema Integrato di Interventi e Servizi Sociali con particolare riguardo agli Inserimenti in strutture residenziali e semiresidenziali per persone anziane e non autosufficienti	2025	
1. Piano nazionale degli interventi e dei servizi sociali 2021-2023; 2. Piano Nazionale Non Autosufficienza; 3. Piano di Zona 2013-2017; 4. Fondo nazionale per la non autosufficienza - Documento programmatico della Regione FVG	Assemblea dei Sindaci del Servizio sociale dei Comuni dell'ambito territoriale Riviera Bassa Friulana	Stabilizzazione e consolidamento dei livelli essenziali delle prestazioni, in tema di integrazione socio-sanitaria, pronto intervento sociale, servizio di assistenza domiciliare, servizi socioeducativi, servizi ed interventi per l'inclusione, l'inserimento	-Contribuire a sviluppare il potenziamento del sistema di servizi, interventi e prestazioni sociali per la non autosufficienza e la disabilità, secondo quanto previsto dalle recenti normative; -Favorire la permanenza della persona non autosufficiente o con disabilità nel contesto abituale di vita e di relazione; - Riconoscere il ruolo ed il valore dei caregiver familiari e professionali, impegnati nell'assistenza a lungo termine.	12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	03 Interventi per gli anziani	- Analisi delle Linee guida regionali per la gestione degli interventi di sollievo per persone non autosufficienti e per persone con disabilità; - Avvio dei servizi di sollievo residenziali o a domicilio in modalità programmata, in situazioni di emergenza e/o in caso di eventi imprevisti.	Evidenza dell'avvio dei servizi	2025	

per il triennio 2022-2024 (DGR n. 929 del 16/6/2023) 6. L.R. 22/2019		sociale e socio-lavorativo, servizi e interventi per la tutela e la protezione sociale, interventi di sensibilizzazione e prevenzione, misure di contrasto alla povertà							
---	--	---	--	--	--	--	--	--	--

INDICATORI DI GESTIONE

Di seguito si riportano gli indicatori di gestione relativi all’**Area Servizi Sociali dei Comuni**

ATTIVITA' DI GESTIONE		
Area	Servizio	Anno 2025
		n. utenti Flusso
Area ANZIANI	Ricorso Amministratore di sostegno	
	Equa indennità Amministratore di sostegno	
	Rimborso polizze assicurative Amministratore di sostegno	
	Fondo care giver	
	Servizio psicologico	
	Servizio di Assistenza Domiciliare	
	Servizio Pasti a Domicilio	
	Inserimenti in strutture residenziali	
	Inserimenti in strutture semiresidenziali	
	Dimissioni protette	

	FAP - CAF	
	FAP - APA	
	Feretri non abbienti	
Area DISABILITA'	FAP - SVI	
	FAP - SEIS	
	Fondo Gravissimi	
	Servizio Assistenziale Scolastico	
	Servizio Educativo Scolastico	
	Trasporto collettivo disabili	
	Trasporto disabili scuole superiori	
	Inserimenti in strutture per inabili	
	Servizio di Aiuto alla Persona	
	Inserimenti Residenze CAMPP e casi complessi	
	Centri Semiresidenziali CAMPP e progetti territoriali	
	Servizio Inserimento Lavorativo	
Area MINORI	E.SE.TU	
	Servizio Socio Educativo	
	Inserimenti Minori in comunità	
	Comunità educativa diurna	
	Affidamento familiare	
	Incentivo natalità	
	Rette Nidi (Fondo Europeo e Fondo Regionale)	
	Tempo per la famiglia	
	Minori Stranieri Non Accompagnati	
	Progetto Ben-ESSERE a scuola	
	Tavolo scuola (n. incontri)	
	Sensibilizzazione all'affidamento familiare (n. eventi)	
Area DISAGI O e MARGI NALITA'	Contributi economici	
	Carta Famiglia	

	Dote Famiglia	
	Reddito di cittadinanza	
	Tirocini Inclusivi	
	P.U.C. - Progetti utili alla collettività	
	Contributi per sostegno Locazioni	
	Inserimenti Protetti	
	Servizio educativo adulti	
	Protezione donne vittime di violenza	
	Gestanti in difficoltà	
	Progetti con Enti del Terzo settore	
	Assistenza abitativa	
	Emergenza profughi	

Attività servizio sociale professionale

Trasversale: n. Cartelle Sociali (CSI) in carico	
Segretariato Sociale	
Segretariato Sociale (n. accessi)	

Attività di programmazione e progettazione

	n. incontri	n. destinatari
PDZ - Piano di Zona		/
Fondo PNRR - dimissioni protette		
Fondo PNRR - supervisione		
Fondo Nazionale Politiche Famiglia		
PROGRAMMA P.I.P.P.I.		

Assemblea dei Sindaci

	n.
Sedute Assemblea e verbalizzazioni	

Deliberazioni adottate	
------------------------	--

Attività amministrativa (n. atti/documenti/attività)

Determine Impegno		in entrata XXXX + in uscita XXXX
Determine Liquidazione		
Mandati di Pagamento		
Procedure di gara espletate		
Affidamenti diretti		
Protocolli		
Richieste compartecipazione utenza		
Atti inviati all'A.G.		

Gestione automezzi di servizio

Automezzi	
Interventi di manutenzione	
Revisioni/Tagliandi	
Interventi di pulizia/sanificazione	



Di seguito si riporta la dotazione di risorse umane assegnate all'**Area Servizi Sociali dei Comuni**

Categori a	Profilo professionale	N. posti coperti			
		Part time	Full time	Tempo determinato	Totale
P.O.	Responsabile di Area		1		1

P.O.	Coordinatore tematico		1		1
P.O.	Coordinatore tematico		1		1
P.O.	Coordinatore tematico		1		1
D	Istruttore direttivo amministrativo		1		1
D	Assistente sociale		18		18
C	Istruttore amministrativo	1	8	1	10
B	Collaboratore amministrativo	2	2		4
B	Assistente domiciliare*	1	3		4
A	Operatore/esecutore				
Totale		4	33	1	41

*= di cui una assegnata a supporto attività amministrative



Di seguito si riporta l'elenco della dotazione strumentale assegnata all'**Area Servizi Sociali dei Comuni**

- n.1 Computer (per ciascuna unità di personale)
- n.1 postazione di telefonia fissa (per ciascuna unità di personale)
- Stampanti/fotocopiatrici di rete
- n. 7 laptop (a disposizione dell'Area per esigenze di servizio e attività di smart working)
- n.3 tablet (a disposizione dell'Area per esigenze di servizio)
- n.2 videoproiettori (a disposizione dell'Area per esigenze di servizio)
- n.15 autovetture (per esigenze di servizio sul territorio)
- n.17 telefoni cellulari

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

In questa sottosezione, predisposta dal RPCT e della trasparenza (di seguito RPCT) sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. I contenuti sono coerenti con il Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2023, nonché l'aggiornamento intervenuto con delibera n. 605 del 19.12.2023, mentre il ciclo di gestione del rischio adottato è in linea con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione 2022 (specificatamente l'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi") e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33/2013.

Garantendo la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore, la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

2.3.1 Valutazione di impatto del contesto esterno

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

L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti fonti esterne:

- Osservatorio regionale antimafia (FVG) – [Relazione annuale aprile 2023-marzo 2024](#);
- [Regione \(FVG\) in cifre 2023](#);
- [Relazione del Ministro dell'interno al Parlamento – Direzione Investigativa Antimafia – Gennaio - Giugno 2023](#)
- [Relazione sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, di cui all'Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121, relativa all'anno 2021](#), reperibile sul sito della Camera dei Deputati;

Dalle consultazioni effettuate si evince che dal 2023 l'attività economica del Friuli Venezia Giulia ha visto un incremento della produttività, nonostante il momento di crisi generale, e questo ha favorito la crescita dell'occupazione, in particolare nei settori delle costruzioni e nei servizi (si ricordano, tra gli altri, gli investimenti finalizzati alla realizzazione dell'ampliamento dell'autostrada A4 e del Porto di Trieste, nonché dai fondi previsti dal PNRR per la Regione). Tale terreno risulta quindi attrattivo per le organizzazioni criminali, le quali dispongono di ingenti capitali da reinvestire e agiscono pertanto con una silente azione di infiltrazione nell'economia legale.

Dai documenti succitati è possibile altresì comprendere la necessità di mantenere alta l'attenzione istituzionale sul piano dell'attività preventiva, al fine di scongiurare o quantomeno limitare le ingerenze criminali nel settore degli appalti e delle commesse pubbliche.

2.3.2 Valutazione di impatto del contesto interno

L'organizzazione dell'ente è riportata nella sottosezione [“Struttura organizzativa”](#); qui di seguito è importante mettere in rilievo i vari soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno dell'Amministrazione comunale:

a) gli organi politici:

Alla Giunta comunale compete l'adozione di tutti gli atti di indirizzo generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. Inoltre, il Sindaco riceve la Relazione della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, prevista all'art. 1 c. 14 della L. 190/2012. Il Sindaco, la Giunta e il Consiglio ricevono altresì la relazione del Segretario generale sui controlli a campione sugli atti amministrativi, così come previsto dal vigente Regolamento sui controlli interni.

b) Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT)

Con Decreto sindacale n. 8 del 24.03.2023 la dott.ssa Elisabetta Milan, Segretario generale del Comune di Latisana, è stata nominata RPCT e trasparenza (da ora in avanti RPCT).

Il RPCT si avvale del supporto dei responsabili TPO ai fini dell'aggiornamento e monitoraggio del presente piano.

In caso di temporanea assenza o impedimento del RPCT, le relative funzioni sono svolte dal Vicesegretario, fino al perdurare della temporanea assenza o impedimento.

Le principali attività svolte dal RPCT sono:

- vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza;
- compiti ai sensi della disciplina sul whistleblowing;
- attribuzioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi
- compiti e poteri in materia di Anagrafe unica delle stazioni appaltanti e di contrasto al riciclaggio

c) Ufficio di supporto al RPCT

Il RPCT si avvale, a supporto delle attività allo stesso attribuite, di un collaboratore Servizio gestione giuridica risorse umane-controllo di gestione-staff Segretario generale, nonché della collaborazione dei Responsabili titolari di Posizione organizzativa.

d) i Responsabili di Posizione organizzativa

I Responsabili di posizione organizzativa

- partecipano al processo di gestione del rischio e concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione;
- attuano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza attribuite alla loro specifica responsabilità e monitorano costantemente le attività del proprio servizio al fine di controllarne il rispetto;
- assicurano l'osservanza del vigente Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano misure gestionali quali: l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale;
- informano il RPCT affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'amministrazione;
- partecipano al tavolo di monitoraggio annuale, convocato dal RPCT;
- si rapportano all'occorrenza al RPCT.

e) Ufficio per il contenzioso e per i procedimenti disciplinari – Regione FVG

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D), in convenzione con la Regione Friuli Venezia Giulia (approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 193 del 23.12.2012):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.

f) OIV – Organismo Indipendente di Valutazione

L'O.I.V. offre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta. Ha altresì il compito di promuovere ed attestare non solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione "Amministrazione trasparente", ma si esprime anche sui profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato, se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile.

Relaziona altresì sul funzionamento del sistema di valutazione, trasparenza ed integrità dei controlli interni, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera a), del D.Lgs. n. 150/2009.

g) Dipendenti del Comune di Latisana

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nella presente sottosezione del PIAO;
- prestano la loro collaborazione al RPCT;
- segnalano al proprio responsabile le situazioni di illecito all'interno dell'Amministrazione di cui siano venuti a conoscenza, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p. I dipendenti responsabili di procedimento e/o competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, segnalano tempestivamente al proprio responsabile i casi di personale conflitto di interessi e/o di incompatibilità, anche potenziale.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente osservano le misure contenute nel Piano di prevenzione della corruzione e segnalano all'Ente le situazioni di illecito secondo le modalità meglio definite di seguito.

E' stata assicurata la possibilità ad ogni cittadino o stakeholder di formulare segnalazioni o proporre modifiche ai contenuti del Piano in corso, attraverso specifico invito pubblicato sul sito istituzionale dell'ente dal 27 novembre 2024 al 16 dicembre 2024. Si dà atto che non è pervenuta al protocollo dell'Ente alcuna osservazione.

2.3.3 Mappatura dei processi

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:

- 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;
- 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. 50/2016;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- autorizzazioni o concessioni;

Al PNA 2019, nell'Allegato 1 – Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi – ANAC ha fatto sintesi riportando nella tabella 3, a cui si rinvia, l'elenco delle principali aree di rischio.

Di seguito viene riassunta la struttura per aree in cui si articola il Comune di Latisana:

- Area A: acquisizione e gestione del personale;
- Area B: contratti pubblici

- Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Area E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Area F: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Area G: Incarichi e nomine
- Area H: Affari legali e contenzioso
- Area I: Governo del territorio;
- Area L: Servizi demografici
- Area M: Affari istituzionali

Tutte queste aree sono utilizzate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

Per addivenire all'**identificazione dei processi**, il RPCT si è avvalso dell'apporto dei Responsabili titolari di P.O. dell'Ente; data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun Responsabile T.P.O. dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dalla propria Area, è stato possibile enucleare i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencarli [nell'ALLEGATO 1 - Catalogo dei processi](#), raggruppati per le suddette aree di rischio.

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppure la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, si intende provvedere alla prosecuzione dell'attività per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

Nel corso del triennio si darà priorità all'attività di descrizione dettagliata dei processi articolati per area.

2.3.4 Identificazione e valutazione dei rischi

L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi delle seguenti fonti informative:

- contesto interno ed esterno dell'Ente,
- incontri con i Responsabili degli uffici o il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata, partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo, in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo.

Si rinnova la volontà promuovere degli incontri, nel corso del corrente anno, per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione dell'[ALLEGATO 2 - Registro degli eventi rischiosi](#).

L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:

- l'esame dei fattori abilitanti**, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione;
- la stima del livello di esposizione al rischio**, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo.

2.3.4.1 Esame dei fattori abilitanti

I fattori abilitanti, non solo consentono di individuare per ciascun processo le misure specifiche più appropriate per prevenire i rischi, ma in relazione al loro grado di incidenza sui singoli processi contribuiscono altresì alla corretta determinazione della loro esposizione al rischio. Pertanto, seguendo le indicazioni del PNA 2019, sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi è stato previsto un percorso guidato per analizzare la loro incidenza su ogni singolo processo.

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 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, all'interno dell'ente, 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: COMPLESSITA' DEL PROCESSO	
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 attuabile la rotazione del personale?	
No il processo è trasversale ed è gestito da diversi 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
FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA	
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?	
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo	1
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche	2
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione	3

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato, in collaborazione con i Responsabili titolari di P.O., mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

2.3.4.2 Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Anche il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire completamente il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi 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.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019 e anche in questo caso è stato previsto un percorso guidato per misurare il livello del rischio.

INDICATORE 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO	
Esistono interessi, anche <i>economici</i>, 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
INDICATORE 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA	
Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?	
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
INDICATORE 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' 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 provinciale	2
Sì	3
INDICATORE 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE	

Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?	
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 gli uffici e in generale la governance	3

Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio, in analogia a quanto previsto per i fattori abilitanti, è stato determinato, in collaborazione con i Responsabili titolari di P.O., mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

Formulazione di un giudizio sintetico

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio e aver proceduto all'elaborazione del valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si è proceduto alla definizione del livello di esposizione al rischio con la seguente formula matematica: $A \cdot B = \text{rischio sintetico}$, dove:

- A è la media dei risultati sull'indagine sui fattori abilitanti
- B è la media dei risultati dei criteri indicativi della stima del livello di rischio.

Il risultato ha permesso l'effettiva Misurazione del livello di esposizione al rischio e la formulazione di un giudizio sintetico ponderato come segue:

Punteggio (Valutazione complessiva del rischio)	Livello complessivo di rischio
Da 1,00 a 2,00	BASSO
Da 2,01 a 3,00	MEDIO BASSO
Da 3,01 a 4,00	MEDIO
Da 4,01 a 5,00	MEDIO ALTO
Da 5,01 a 6,00	ALTO

L'ALLEGATO 3 - Misurazione del livello di esposizione al rischio riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione.

2.3.4.3 Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.

In questa fase il RPCT, ha ritenuto di assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio ALTO procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione.

Nel corso del triennio 2025-2027 il RPCT intende avviare un lavoro di previsione di "misure specifiche" partendo con l'elaborazione delle stesse, per l'anno 2024, per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio ALTO.

2.3.5 Le misure generali per la prevenzione della corruzione

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "general", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Una volta effettuata la l'analisi del rischio, la successiva fase di gestione del rischio ha quindi avuto lo scopo di intervenire sui rischi emersi e ponderati, attraverso l'introduzione e la programmazione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Il già citato [Allegato 3 - Misurazione del livello di esposizione al rischio](#) riporta, nella colonna "Misure Anti-corruttive generali", il "codice" delle misure applicabili allo specifico procedimento a rischio; a ciascun "codice" corrisponde la misura, così come descritta nell'[Allegato 4 - Tavola Misure anti corrotive](#). Tale allegato riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, con indicazione degli obiettivi, dei responsabili, e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il Piano nazionale anticorruzione.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT, il quale valuta anche la programmazione triennale dell'applicazione delle suddette misure ai processi individuati.

L'[Allegato 4 - Tavole Misure anti-corruttive](#) ha permesso di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale della presente sottosezione, in assenza del quale la presente sottosezione risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, co 5, lett. a) della L. n. 190/2012.

Riguardo alle singole misure anti-corruttive preventive generali si evidenzia quanto qui di seguito indicato.

2.3.5.1 Adempimenti relativi alla trasparenza – Rinvio

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sottosezione "[2.3.7 Trasparenza](#)" e all'[Allegato 5 - Elenco obblighi di pubblicazione](#).

2.3.5.2 Doveri di comportamento

Il Codice di comportamento è uno dei principali strumenti anti corruttivi, nel quale sono cristallizzate norme di “etica pubblica”, finalizzate a sensibilizzare e interiorizzare regole di condotta che prevengano l’insorgenza di situazioni correlate con la corruzione.

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al Codice di comportamento comunale integrativo e specificativo di quello generale.

Tutti i dipendenti, nonché tutti i soggetti di cui all’art. 2, sono tenuti al rispetto del nuovo Codice di Comportamento del Comune di Latisana, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 239 del 29.12.2022.

Lo stesso è pubblicato nell’opportuna [sottosezione di Amministrazione Trasparente](#) e ne è stata data la massima diffusione a tutto il personale.

All’atto dell’assunzione, il Servizio gestione giuridica risorse umane consegna al neoassunto una copia del Codice di Comportamento nonché una copia del Codice disciplinare del Comune di Latisana.

2.3.5.3 Rotazione del personale

Rotazione ordinaria del personale

L’Amministrazione riconosce la rotazione di personale una valida misura di prevenzione del rischio corruttivo, che ha lo scopo di limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa.

Tenuto conto che, in ragione delle ridotte dimensioni dell’ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, detta rotazione potrebbe causare inefficienza ed inefficacia dell’azione amministrativa, si ritiene comunque che l’avvicendamento di personale derivante da cessazioni da servizio per dimissioni volontarie e/o pensionamenti e conseguenti nuove assunzioni possa essere considerato quale attuazione, sebbene parziale, dell’obbligo di rotazione ordinaria.

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 T.P.O. dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alle delibere ANAC n. 215/2019, 345/2020 e Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022 del 02.02.2022.

2.3.5.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

L'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi è previsto dall'art. 6 bis, L. n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, L. n. 190/2012.

Secondo la giurisprudenza amministrativa, la situazione di conflitto di interessi si configura quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio, vengono adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto (dove gli interessi privati possono essere di natura finanziaria, economica o dettato da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa ...)

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

Si rinvia inoltre a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013 e dagli artt. 7 e 8 del nuovo [Codice di comportamento comunale](#).

Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo di regolarità amministrativo/contabile, è rinvenuta la necessità di inserire, nelle determinazioni dirigenziali, apposita dichiarazione, da parte del soggetto che adotta l'atto, attestante l'insussistenza di conflitti di interesse.

Al fine di permettere l'accertamento dell'assenza di conflitti di interessi, con particolare riguardo a consulenti esterni, si mettono altresì a disposizione i modelli, di cui [all'ALLEGATO 6 - Modelli dichiarazioni conflitto di interessi](#):

- a. modulo per la dichiarazione di assenza situazioni di conflitto di interessi, da consegnare all'ufficio che ha provveduto all'affidamento dell'incarico e/o consulenza, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto, o ricopra, altre cariche;
- b. modulo per la segnalazione di potenziale conflitto di interesse, per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi.

Il primo modulo dovrà essere acquisito dall'ufficio competente da parte dell'interessato prima del conferimento dell'incarico di consulenza, pena l'impossibilità a procedere al conferimento stesso; il secondo modulo dovrà essere utilizzato qualora vi sia la necessità da parte dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico.

Le dichiarazioni rese dovranno essere obbligatoriamente protocollate e conservate secondo le disposizioni normative (delibera 376/2022 del 27.07.2022).

2.3.5.5 Conferimento e autorizzazione incarichi

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

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dal regolamento comunale che individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi. La disciplina in materia è contenuta nel Regolamento unico di organizzazione degli uffici e dei servizi dei Comuni di Latisana e Ronchis, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 181 del 09.10.2018 e ss.mm.ii.

Si ribadisce quindi, in questa sede, che i "pubblici impiegati sono l servizio esclusivo della Nazione" (art. 53 T.U. 165/2001), ossia viene avvalorato il dovere di esclusività del rapporto di pubblico impiego; in quest'ottica, l'autorizzazione allo svolgimento dell'attività extraistituzionale rilasciata al dipendente pubblico **deve essere adeguatamente motivata**, compiendo nel contempo un giudizio di compatibilità in concreto, insieme alla valutazione, dell'attività da svolgersi, accompagnati dal raffronto con il quadro normativo applicabile. L'autorizzazione in argomento, se prima di motivazione secondo i termini su indicati, comporta una responsabilità erariale del responsabile che ha rilasciato l'autorizzazione stessa, mentre per il dipendente si configura una responsabilità disciplinare e una responsabilità amministrativo-erariale per danno da disservizio nonché all'immagine della PA di appartenenza.

Viceversa, l'Amministrazione conferisce incarichi retribuiti a dipendenti di altre Amministrazioni pubbliche solo con la previa autorizzazione da queste rilasciata: senza questa, il provvedimento è nullo di diritto e l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività.

2.3.5.6 Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

In attuazione del comma 49, art. 1 della legge n. 190/2012, il legislatore ha adottato il D.Lgs. n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle Pubbliche Amministrazioni, per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, è compito del Responsabile del Servizio gestione giuridica risorse umane-controllo di gestione-staff Segretario generale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione del PIAO.

Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Titolari di Posizione Organizzativa nonché il Segretario generale.

La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 e viene pubblicata nel sito web del Comune, nella seguente sezione: Amministrazione trasparente → Personale → Titolari di incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice per quanto riguarda il Segretario generale mentre nella sottosezione Amministrazione trasparente>Personale>Posizioni organizzative per quanto riguarda i responsabili di servizio.

Il RPCT può vigila sulla pubblicazione della stessa dichiarazione nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente nei tempi previsti dal presente Piano. Può altresì richiedere la verifica a campione sulle dichiarazioni presentate.

La conservazione delle dichiarazioni avviene attraverso l'archiviazione e conservazione sostitutiva a norma tramite opportuno protocollo a cura del Servizio gestione giuridica risorse umane-controllo gestione-staff Segretario generale.

2.3.5.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage)

Il divieto di pantouflage consiste nel divieto per i 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 lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Con dipendenti, si intende coloro i quali hanno con l'Amministrazione:

- un rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- un rapporto di lavoro a tempo determinato;
- un rapporto di lavoro autonomo (come previsto dall'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013).

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire:

- nei contratti di assunzione del personale l'apposita clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

Il RPCT provvede al controllo a campione degli atti, supportato dal collaboratore del Servizio gestione giuridica risorse umane-controllo gestione-staff Segretario generale, all'interno dei quali verificare la presenza della clausola e altresì la possibilità di verifica, sempre a campione, di dichiarazioni rilasciate dai soggetti interessati.

2.3.5.8 Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165/2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39/2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la P.A.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto dell'assegnazione, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria);
- all'atto della formazione di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel Capo I Titolo II del Libro secondo del Codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al RPCT e trasparenza, di essere stato

sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT, non appena ne sia venuto a conoscenza, provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

2.3.5.9 Procedura sulla segnalazione degli illeciti (Whistleblowing)

Il 30 marzo 2023 è entrato ufficialmente in vigore il provvedimento attuativo, D.Lgs. n. 24/2023, della Direttiva europea sul Whistleblowing (2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23.10.2019).

Il decreto raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti, sia nel settore pubblico che privato.

Secondo quanto affermato dal Presidente dell'ANAC, Giuseppe Busia, *“la tutela del whistleblower è un diritto fondamentale, riconosciuto a livello internazionale, e rappresenta un'estensione del diritto di libertà di espressione”*.

In realtà, il decreto si applica anche agli enti privati e per i contesti lavorativi privati, ma, essendo il Comune di Latisana un'amministrazione pubblica, ci si soffermerà solo su aspetti concernenti il settore pubblico.

Si dà atto di aver tenuto in considerazione altresì le Linee Guida ANAC, approvate con Delibera n. 311 del 12.07.2023.

Il RPCT ha provveduto a dare indicazioni sulla nuova normativa a tutto il personale, nonché al Sindaco, Giunta comunale, O.I.V. e soggetti sindacali, con nota prot. n. 28532 del 06.07.2023.

Chi è il whistleblower?

Il *whistleblower* è la persona che segnala violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuto a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Chi è legittimato a effettuare le segnalazioni?

Sono legittimate a segnalare le persone che operano nel contesto lavorativo del Comune di Latisana (art. 3), ovvero:

- un dipendente del Comune;
- un dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico del Comune ai sensi del Codice Civile;
- un dipendente delle società in house, degli organismi di diritto pubblico dei concessionari di pubblico servizio;
- lavoratori e collaboratori di imprese che forniscono beni e servizi al Comune, o che realizzano opere per incarico da parte di questo;

- lavoratori autonomi o collaboratori, liberi professionisti e consulenti che svolgono la propria attività presso il Comune;
- volontari e tirocinanti;
- persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza;
- partecipanti alle procedure concorsuali e/o di selezione;
- dipendenti in prova;
- pensionati ed altri soggetti il cui rapporto di lavoro col Comune sia cessato per qualunque motivo (dimissioni, licenziamento, distacco, comando, aspettativa, ecc.).

Quando si può segnalare?

La segnalazione può avvenire:

- quando il rapporto giuridico è in corso;
- quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- durante il periodo di prova;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite prima dello scioglimento del rapporto stesso.

Che cosa si può segnalare?

Ai sensi degli articoli 1, comma 1 e 17 del Decreto 24/2023, il dipendente può fare due tipi di segnalazione:

- *la segnalazione di condotte illecite*

L'art. 1 comma 1 del decreto dice espressamente che la segnalazione deve riferirsi a *“violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’Unione europea che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica o dell’ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato”*. Il concetto di condotta illecita, quindi è più esteso del termine *“reato”* e comprende qualunque tipo di illecito, sia penale che civile, amministrativo, contabile o disciplinare. Ma non solo: esso comprende anche la violazione di regole comportamentali dettate dal Codice di Comportamento nazionale o dal Codice di Comportamento del Comune. A solo titolo esemplificativo, possono essere oggetto di comunicazione:

- il non astenersi in caso di conflitto di interessi;
- usare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio;
- adottare comportamenti che comportano disparità di trattamento tra cittadini o tra dipendenti;
- accettare regali di valore spropositato o, comunque, superiore a quello stabilito dal codice di comportamento vigente dell’ente;

- non aver comunicato eventuali o potenziali conflitti di interesse;
- altri comportamenti che denotano una certa pericolosità organizzativa e che potrebbero essere indizi di una sottostante condotta illecita in senso stretto.
- La conoscenza del fatto segnalato deve esser avvenuta *“in ragione del rapporto di lavoro”* e cioè nell'espletamento della sua attività lavorativa; sono esclusi, tuttavia, i semplici sospetti senza fondamento effettivo o le c.d. “voci di corridoio” o – ancor peggio – le insoddisfazioni e recriminazioni personali verso un proprio collega o un superiore gerarchico.

Le segnalazioni anonime non rientrano nell'ambito di applicazione della normativa sul whistleblowing perché il fondamento di essa è proprio la tutela del segnalatore di illecito e, in mancanza di individuazione del segnalatore, non vi sarebbe alcun soggetto che si possa tutelare.

La segnalazione della condotta illecita deve essere effettuata al fine di tutelare *“l'integrità della pubblica amministrazione”*. Quindi sono escluse tutte le segnalazioni effettuate per interesse personale, per animosità, per vendetta, per invidia, ecc.

- *la segnalazione di misure ritorsive adottate nei suoi confronti.*

L'art. 17 del D.Lgs. n. 24/2023 dice che le persone segnalanti *“non possono subire alcuna ritorsione.”*. A sua volta, l'art. 2 comma 1 lett. m) definisce la ritorsione come il comportamento (attivo od omissivo, anche se solo tentato o minacciato) che viene posto in essere dal soggetto segnalato proprio come conseguenza (o a causa) della segnalazione, come se volesse significare una sorta di punizione o vendetta, oppure per ottenere un effetto deterrente per il futuro e per altri dipendenti. Tale comportamento comporta, per il segnalante, un danno ingiusto.

Il comma 4 dell'art. 17 riporta a titolo esemplificativo alcuni comportamenti che possono configurarsi come atti ritorsivi: licenziamento, sospensione, cambiamento del luogo di lavoro o delle funzioni, note di merito negative ingiustificate, misure disciplinari adottate, discriminazione, ecc.

A chi e come si può segnalare?

Gli articoli 4 e seguenti del decreto prevedono due modalità di segnalazione:

- *segnalazione interna*

Viene inviata al RPCT, secondo le seguenti modalità, che garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione:

- in via telematica, all'indirizzo mail dedicato, consultato solo dal RPCT: segnalazioni.anticorruzione@comune.latisana.ud.it; tale indirizzo garantisce la riservatezza del segnalante;
- in modalità cartacea in forma scritta, indirizzata in via riservata al RPCT e che verrà protocollata con la modalità "riservato" –si consiglia tuttavia la modalità telematica sopra indicata, in quanto garantisce in maniera più forte la riservatezza-;
- in forma orale, chiedendo un incontro diretto al RPCT.
- Il RPCT fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data del ricevimento.
- *segnalazione esterna*

Viene inviata all'ANAC (art. 7) secondo le seguenti modalità, che garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione:

- in forma scritta tramite la piattaforma informatica;
- in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale;
- ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto con ANAC fissato entro un termine ragionevole.

Ricevuta la segnalazione, l'ANAC dà riscontro al segnalante entro tre mesi (o entro 6 mesi, se ricorrono giustificate e motivate ragioni) dalla data del ricevimento della segnalazione esterna e poi, effettuata l'istruttoria, comunica al segnalante l'esito finale (archiviazione o trasmissione alla autorità competenti o in una raccomandazione o in una sanzione amministrativa).

La scelta del canale di segnalazione non è più rimessa alla discrezione del segnalante in quanto, in via prioritaria, è favorito l'utilizzo della segnalazione interna e, solo al ricorrere di una delle condizioni di cui all'art. 6, è possibile effettuare una segnalazione esterna.

Per quanto riguarda il Comune di Latisana, essendo il canale interno di segnalazione attivo e conforme alla norma, il segnalante potrà avvalersi della segnalazione esterna solo nel caso:

- abbia già effettuato una segnalazione interna e la stessa non abbia avuto seguito;
- abbia fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- abbia fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Modulo per la segnalazione interna (ex art. 4 del D.Lgs. 10.03.2023, n. 24)

Il segnalante, per procedere con la segnalazione interna, può provvedere tramite comunicazione di segnalazione in carta semplice, la quale dovrebbe preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- generalità del segnalante e qualificazione di pertinenza;
- descrizione esauriente del fatto fondatamente sospetto, il suo autore, la norma che si ritiene violata e tutte le circostanze che possono esser di ausilio nella conduzione dell'istruttoria e nel compimento del procedimento di accertamento e verifica della violazione segnalata;
- data e sottoscrizione del segnalante.

Quali tutele riceve il segnalante?

Le tutele consistono, sostanzialmente, nelle seguenti:

- *tutela della riservatezza del segnalante (art. 12):*
 - la segnalazione non può essere oggetto di diritto di accesso da parte di chiunque;
 - l'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante;
 - le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse;
 - la riservatezza del segnalante viene tutelata anche nel corso di un procedimento penale o innanzi alla Corte dei conti o in un procedimento disciplinare;
- *tutela da misure ritorsive determinate dalla segnalazione (artt. 17 e 19):*
 - gli atti ritorsivi sono nulli;
 - le persone che siano state licenziate a causa della segnalazione o della denuncia hanno diritto a essere reintegrate nel posto di lavoro, ai sensi della Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori);
 - inoltre, se il licenziamento è stato determinato dalla segnalazione, esso è nullo (art. 24, che modifica l'art. 4 della L. 6047/1966 ("*Norme sui licenziamenti individuali*");
 - se vi è stato un atto di ritorsione, si presume che lo stesso sia stato posto in essere a causa della segnalazione. Ciò vuol dire che si ha una inversione dell'onere di provare. In sostanza, non è il dipendente che deve provare che l'atto di ritorsione è stato posto come conseguenza della segnalazione, ma deve essere il segnalato a provare che l'atto è stato determinato da motivazioni diverse;
 - esonero da responsabilità qualora il segnalante sveli informazioni coperte da segreto d'ufficio o aziendale (art. 20); se con la segnalazione il dipendente rivela o diffonde un segreto d'ufficio non è punibile e non va incontro ad ogni ulteriore responsabilità, anche di natura civile o amministrativa;
- *le Misure di sostegno (art. 18):* presso l'ANAC viene istituito l'elenco degli enti del Terzo settore che forniscono assistenza e sostegno alle persone segnalanti;

- se il dipendente è stato costretto o indotto ad effettuare rinunce e/o transazioni determinate dalla segnalazione, esse sono considerate invalide (art. 22).

Quali sono le sanzioni previste dal Decreto?

Secondo quanto previsto dal Decreto, l'Anac è l'unico soggetto competente a valutare le segnalazioni e l'eventuale applicazione delle sanzioni amministrative, così di seguito individuate:

- da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che sono state commesse ritorsioni o quando accerta che la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o che è stato violato l'obbligo di riservatezza di cui all'art. 12;
- da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione, che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni;
- da 500 a 2.500 euro, nel caso in cui venga accertata la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia.

In quest'ultimo caso, ovvero con accertamento della responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele non sono garantite e alla persona segnalante o denunciante è irrogata una sanzione disciplinare.

Nel corso dell'anno 2024 il RPCT ha ricevuto una segnalazione tramite canale interno, alla quale ha dato seguito coerentemente con la normativa vigente.

2.3.5.10 Formazione del personale in tema di anticorruzione

Per l'anno 2024 si è provveduto alla realizzazione del corso in materia di anticorruzione, trasparenza e privacy, adempiendo a quanto previsto riguardo alla formazione obbligatoria: in particolare, il corso è stato strutturato in due moduli, al fine di consentire un livello di approfondimento delle tematiche declinato in base alle responsabilità e alle attività in capo a ciascun gruppo di partecipanti, per rendere la formazione concretamente efficace e utile e ottenendo un buon riscontro da parte dei destinatari.

Sulla base dell'esperienza maturata, per il prossimo triennio è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti ma mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità; si terrà quindi in considerazione i suggerimenti pervenuti tramite i questionari, organizzando gli argomenti e approfondimenti dei corsi calibrati rispetto ai destinatari, per mantenere viva la curiosità e l'attenzione a tematiche così rilevanti.

Il Comune di Latisana includerà nella formazione in tema di anticorruzione, anche per l'anno 2025, il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, e si ritiene utile mantenere tale orientamento in quanto attraverso la discussione di casi concreti può più facilmente emergere il principio comportamentale adeguato nelle molteplici situazioni.

In particolare, per quanto concerne il contenuto dei codici di comportamento nonché i profili di responsabilità disciplinare, il Comune di Latisana ha manifestato già nell'anno 2024 l'interesse all'adesione al modulo formativo di quattro ore da svolgere in presenza, proposto gratuitamente dalla Regione Friuli Venezia Giulia-Ufficio Procedimenti Disciplinari, ma non ancora avviato.

Si proseguirà pertanto con l'attività di monitoraggio e verificato il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza attraverso la somministrazione di questionari di soddisfazione e la collaborazione della società che fornisce il servizio di formazione.

2.3.5.11 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nel corso del triennio 2025-2027, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di realizzare misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità anche attraverso la possibilità di segnalazione dall'esterno di eventuali episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto di interessi.

2.3.5.12 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 RPCT.

Almeno una volta all'anno il RPCT provvederà a monitorare, anche a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le modalità dallo stesso stabilite.

2.3.5.13 Controllo dichiarazioni operatori economici negli affidamenti d'importo inferiore a € 40.000,00 (ex art. 52 D.Lgs. n. 36/2023)

Il Codice dei contratti, all'art. 52, cita testualmente che "nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno."

Con questa norma il legislatore da un lato esonera la stazione appaltante dall'obbligo di una verifica puntuale dei requisiti dell'affidatario, garantendo la semplificazione degli adempimenti alla stessa attribuiti, e dall'altro promuove la responsabilizzazione degli operatori economici (OE), prevedendo a loro carico il rilascio di una autodichiarazione dove attestano il possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento.

I controlli a campione vengono effettuati ogni semestre; il Servizio Staff Segretario generale predispone un registro degli atti adottati nel corso del semestre di riferimento, dai quali si procederà all'estrazione casuale per un numero pari al 2% rispetto al totale degli atti.

Qualora, nell'ambito dei succitati controlli successivi sugli atti amministrativi, vengano sorteggiati atti relativi ad affidamenti di importo inferiore a € 40.000,00, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, a cui compete la verifica, provvede a dare riscontro al Responsabile di riferimento tramite e-mail, per i successivi adempimenti di competenza.

Schema dei controlli sulla base degli importi relativi agli affidamenti:

Affidamento al netto IVA (€)	Documentazione da acquisire prima dell'affidamento (a cura del Responsabile competente)	Controlli in sede di verifica a campione (a cura del Responsabile competente su segnalazione del RPCT)
≤ 5.000,00	- Dichiarazione dell'OE sul possesso dei requisiti su modello fornito dalla SA; - DURC - Annotazioni Casellario ANAC - Verifica WhiteList in caso di settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1 c. 53 della L. n. 190/2012)	- Verifica del FVOE oppure - DURC - certificato del casellario giudiziale - Certificati dell'Anagrafe delle sanzioni amministrative da reato
> 5.000,00 e ≤ 20.000,00	- DGUE - DURC - Annotazioni Casellario ANAC - Verifica WhiteList in caso di settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1 c. 53 della L. n. 190/2012)	- Annotazioni nel Casellario informatico ANAC; - Visura camerale; - Prospetto di vigenza; - Verifica del rispetto delle disposizioni di cui alla L. n. 68/1999;
> 20.000,00 e ≤ 40.000,00	- DGUE - DURC - Annotazioni Casellario ANAC - Verifica WhiteList in caso di settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1 c. 53 della L. n. 190/2012)	- Verifica White List in caso settori maggiormente esposti a rischio di infiltrazione mafiosa (art. 1, comma 53, della Legge n.190/2012)

2.3.5.13 Opere PNRR/PNC

L'ufficio che espleta la procedura di gara provvede a richiedere all'operatore economico di comunicare i dati del "titolare effettivo" e acquisisce la dichiarazione dello stesso circa l'assenza di conflitto di interessi, in conformità alla predisposta modulistica (Allegato 8 – Dichiarazione sull'assenza cause di conflitto d'interessi del titolare effettivo), che verrà allegata al bando o alla lettera d'invito.

Nel corso dell'anno 2025, si intende dettagliare le modalità di controllo successivo di regolarità amministrativa, a cura del Segretario generale, sugli atti che riguardano risorse PNRR. Tali precisazioni saranno contenute all'interno di una specifica direttiva elaborata dal Segretario stesso e trasmessa a tutti i Responsabili dei servizi, nonché al Sindaco, alla Giunta comunale e ai Revisori del Conto, e dovrà disporre l'approvazione di una specifica scheda di controllo per gli atti PNRR, all'interno della quale saranno individuati parametri che tengano conto della responsabilità dei soggetti attuatori degli interventi PNRR.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, si possono inserire i seguenti parametri di controllo:

- L'atto amministrativo contiene l'indicazione del PNRR e della missione/Componente/Investimento/subinvestimento;
- L'atto amministrativo contiene il riferimento esplicito al rispetto del divieto del c.d. doppio finanziamento;
- Sussiste la dichiarazione sostitutiva del RUP sull'assenza dei conflitti di interesse;
- Sussiste la dichiarazione sostitutiva degli Operatori economici sull'assenza di conflitti di interesse;
- Sussiste la dichiarazione sostitutiva degli operatori economici in relazione al titolare effettivo.

Nel corso del triennio 2025-2027 si intende adeguare il vigente Regolamento sui controlli interni alle previsioni in argomento.

2.3.6 Trasparenza

La trasparenza entra a pieno titolo fra le misure di prevenzione della corruzione generali.

Il decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali e l'accesso civico.

Doveroso citare il risultato raggiunto dall'Amministrazione rispetto al monitoraggio da parte dell'O.I.V. sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione di Amministrazione Trasparente per l'anno 2024: l'Organismo ha infatti attestato il completo assolvimento degli obblighi su tutte le sottosezioni individuate da ANAC.

2.3.7.1 Programmazione dell'attuazione della trasparenza

Il Comune di Latisana è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.latisana.it> nella cui home page è collocata la sezione denominata "Amministrazione Trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, che viene tenuta costantemente aggiornata.

Ai sensi del disposto dell'art. 10 del succitato decreto e successive modifiche ed integrazioni, il Comune ha predisposto e alimentato la tabella di cui all'[ALLEGATO 6 - Elenco obblighi di pubblicazione](#), all'interno della quale, individuati gli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività del Comune stesso previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii, sono indicati i dati la cui pubblicazione è obbligatoria, adeguandoli alle novità introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016.

Nel corso del 2024 si è proseguito, seppur a rilento, il lavoro di identificazione degli uffici responsabili dell'elaborazione e trasmissione dei dati, distinguendoli da quelli responsabili della pubblicazione ed è stata altresì completata la definizione delle tempistiche per la pubblicazione, l'aggiornamento e il monitoraggio.

Con il Comunicato dell'ANAC relativo alla delibera dell'Autorità del 25 settembre 2024, n. 495, sono stati approvati tre schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 33/2013; l'adeguamento dei modelli sarà graduale e prevede, come primo passaggio e in un periodo transitorio di dodici mesi, la pubblicazione dei tre schemi relativi agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 4-bis ("Trasparenza sull'utilizzo delle risorse pubbliche"), all'art. 3 ("Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni") e all'art. 19 ("Bandi di concorso"). Al termine del periodo transitorio, i dati dovranno essere pubblicati in conformità agli standard adottati da ANAC, che potrà esercitare la propria attività di vigilanza; nel corso dell'anno 2025 si intende proseguire con l'aggiornamento dei dati richiesti con l'obiettivo di adeguare il documento alle nuove disposizioni in argomento.

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza del Comune di Latisana si basa soprattutto sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi responsabili TPO, a cui compete l'elaborazione/trasmissione dei dati e delle informazioni e la pubblicazione dei dati e delle informazioni; in particolare questi ultimi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti per legge.

Il RPCT assume pertanto un ruolo di regia, coordinamento e monitoraggio sull'attività di pubblicazione dei dati e ne garantisce la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento.

Nella maggior parte dei casi gli uffici tenuti all'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati sono coincidenti ma, talvolta, non corrispondono: vedi il caso di dati relativi all'articolazione degli uffici, dove intervengono i Sistemi informatici per motivi legati al software su cui gira il sito internet.

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene costantemente nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
- **Dati aperti e riutilizzo:** I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".
- **Trasparenza e privacy:** È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. 33/2013.

Si ribadisce che, quando è prescritto l'**aggiornamento "tempestivo"** dei dati, ai sensi dell'art. 8 D.Lgs. 33/2013, la pubblicazione deve avvenire nei 30 (trenta) giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile, secondo i principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati.

2.3.7.2 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Il RPCT si avvale della collaborazione del Servizio gestione giuridica risorse umane-controllo gestione-staff Segretario generale e dei Servizi Informativi:

- per le attività di verifica dell'attuazione del programma, con particolare riferimento agli obblighi di pubblicazione soggetti a controllo da parte di ANAC in seguito ai quali si ottiene l'attestazione OIV;
- per il monitoraggio/aggiornamento costante della struttura della Sezione Amministrazione Trasparente;
- per individuare e adottare soluzioni adeguate al fine di garantire flussi informativi basati sull'interoperabilità dei dati.

2.3.7.3 Trasparenza e tutela dei dati personali

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 D.Lgs. n. 33/2013 all'art. 7-bis, c. 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»*.

Il Responsabile dell'elaborazione del documento ha l'onere di verificare che il suo contenuto sia conforme a quanto sopra evidenziato; tuttavia, su disposizione del RPCT, anche alla luce di parere da parte dell'RPD/DPO incaricato, tutti i dati personali all'interno degli atti amministrativi devono essere oscurati o, nell'eventualità, dovrà essere utilizzata la tecnica della pseudonimizzazione (art. 4 punto 5 del GDPR).

2.3.7.3 Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo (accesso civico semplice) nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (accesso civico generalizzato). La richiesta di accesso civico generalizzato non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata.

Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013.

Le informazioni relative a tale diritto, con possibilità di scaricare vari moduli e modelli per esercitarlo, si trovano nella sezione dedicata del sito istituzionale dell'Ente: [Amministrazione trasparente → Altri contenuti → Accesso civico](#).

Si segnala altresì che nella medesima sezione sopra citata è consultabile il Registro dell'Accesso, predisposto sulla base del Regolamento comunale vigente, contenente l'elenco aggiornato semestralmente delle istanze di accesso documentale, nonché civico (semplice e generalizzato) pervenute al Comune.

Il Registro dell'accesso è costantemente aggiornato e per l'anno 2025 si proseguirà in linea con i termini regolamentari previsti.

2.3.8 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l'applicazione della presente sottosezione al PIAO è svolto in autonomia dal RPCT, tuttavia i Responsabili titolari di Posizione Organizzativa sono tenuti a collaborare con il RPCT e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto al precedente paragrafo, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- ciascun Responsabile titolare di P.O. deve informare tempestivamente il RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione della presente sottosezione, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nelle proprie competenze;
- il RPCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili titolari di P.O. in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dalla presente sottosezione al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 8 del 29 gennaio 2013 e ss.mm.ii. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili Titolari di Posizione Organizzativa, potrà mitigare i rischi di corruzione.

Durante il triennio in corso si intende attuare (e mantenere o completare, per quelle già in essere) le seguenti misure:

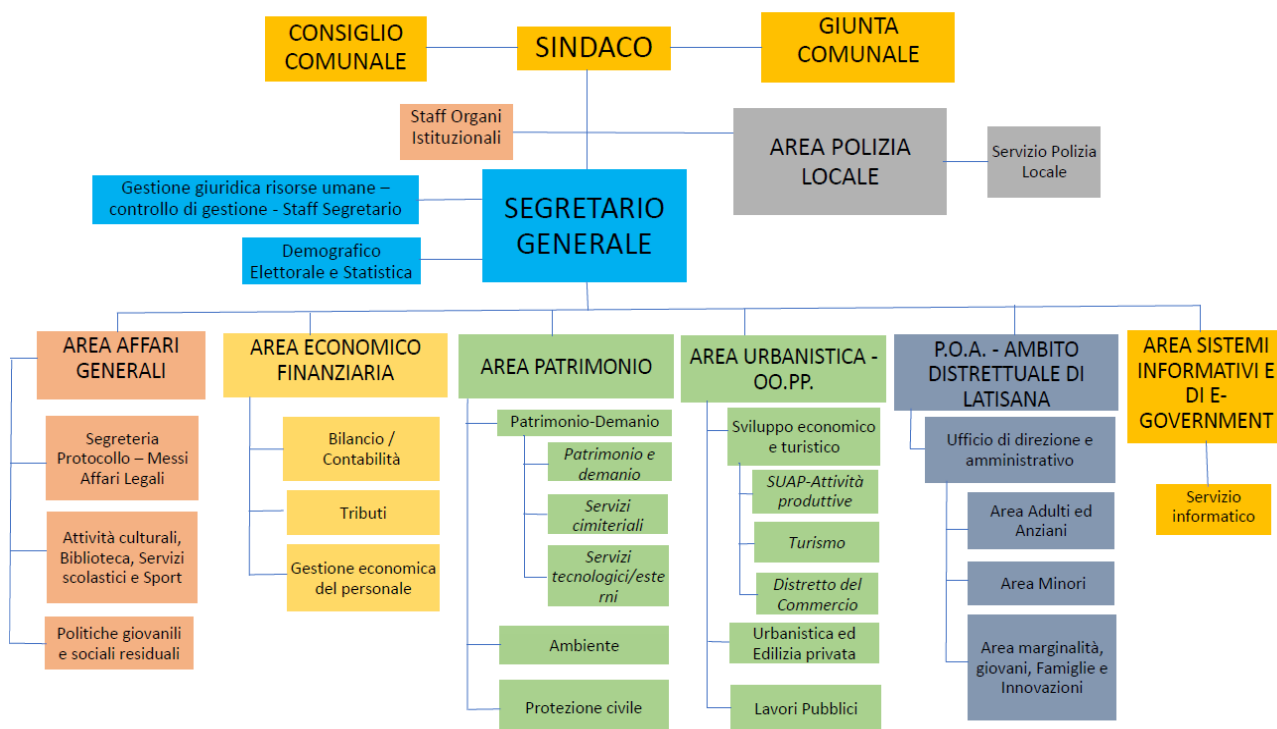
- a) Tutte le aree**
 - a. Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi
- b) Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari**
 - a. Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni rilasciate a corredo domande di concessione benefici economici
- c) Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**
 - a. Controllo a campione degli accertamenti di entrate tributarie mediante incrocio di informazioni presenti nelle banche dati utilizzabili dall'ente
 - b. Controllo delle percentuali di crediti dichiarati insussistenti
 - c. Controllo a campione dei procedimenti di riscossione coattiva
 - d. Controllo a campione del rispetto della separazione tra responsabile dell'istruttoria che attesta la corretta esecuzione e responsabile dell'atto di liquidazione

- e. Controllo incrociato, a campione, fra quietanza di pagamento, mandato, atto di liquidazione e atto di impegno
- d) Area Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**
 - a. Controllo a campione dell'avvenuto rispetto delle regole procedurali per il controllo nei termini delle SCIA
 - b. Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rilasciate a corredo di SCIA/CILA o simili
- e) Area Incarichi e nomine**
 - a. Controllo a campione dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni ex art. 15, comma 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013 e art. 20 d.lgs. n. 39/2013
 - b. Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconferibilità prima dell'affidamento incarico di P.O.
- f) Area Governo del territorio**
 - a. Controllo a campione delle richieste di integrazione documentale effettuate in sede di rilascio titoli abilitativi edilizi
 - b. Verifica della correttezza del calcolo del contributo di costruzione effettuato in sede di rilascio titoli abilitativi edilizi
- g) Area Servizi demografici**
 - a. Controllo a campione delle concessioni cimiteriali
- h) Trasparenza**
 - a. Controllo a campione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il vigente assetto organizzativo dell'Ente è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 144 del 31.07.2018, successivamente modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 88 del 07.05.2019, con deliberazione n. 162 del 15.10.2019, con deliberazione di Giunta comunale n. 134 del 21.04.2021, con deliberazione di Giunta comunale n. 55 del 28.03.2023 e in ultimo con deliberazione di Giunta comunale n. 156 del 08.10.2024. Con quest'ultima è stata rivista e formalizzata l'organizzazione di alcuni Servizi, con decorrenza 01.01.2025:



Id	Area organizzativa	Soggetto responsabile	Uffici/Servizi
1	Segretario Generale protempore	Elisabetta Milan	- Servizio Demografico Elettorale e Statistica - Gestione giuridica risorse umane - controllo di gestione - staff Segretario generale
2	Area Affari Generali	Michela Busato	- Segreteria, Protocollo, Affari Legali, Messi; - Attività culturali, Biblioteca, Servizi scolastici e Sport; - Politiche giovanili e sociali residuali;
3	Area Economico-finanziaria	Annalisa Grande	- Bilancio/Contabilità; - Tributi - Gestione economica del personale
4	Area Urbanistica – OO.PP.	Luca Marcatti	- Urbanistica ed Edilizia Privata; - Sviluppo economico e turistico (SUAP- Attività produttive, Turismo, Distretto del Commercio) ; - Lavori Pubblici
5	Area Patrimonio	Maurizio Frattolin	- Patrimonio – Demanio (Patrimonio e demanio, Servizi cimiteriali, Servizi tecnologici/esterni); - Protezione civile; - Ambiente;
6	Area Sistemi informativi e e-Government	Gianni Sumin	- Servizi informatici
7	Area Polizia Locale	Alessandro Filippin	- Servizio Polizia Locale
8	Area P.O.A. – Ambito distrettuale di Latisana	Grazia Portale	- Ufficio di direzione e amministrativo; - Area Adulti e Anziani; - Area Minori; - Area marginalità, giovani, famiglie e innovazioni

I Responsabili titolari di posizione organizzativa del Comune di Latisana e P.O.A. sono complessivamente 10, a cui si aggiunge il Segretario generale, a cui è attribuito l'incarico di Responsabile del Servizio gestione giuridica risorse umane-controllo di gestione-staff Segretario generale nonché del Servizio Demografico Elettorale e Statistica dal 08.03.2022.

Si precisa che il Servizio sociale, svolto anche per altri Comuni, è retto da un responsabile cui fanno riferimento n. 3 posizioni organizzative. Le principali funzioni svolte da ciascuna Area, seppur non in maniera esaustiva, sono contenute nel sito istituzionale nella sezione Organizzazione.

Il Comune gestisce alcuni servizi in forma associata con altri Comuni/enti, qui di seguito illustrate.

Convenzione per la gestione in forma associata per la Polizia Locale tra i comuni di Latisana e Ronchis

La convenzione per lo svolgimento della funzione di Polizia locale è stata istituita con deliberazione di Consiglio comunale n. 72 del 30.12.2019 ed è stata sottoscritta in data 28.02.2020 tra i Comuni di

Latisana, Carlino, Marano Lagunare, Muzzana del Turgnano, Palazzolo dello Stella, Pocenia, Porpetto, Precenicco, Ronchis e San Giorgio di Nogaro ai sensi della L.R. n. 9/2009 denominata Riviera Bassa Friulana.

Con deliberazione di Consiglio n. 54 del 17.08.2022, il Comune di Latisana disponeva il conferimento della succitata funzione alla Comunità Riviera Friulana a decorrere dal 01.01.2022, termine prorogato con deliberazione consiliare n. 80 del 30.11.2021, anche al fine di consentire all'amministrazione neo-insediata di verificare la permanenza o meno della volontà sul trasferimento delle funzioni.

Con la deliberazione di Giunta n. 12 del 20.01.2022 e deliberazione consiliare n. 4 del 21.02.2022, l'amministrazione confermava la volontà di non avviare il trasferimento della funzione di Polizia locale e polizia locale amministrativa in Comunità, precisando che la suddetta funzione di Polizia locale avrebbe continuato ad essere gestita attraverso la sunnominata convenzione, che vede pertanto attualmente aderenti i Comuni di Latisana e Ronchis (come da deliberazione n. 1 del 10.03.2022 del Comune di Ronchis).

Convenzione per la gestione in forma associata del Servizio unico del personale tra i Comuni di Latisana e Ronchis.

La convenzione è stata stipulata con deliberazione giuntale n. 61 del 21.05.2013 tra i Comuni di Latisana, Precenicco e Ronchis, rinnovata fino al 31.12.2017 con deliberazione giuntale n. 171 del 27.12.2016 e successivamente prorogata, con deliberazione giuntale n. 3 del 09.01.2018, fino al 30.06.2018.

A seguito delle disposizioni normative introdotte dalla L.R. n. 26/2014 e successivamente dalla L.R. n. 17/2018, in base alle quali si consentiva ai Comuni facenti parte di convenzioni attuative di conferire tale funzione alle U.T.I. secondo i termini indicati, il Comune di Precenicco ha conferito la funzione della gestione del personale alla Comunità Riviera Friulana a decorrere dal 01.01.2022.

Pertanto, dal 01.01.2022 la convenzione in essere è tra il Comune di Latisana e Ronchis.

La convenzione sarà oggetto di revisione entro il triennio di validità del presente documento.

Convenzione per la gestione in forma associata del servizio finanziario tra i Comuni di Latisana e Ronchis.

La convenzione, approvata con deliberazione di Consiglio comunale n. 43 del 31.07.2018, è stata sottoscritta in data 18.09.2018 dai Comuni di Latisana e Ronchis ed è attualmente in essere.

- con deliberazione consiliare n. 75 del 30.11.2020 è stata conferita la funzione relativa all'elaborazione, presentazione e gestione di progetti a finanziamento europeo alla Comunità Riviera Friulana (gestione in forma associata del servizio Europa);
- con deliberazione consiliare n. 76 del 30.11.2020 è stata conferita la funzione della centralizzazione unica della committenza alla Comunità Riviera Friulana (gestione forma associata del servizio C.U.C.)

Si ricorda infine che in data 31.12.2022 si è sciolta la convenzione per la gestione in forma associata dei servizi tecnici tra i comuni di Latisana e Precenico, nonché la convenzione per la gestione in forma associata dei servizi tecnici intercomunali tra i Comuni di Latisana e Ronchis.

L'articolazione organizzativa del Comune di Latisana al 31.12.2024, illustrata nella [tabella nella sottosezione Fabbisogno di personale](#) del presente piano, persegue obiettivi di massima semplificazione, nonché massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'Ente.

La tabella contiene la specifica dei profili professionali attribuiti a ciascuna Area e si ritiene utile qui di seguito, a fini conoscitivi, richiamarne la descrizione:

CAT.	Profilo professionale	Descrizione del lavoro	Competenze
D	Funzionario amministrativo	Attività Programmazione e gestione di processi amministrativi, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni. Può coordinare i processi complessivi del settore/unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente. Responsabilità e autonomia Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.	Conoscenze Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza delle casistiche relative alle fattispecie astratte, delle tendenze evolutive del diritto amministrativo e del proprio ambito di lavoro. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza. Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività. Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza. Capacità Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativa. Elevata capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare. Orientamenti e attitudini Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche. Requisiti di accesso esterno Laurea o laurea breve con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

		Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente. Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore. Relazioni interne e/o esterne Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.	
	Funzionario tecnico	Attività Programmazione e/o collaborazione alla programmazione ed alla gestione di processi tecnici, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti. Può coordinare i processi complessivi del servizio/unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. Partecipazione e/o progettazione e/o gestione delle opere pubbliche e processi tecnici (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale ...) e predisposizione degli elaborati tecnici. Cura delle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi tecnici. Partecipazione e/o gestione delle opere, con partecipazione alle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative. Responsabilità e autonomia Autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di carattere tecnico, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto. Responsabilità nella gestione dei processi tecnici, anche secondo quanto previsto dalle norme; responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, al rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità.	Conoscenze Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ecologia ed analisi territoriale. Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti, alle procedure di appalto, al ruolo dei soggetti coinvolti. Conoscenze elevate nell'ambito professionale di appartenenza. Conoscenze elevate relative all'ambito professionale di appartenenza. Elevata conoscenza degli strumenti tecnici e informatici necessari allo svolgimento efficace dell'attività e delle tecniche di project management. Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza. Capacità Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività e dei risultati da raggiungere. Elevate capacità di pianificazione, pianificazione e organizzazione dell'attività svolta. Elevate capacità di analizzare le problematiche relative alle attività svolte e di elaborare e proporre adeguate soluzioni. Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate. Orientamenti e attitudini Orientamento alla qualità e all'ottimizzazione dei tempi e dei costi; al lavoro di gruppo; alla flessibilità nel rispetto delle normative vigenti; alla integrazione delle risorse economiche e umane; alla ricerca delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate; nel proprio contesto

		Responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un ordine professionale. Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente. Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza. Relazioni interne e/o esterne Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Relazioni interne connesse alla gestione dei lavori e degli interventi, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.	organizzativo realizzando un utile ottimizzazione dei tempi, costi e risorse disponibili. Coinvolgimento operativo sui programmi di lavoro dei propri collaboratori motivandone l'impegno e promuovendone l'iniziativa personale. Requisiti di accesso esterno Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.
	Funzionario polizia locale	Attività Coordinamento, gestione, controllo dei processi complessivi e verifica delle attività svolte dal personale coordinato (dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni ed atti finali) in un'ottica di continuo adeguamento del servizio alle esigenze della cittadinanza e alle finalità strategiche dell'Ente. Le attività si riferiscono ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana; disagio sociale, sicurezza dei cittadini... Elaborazione di dati ed informazioni, cura e controllo degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza. Responsabilità e autonomia Piena autonomia nella gestione delle attività e dei processi di competenza nell'ambito degli obiettivi assegnati. Responsabilità di risultato, con elevata ampiezza delle soluzioni possibili, connessa all'efficacia delle attività di controllo, al miglioramento della qualità della vita urbana e delle condizioni di sicurezza dei cittadini. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.	Conoscenze Elevate conoscenze plurispecialistiche relative alle normative che disciplinano i diversi ambiti di intervento ed ai procedimenti amministrativi che regolano le attività svolte. Conoscenze approfondite relative ai fenomeni economici, sociali e ambientali ai quali è rivolta l'attività di prevenzione e controllo. Conoscenze elevate sulle tecniche di intervento e controllo, e sui metodi di programmazione e organizzazione delle attività svolte. Conoscenze tecniche ed amministrative, anche riferite ad altri enti, su attività e processi gestiti. Capacità Capacità di programmazione e controllo delle attività lavorative. Capacità di decisione e di risoluzione dei problemi. Capacità relazionali. Capacità di gestione delle risorse umane (instaurare rapporti positivi con i collaboratori, responsabilizzarli, dare loro potere e fiducia, conferire obiettivi, percepire e risolvere eventuali conflitti sociali). Capacità di comunicazione efficace. Orientamenti e attitudini Orientamento all'utenza ed al miglioramento continuo della qualità dei servizi resi in termini di efficienza ed efficacia. Orientamento al lavoro di gruppo, al raggiungimento del risultato. Flessibilità operativa e di pensiero. Attitudine all'auto-aggiornamento professionale. Requisiti di accesso esterno Diploma di laurea

		Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente. Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore. Relazioni interne e/o esterne Relazioni all'interno dell'unità organizzativa di appartenenza con i collaboratori diretti. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente di rilievo sia strategico sia negoziale.	
C	Assistente ai servizi amministrativi e contabili	Attività Gestione di processi amministrativi e contabili, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti. Applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi di formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione di tecniche contabili e di analisi economico-finanziarie. Responsabilità e autonomia Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione di servizi. Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte. Relazioni interne e/o esterne Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne	Conoscenze Approfondite conoscenze di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro. Conoscenze di base di tipo giuridico; conoscenza approfondita dei sistemi di programmazione e controllo; conoscenza di gestione archivi. Con particolare riferimento ai servizi all'esterno: conoscenza di tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera. Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico-finanziaria. Capacità Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche contabili e di gestione economico-finanziaria. Orientamenti e attitudini Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione delle procedure; alla ottimizzazione dei tempi e dei costi; al miglioramento dei servizi all'utenza. Requisiti di accesso esterno Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

		con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.	
Assistente ai servizi tecnici	Attività Attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili. Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificazione dei lavori (tipo Gannt, Pert) e può coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi. Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate. Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche. Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza. Responsabilità e autonomia Autonomia nell'ambito delle attività svolte e delle direttive progettuali, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori. Verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza. Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte. Relazioni interne e/o esterne Relazioni organizzative interne anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza. Relazioni con gli utenti di natura diretta.	Conoscenze Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche. Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro. Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, delle tecniche di applicazione della "building automation"; degli strumenti di pianificazione urbanistica. Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro. Capacità Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività. Capacità di utilizzazioni di dati/informazioni complesse e di applicazione di norme e procedure. Capacità di risolvere i problemi. Orientamenti e attitudini Orientamento al lavoro di gruppo, alla qualità del servizio, alla ricerca ed all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi. Requisiti di accesso esterno Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali; in particolare attestati di partecipazione a corsi di formazione in materie tecniche e informatiche e telematiche.	
Istruttore di polizia locale	Attività Attività di prevenzione e vigilanza sull'osservanza di leggi e regolamenti relativi ai seguenti ambiti di intervento: viabilità e sicurezza stradale; attività economiche e produttive, tutela	Conoscenze Conoscenze approfondite delle norme e dei regolamenti riguardanti l'attività. Conoscenze relative alle tipologie di servizi erogati dall'unità organizzativa di appartenenza. Conoscenza approfondita del territorio di riferimento. Conoscenza del funzionamento operativo di enti terzi sia pubblici che privati con i quali si condividono attività.	

		dell'ambiente, del territorio e della qualità della vita urbana. Può avere attività di coordinamento di risorse e di collaboratori nell'ambito dello specifico ambito organizzativo di competenza. Raccolta e trasmissione di dati ed informazioni. Predisposizione della predisposizione degli atti amministrativi relativamente ai processi di competenza. Gestisce procedure complete all'interno dei processi di erogazione di servizi di supporto amministrativo e organizzativo (Segreteria Comando e Servizi amministrativi; Gestione sanzioni, Contenzioso, Relazioni con il pubblico), nonché all'interno dei processi della polizia stradale, viabilità e traffico, pubblica sicurezza, controllo del territorio, urbanistica, ecologia, controllo attività economiche e produttive, polizia giudiziaria, pubblica sicurezza, infortunistica sul lavoro. Responsabilità e autonomia Può avere autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore. Responsabilità di garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione. Responsabilità di verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza. Responsabilità di garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte e di garantire una gestione efficiente delle risorse assegnate. Può avere responsabilità di coordinamento delle risorse assegnate in autonomia. Relazioni interne e/o esterne Relazioni con l'utenza. Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni con istituzioni pubbliche e private esterne all'ente.	Conoscenze specialistiche relative alla tipologia delle attività svolte nell'unità organizzativa di appartenenza. Capacità Capacità di comunicazione e di relazione. Capacità di trasmettere all'esterno un'immagine positiva del Corpo. Capacità di risoluzione dei problemi. Capacità di controllo emotivo e di orientamento all'utenza. Capacità di comunicazione scritta ed orale. Capacità di utilizzo di strumenti informatici di uso comune. Orientamenti e attitudini Orientamento all'utenza. Orientamento al lavoro di gruppo. Flessibilità operativa. Attitudine alla ricerca ed all'aggiornamento professionale. Orientamento alla qualità del servizio. Requisiti di accesso esterno Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.
B	Collaboratore ai servizi di supporto	Attività Il personale inserito all'interno del profilo svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi, organizzativi, di sorveglianza e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero	Conoscenze Conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature complesse. Conoscenze delle norme e regolamenti del servizio e di tecniche di soccorso; conoscenze di base in materia di sicurezza.

		svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure anche di carattere informatico. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative. Responsabilità e autonomia Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Relazioni interne e/o esterne Relazioni organizzative interne alla struttura di appartenenza, per la trattazione di questioni di limitata rilevanza. Relazioni con gli altri operatori e con gli utenti esterni.	Conoscenza della lingua italiana. Conoscenze elementari di carattere economico e contabile. Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza Conoscenza delle procedure specifiche dell'unità di appartenenza e dell'ente. Capacità Capacità di collaborazione efficiente e sostanziale. Capacità di gestire rapporti con l'utenza secondo i regolamenti prestabiliti. Capacità di valutare disfunzioni e situazioni di rischio. Flessibilità operativa; capacità di risoluzione di problemi operativi; affidabilità e costanza. Orientamenti e attitudini Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine all'utilizzo delle tecnologie. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Requisiti di accesso esterno Diploma scuola media inferiore ed eventuale specializzazione professionale.
	Collaboratore ai servizi tecnici	Attività Attività tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative. Responsabilità e autonomia Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta. Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate. Relazioni interne e/o esterne Relazioni organizzative semplici di tipi interno ed esterno.	Conoscenze Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio. Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza. Capacità Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività. Capacità di risolvere problemi operativi. Orientamenti e attitudini Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro. Requisiti di accesso esterno Diploma di Scuola Media Inferiore. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e patenti.

In relazione agli obiettivi innovativi e strategici individuati e al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e di qualità dei servizi ai cittadini, l'attuale organizzazione potrà essere pertanto revisionata per adeguarsi a nuove sopraggiunte necessità.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente. Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata. La strutturazione della sottosezione è coerente con quanto previsto dal CCNL e dalle linee guida del DFP, rimandando al regolamento specifico per quanto di competenza.

Nonostante la normativa prevedesse un regime semplificato di accesso al lavoro agile, quale strumento di riduzione del rischio epidemiologico, il Comune di Latisana ha comunque adottato, con determina del responsabile del Servizio Personale n. 256 del 12.03.2020, una disciplina per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa nello stato di emergenza Covid-19.

Con questa prima manovra, sono state assicurate delle modalità semplificate e temporanee di accesso alla tipologia di lavoro agile per prestazioni non ritenute "indifferibili da rendere in presenza" e con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di rapporto di lavoro, escludendo le attività che devono necessariamente essere svolte in presenza:

- Attività dei servizi di protezione civile;
- Attività di polizia locale;
- Attività del servizio sociale professionale;
- Attività per le quali è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali;
- Attività di accoglienza e di supporto al funzionamento dell'Ente.

La stipula degli accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile è stata demandata ai Responsabili di area.

Successivamente, con deliberazione di Giunta n. 140 del 27 ottobre 2020, esecutiva, è stato previsto un ampliamento del numero dei dipendenti del Comune di Latisana da collocare in lavoro agile: dal 50% si passa ad almeno il 50%, del personale impiegato nelle attività "che possono essere svolte in tale modalità".

La percentuale del 50% è stata calcolata non con riferimento al totale del personale in servizio, ma solo a coloro che svolgono attività compatibili con il lavoro agile, quindi escludendo il personale impegnato in attività che devono necessariamente essere svolte presso gli uffici quali:

- Attività dei servizi di protezione civile;
- Attività di polizia locale;
- Attività del servizio sociale professionale;
- Attività per le quali è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali;

- Attività di accoglienza e di supporto al funzionamento dell'Ente.

Tenuto conto della proroga dello stato di emergenza deliberata dal Consiglio dei ministri, il termine inizialmente previsto al 31 gennaio 2021 (data di scadenza dell'emergenza) con delibera di Giunta n. 140 del 27 ottobre 2020, è stato automaticamente esteso fino al nuovo fine emergenza.

Dal 15 ottobre 2021 tutto il personale è rientrato in presenza nella propria sede di lavoro, fatta eccezione per il personale dichiarato fragile su indicazione del medico competente.

Il personale con idonea certificazione di fragilità è stato autorizzato a proseguire l'attività in modalità agile.

Con determinazione del responsabile del Servizio Personale n. 1531 del 20.12.2021, è stato introdotto il lavoro agile in fase transitoria ai sensi del D.P.C.M. del 23.09.2021 e del D.M. del Ministro della Pubblica Amministrazione del 08.10.2021.

Con la determinazione poc'anzi citata è stato consentito (oltre ai lavoratori fragili) l'accesso al lavoro agile alle seguenti categorie di dipendenti:

- genitori con figli in Didattica A Distanza (DAD) o per i quali i servizi educativi e le scuole dell'infanzia siano sospesi per ragioni legate alla pandemia, per la connessa durata;
- genitori con figli in quarantena, per la connessa durata;
- dipendenti sottoposti in misura di quarantena, per la connessa durata;
- dipendente, anche asintomatico, che è stato a diretto/stretto contatto con un soggetto risultato positivo al Covid-19 nelle more dell'esecuzione degli accertamenti sanitari (tracciamento e successivo tampone) disposti dal Dipartimento di prevenzione e delle conseguenti decisioni circa le misure da adottare da parte dell'Autorità pubblica e per tutta la loro durata;
- dipendenti di uffici che devono essere sanificati fino ad avvenuta sanificazione.

3.2.1 Analisi delle condizioni e fattori abilitanti

Il CCRL 19.07.2023 ha disciplinato l'istituto di cui trattasi e il Comune di Latisana, di conseguenza, intende da un lato programmare le attività ed i passi da attuare per poter introdurre il lavoro agile quale modalità di prestazione dell'attività lavorativa, secondo le indicazioni fornite nelle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" dal Dipartimento della Funzione Pubblica nonché dallo stesso CCRL; secondariamente assicurare tale modalità di lavoro, quando compatibile con l'attività svolta, ad alcune categorie di lavoratori considerate prioritarie dalla normativa vigente.

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione (DPCM 08.10.2021) recante le "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito alcune condizionalità per il ricorso al lavoro agile, che sono state declinate nelle Linee guida emanate dalla Funzione Pubblica che approfondiscono i profili relativi a:

- l'invarianza dei servizi resi all'utenza;

- l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- la fornitura, di norma, di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
 - il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
 - la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Per l'annualità 2024 il ricorso al lavoro agile è stato garantito entro i limiti della normativa vigente al personale dipendente, al quale è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto, nonché il personale somministrato, in base alle seguenti modalità:

1. Il dipendente, se adibito ad attività suscettibili di essere svolte in modalità agile, può effettuare la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro con il seguente limite e articolazione mensile: fino a un massimo di un giorno a settimana.
2. Le giornate di lavoro agile non sono frazionabili a ore e vanno ripartite nell'arco dell'intero mese secondo le esigenze di servizio valutate dal responsabile d'Area. Il calendario di fruizione delle giornate di lavoro agile deve essere concordato preventivamente con il proprio responsabile, di regola su base mensile, fatte salve possibili variazioni per esigenze legate alla cura dei minori – relativamente alle ipotesi di cui alle lettere a) e b) del precedente comma 1 – e fermo restando quanto previsto dal successivo comma 7 del presente articolo. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dal CCRL, nel rispetto delle fasce di cui al successivo art.9.
3. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro da remoto la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro. Si farà quindi riferimento, secondo i casi, all'orario full-time o all'orario part-time.
4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui all'articolo 12 del presente atto,

affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.

5. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del proprio responsabile d'Area, che devono essere specificate nell'accordo individuale.
6. Il Responsabile di ogni servizio organizza l'attività dell'ufficio cui è preposto assicurando che sia mantenuto invariato il livello qualitativo nonché quantitativo dei servizi all'utenza.
7. Il Responsabile di ogni Servizio ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date definite per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile almeno un giorno prima.

Per un efficace avvio di questa prima fase, sono state approvate le seguenti linee di indirizzo con valenza dal 01.04.2023:

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile al sussistere delle seguenti condizioni:
 - a. è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b. lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
 - c. sono disponibili, anche a carico del dipendente, le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - d. lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - e. il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - f. è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
2. Il dipendente, se adibito ad attività suscettibili di essere svolte in modalità agile, può effettuare la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro fino a due giornate lavorative a settimana, articolate sulla base di valutazioni organizzative del responsabile del servizio, per un massimo di 5 giornate mensili;
3. Le seguenti attività, in base alle specifiche caratteristiche sono escluse, in fase di prima applicazione, dalla possibilità di essere svolte in modalità agile:
 - a. Polizia Locale, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio in base ad elenco dettagliato predisposto dal Responsabile dell'area;
 - b. Servizi manutentivi e del verde;
 - c. Notifiche;
 - d. Attività di sportello e con contatto diretto con l'utenza;
 - e. Servizi cimiteriali, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio in base ad elenco dettagliato predisposto dal Responsabile dell'area;

- f. Servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio in base ad elenco dettagliato predisposto dal Responsabile dell'area.
- 4. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria;
- 5. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica al responsabile di Servizio al quale è assegnato;
- 6. Il responsabile di servizio che riceve la comunicazione:
 - a. valuta se ricorrono le condizioni oggettive e soggettive per lo svolgimento dell'attività in modalità agile;
 - b. acquisisce, qualora necessario, la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione con oneri a proprio carico, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria connessione dati e la propria fornitura di energia elettrica e ne dà atto nell'accordo individuale;
- 7. concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il dirigente predispone un accordo individuale, da redigere secondo il modello predisposto dall'Amministrazione;
- 8. l'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta;
- 9. l'accordo individuale sarà definito nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs 66/2003, dal D.Lgs 124/2015, dalla L. 81/2017 e dall'Accordo sulla preintesa sul lavoro agile che sarà adottato a livello di comparto unico del pubblico impiego della Regione FVG;

Al fine di provvedere alla definizione regolamentare relativa all'uso dell'istituto di cui trattasi si è tenuto conto dei punti sopra indicati.

3.2.3 Monitoraggio

Nel corso dell'anno 2024, su 7 richieste di attivazione, sono stati sottoscritti n. 4 contratti di lavoro agile; di questi, n. 1 contratti è stato nuovamente sottoscritto per l'anno 2025, mentre un accordo è in fase di sottoscrizione.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 Riferimenti normativi

A partire dal 15 luglio 2022, data di entrata in vigore del D.P.R. n.81/2022 (Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione), il Piano dei fabbisogni, di cui all'art.6, commi 1, 4 e 6 del D.Lgs. 165/2001, è stato soppresso essendo stato assorbito dal presente documento.

Si ritiene utile, prima di addentrarsi nella vera e propria programmazione relativa ai fabbisogni di personale, procedere con una ricapitolazione relativa al contesto legislativo e normativo, richiamando innanzi tutto le seguenti norme:

- l'art. 48, comma 3 del D.lgs. n. 267/2000 e l'art. 35, comma 7 del D.lgs. n. 165/2001, che attribuiscono alla Giunta la competenza regolamentare in merito all'ordinamento degli uffici e dei servizi, alla definizione della dotazione organica, alle modalità di assunzione, ai requisiti di accesso e alle modalità concorsuali;
- l'art. 39 della L. n. 449/1997, che stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedono alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999, adeguando i propri ordinamenti ai principi suddetti, finalizzandoli alla riduzione programmata delle spese di personale;
- l'art. 91 del D.lgs. n. 267/2000, il quale riprende le disposizioni di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 in ordine alla programmazione triennale dei fabbisogni di personale, finalizzata ad una riduzione programmata delle spese di personale, per cui gli Enti Locali devono programmare le proprie politiche di assunzione adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale a orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione;
- l'art. 89, comma 5 del D.lgs. n. 267/2000, che prevede che «Gli enti Locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalla esigenza di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti. Restano salve le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti Locali dissestati e strutturalmente deficitari»;
- l'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, che disciplina l'organizzazione degli uffici e il piano triennale dei fabbisogni del personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, disponendo che: «1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione

sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali. 2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. 3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente. [OMISSIS] 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale».

- l'art. 6-ter, D.Lgs. n. 165/2001, rubricato “Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale”, il quale prevede che «1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali»;

Nel 2018 sono state emanate le “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della P.A.” (di seguito “Linee Guida”), le quali non hanno natura regolamentare ma definiscono semplicemente una metodologia operativa di orientamento che le pubbliche amministrazioni adottano, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore, nel rispetto dell'autonomia organizzativa riconosciuta agli enti dalle fonti normative e nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica, restando ferma la facoltà di integrazione da parte degli organi politici di vertice, in relazione alle specificità di ciascuna amministrazione ai rispettivi ordinamenti.

Il TUEL, al comma 5 dell'art. 89, stabilisce che i Comuni provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalla proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti, fermo restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari.

Le novità introdotte dal D.Lgs. n. 75/2017, per effetto delle quali sono state emanate le Linee Guida, sono finalizzate a mutare la logica e la metodologia che le amministrazioni devono seguire nell'organizzazione e nella definizione del proprio fabbisogno di personale.

Tra le novità, utile rilevare l'introduzione di elementi significativi tesi a realizzare il superamento del tradizionale concetto di "dotazione organica"; infatti, se nella disciplina precedente la dotazione organica rappresentava il "contenitore" rigido da cui partire per definire il fabbisogno di personale, nonché per individuare gli assetti organizzativi delle amministrazioni e condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate, secondo la nuova formulazione dell'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dal suddetto decreto, è necessario realizzare una coerenza tra il fabbisogno di personale e l'organizzazione degli uffici, da formalizzare con gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, sicché il fabbisogno di personale diventa uno strumento programmatico, modulabile e flessibile, per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane necessarie all'organizzazione.

Di conseguenza, la **"nuova dotazione organica"** si traduce di fatto nella definizione di una **"dotazione di spesa potenziale massima"** per l'attuazione del fabbisogno di personale e, l'indicatore di spesa potenziale massima - con riferimento alle Regioni e agli Enti locali - resta quello definito dalla normativa vigente, ossia rappresenta il limite massimo rispetto alla spesa del personale in servizio sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite.

Inoltre, l'art. 2 della L.R. n. 20 del 6 novembre 2020, novellando la L.R. 18/2015, ha previsto una disciplina generale in materia di finanza locale, intervenendo in particolare negli obblighi di finanza pubblica mirati alla razionalizzazione e contenimento della spesa di personale secondo un "principio di sostenibilità".

La L.R. 18/2015, come modificata dalla L.R. 20/2020, definisce gli obblighi per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale per gli Enti appartenenti al Comparto Unico della Regione Friuli Venezia Giulia e ha operato una profonda revisione della dirigenza e del personale degli Enti del Comparto Unico, con riflessi sull'assetto organizzativo e sulle dotazioni organiche degli enti.

L'art. 22 (Sostenibilità della spesa di personale) recita che:

"1. Gli enti locali assicurano la sostenibilità della spesa complessiva di personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, mantenendo la medesima entro un valore soglia.

2. Il valore soglia è determinato quale rapporto percentuale tra la spesa di personale come definita al comma 1 e la media degli accertamenti riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

3. Il valore soglia può essere differenziato per classi demografiche.

4. Ai fini dell'applicazione del presente articolo, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all' articolo 110 del decreto legislativo 267/2000 .

5. La Giunta regionale definisce, con la deliberazione di cui all'articolo 18, comma 2, il valore soglia di cui al comma 1, le classi demografiche, la modulazione e differenziazione del valore soglia rispetto al valore medio per classe demografica, nonché altri aspetti relativi al parametro di sostenibilità della spesa di personale.

6. La Giunta regionale, nella deliberazione di cui al comma 5, tiene conto, prevedendo opportuni correttivi al calcolo del valore soglia, delle specificità dei servizi erogati dagli enti locali del Friuli Venezia Giulia.

7. Gli enti locali che si collocano al di sopra del valore soglia di cui al comma 1 adottano le misure necessarie per conseguire il predetto valore entro cinque anni, a decorrere dall'anno successivo a quello in cui è rilevato il superamento.

8. Per i Comuni istituiti a seguito di fusione il termine di cui al comma 7 è di sei anni..”

La disposizione di cui all'art. 22-ter, comma 2, della predetta legge n. 18/2015, specifica che “Gli enti locali non possono assumere personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale se, decorso il termine previsto all'art. 22, comma 6 e 7, non hanno ricondotto il parametro di sostenibilità entro il valore soglia di riferimento di cui all'art. 22, comma 1”.

Si richiamano inoltre la deliberazione della Giunta Regionale:

- n. 1885/2020, con la quale si sono definiti i valori soglia di cui alla L.R. 18/2015, eventualmente maggiorati di un premio dovuto alla bassa incidenza degli oneri derivanti dall'indebitamento, come previsto dalla tabella n. 3) della circolare della Direzione centrale autonomie locali, funzione pubblica, sicurezza e politiche per l'immigrazione, prot.n. 0038197 del 30/12/2020, e altresì si richiamano le seguenti deliberazioni di Giunta regionale del Friuli Venezia Giulia:
- n. 789 del 21/05/2021, con la quale si definisce che le spese di personale riferite ai cantieri di lavoro e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della determinazione del valore soglia di riferimento, così come indicato nella Tabella 2, di cui alla deliberazione n.1885/2020;
- n. 1994 del 23.12.2021 che modifica i valori soglia, differenziati per classe demografica, relativi all'indicatore di sostenibilità della spesa di personale, approvati con la succitata deliberazione n. 1885/2020, a seguito delle risultanze del monitoraggio sui contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche per il triennio 2016-2018;
- n. 561 del 22 aprile 2022 avente ad oggetto LR 18/2015, norme di coordinamento della finanza pubblica per gli enti locali della Regione, valori soglia relativi all'indicatore di sostenibilità della spesa di personale, integrazione alla Dgr 1885/2020 a seguito del piano straordinario di assunzioni a tempo determinato nei Comuni per l'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), che stabilisce che la spesa per le assunzioni a tempo determinato di personale non dirigenziale, in possesso di specifiche professionalità e strettamente correlate all'attuazione degli interventi previsti dal PNRR è resa neutra ai fini del

rispetto da parte dei Comuni dei valori soglia relativi all'indicatore di sostenibilità della spesa di personale.

Ai sensi dell'art. 36, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001 le Amministrazioni Pubbliche, per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato, nel rispetto delle procedure di reclutamento, ferma restando la competenza delle Amministrazioni in ordine alla individuazione delle necessità organizzative in coerenza con quanto stabilito dalle vigenti disposizioni di legge.

L'Ente può in qualsiasi momento modificare la programmazione del fabbisogno del personale, a fronte di situazioni nuove e non prevedibili, sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale, e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata.

3.3.2 Rappresentazione della consistenza di personale

La seguente è la rappresentazione della consistenza di personale al **31.12.2024**:

SEGRETARIO GENERALE		
PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
Segretario Generale - Responsabile		incarico di P. O.
SERVIZIO PERSONALE		
Istruttore direttivo amministrativo contabile	D	
Istruttore amministrativo	C	
Istruttore contabile	C	MOBILITA' INTERNA A DECORRERE DAL 01/01/2025 (AREA ECONOMICO-FINANZIARIA)
<i>Istruttore amministrativo</i>	<i>C</i>	<i>VACANTE - CESSAZIONE PER DIMISSIONI VOLONTARIE A DECORRERE DAL 02/12/2024</i>
<i>N. 1 UNITA' SOMMINISTRAZIONE LAVORO TEMPORANEO</i>	<i>B</i>	<i>PART TIME 25/36 ORE FINO AL 28/02/2025</i>
SERVIZIO DEMOGRAFICO, ELETTORALE E STATISTICA		
Istruttore direttivo amministrativo	D	PART TIME A 30/36 ORE - POSSIBILE CESSAZIONE ANNO 2025
Istruttore amministrativo	C	
Istruttore amministrativo	C	
Istruttore amministrativo	C	VACANTE A DECORRERE DAL 01/01/2025- CESSAZIONE PER PENSIONAMENTO
Collaboratore amministrativo	B	PART TIME A 24/36 ORE
<i>Istruttore amministrativo</i>	<i>B</i>	<i>VACANTE</i>

AREA AFFARI GENERALI		
PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
Istruttore direttivo amministrativo - Responsabile	D	incarico di P. O.
SERVIZIO SEGRETERIA, CONTRATTI, PROTOCOLLO, MESSI, AFFARI LEGALI - ATTIVITA' CULTURALI, SERVIZI SCOLASTICI E SPORT - POLITICHE GIOVANILI E SOCIALI RESIDUALI		
Istruttore amministrativo	D	
Istruttore amministrativo	C	SEGRETERIA ORGANI POLITICI (*2)
Istruttore amministrativo	C	
Istruttore amministrativo	C	MOBILITA' INTERNA A DECORRERE DAL 01/01/2025
Collaboratore amministrativo	B	
<i>N. 1 UNITA' SOMMINISTRAZIONE LAVORO TEMPORANEO</i>	<i>B</i>	<i>PART TIME 20/36 ORE FINO AL 30/06/2025</i>
<i>N. 1 UNITA' SOMMINISTRAZIONE LAVORO TEMPORANEO</i>	<i>B</i>	<i>PART TIME 25/36 ORE FINO AL 30/06/2025</i>
BIBLIOTECA		
Istruttore direttivo amministrativo/Bibliotecaria	D	

SERVIZIO FINANZIARIO		
PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
Istruttore direttivo contabile - Responsabile	D	incarico di P.O.
SERVIZIO BILANCIO/CONTABILITA'		
Istruttore direttivo amministrativo-contabile	D	
Istruttore contabile	C	
Istruttore contabile	C	
Istruttore contabile	C	
SERVIZIO TRIBUTI		
<i>Istruttore direttivo amministrativo-contabile</i>	<i>D</i>	<i>VACANTE</i>
Istruttore contabile	C	
Istruttore contabile	C	PART-TIME 30 H
Collaboratore amministrativo	C	PART-TIME 30 H

SERVIZI INFORMATICI

PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
Istruttore direttivo informatico - Responsabile	D	incarico di P.O.
Istruttore informatico	C	

SERVIZIO POLIZIA LOCALE		
PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
Comandante Corpo P. M. - Responsabile	PLC	
Vicecommissario	PLB	
Istruttore di vigilanza	PLA	
Istruttore di vigilanza	PLA	
Istruttore di vigilanza	PLA	
Istruttore di vigilanza	PLA	
Istruttore di vigilanza	PLA	
Istruttore di vigilanza	PLA	
Istruttore di vigilanza	PLA	
Istruttore di vigilanza	PLA	
<i>Istruttore di vigilanza</i>	PLA	VACANTE DAL 01/10/2024 PER MOBILITA' ESTERNA -COPERTURA TRAMITE SCORRIMENTO GRADUATORIA CON DEC. 01/01/2025
Istruttore direttivo tecnico	D	
Istruttore amministrativo	C	
Collaboratore amministrativo	B	
Istruttore di vigilanza	PLA	FINANZIATO CON PROVENTI CDS - T.DET. CESSAZIONE 31/12/2024
<i>Istruttore di vigilanza</i>	PLA	VACANTE TEMPO DETERMINATO - DA FINANZIARSI CON PROVENTI CDS
<i>Istruttore di vigilanza</i>	PLA	VACANTE TEMPO DETERMINATO - DA FINANZIARSI CON PROVENTI CDS

AREA URBANISTICA - OPERE PUBBLICHE - SUAP		
PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
Istruttore direttivo tecnico - Responsabile	D	incarico di P. O.
SERVIZIO COMMERCIO		
Istruttore amministrativo	C	
Istruttore amministrativo	C	
URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA		

Istruttore tecnico	C
Istruttore amministrativo	C
Istruttore tecnico	C
Istruttore tecnico	C
LAVORI PUBBLICI	
Istruttore direttivo tecnico	D
Istruttore direttivo tecnico	D
Istruttore amministrativo contabile	C

AREA PATRIMONIO		
PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
Istruttore direttivo tecnico – Responsabile – incarico P.O.	D	CESSAZIONE PER PENSIONAMENTO A DECORRERE DAL 01/07/2025 (PRIMO GG NON LAVORATO)
PATRIMONIO E DEMANIO - AMBIENTE - PROTEZIONE CIVILE		
Istruttore direttivo tecnico	D	
Istruttore direttivo tecnico	D	
Istruttore tecnico	C	
Istruttore tecnico	C	
Istruttore tecnico	B	L.68/1999 PART TIME 25/36 ORE
Caposquadra	B	
Operaio specializzato	B	
Operaio specializzato	B	
Operaio specializzato	B	
Operaio specializzato	B	
Operaio specializzato	B	
Operaio specializzato	B	
Operaio	B	
Operaio	B	
Operaio	B	
Operaio	B	
Operaio	B	
Operatore	A	

Operatore	A
Operaio addetto pulizie/custodia	B
Operatore addetto pulizie/custodia	A
<i>N. 1 UNITA' SOMMINISTRAZIONE LAVORO TEMPORANEO</i>	
<i>B</i>	<i>CESSAZIONE 31/12/2024</i>

P.O.A. - Ambito Distrettuale di Latisana		
PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE
Istruttore direttivo amministrativo - Responsabile	D	incarico di P. O.
UFFICIO DI DIREZIONE e AMMINISTRATIVO		
Assistente sociale Coordinatore d'Area tematica	D	COORDINATORE D'AREA - INCARICO DI P.O.
Assistente sociale Coordinatore d'Area tematica	D	IN ASPETTATIVA FINO AL 30/04/2027 PER ALTRO INCARICO
Assistente sociale Coordinatore d'Area tematica	D	COORDINATORE D'AREA - INCARICO DI P.O.
Assistente Sociale	D	TEMPORANEAMENTE COORDINATORE D'AREA - INCARICO DI P.O.
Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	D	
Istruttore amministrativo	C	
Istruttore amministrativo	C	
Istruttore amministrativo	C	
Istruttore amministrativo	C	
Istruttore amministrativo	C	PART TIME A 23 H
Istruttore amministrativo	C	ASSUNTO CON DECORRENZA 04/11/2024
Istruttore amministrativo	C	
Istruttore amministrativo	C	
Istruttore amministrativo	C	
Istruttore amministrativo	C	
Collaboratore amministrativo	B	PART TIME A 24 H
Collaboratore amministrativo	B	
Collaboratore amministrativo	B	
Collaboratore amministrativo	B	
Istruttore amministrativo	C	A TEMPO DETERMINATO FINANZIATO DA FONDI REGIONALI FINO 31/08/2025

CATEGORIA B SERVIZIO PERSONALE

DAL 02 DICEMBRE 2024 AL 28 FEBBRAIO 2025

CATEGORIA B AREA PATRIMONIO

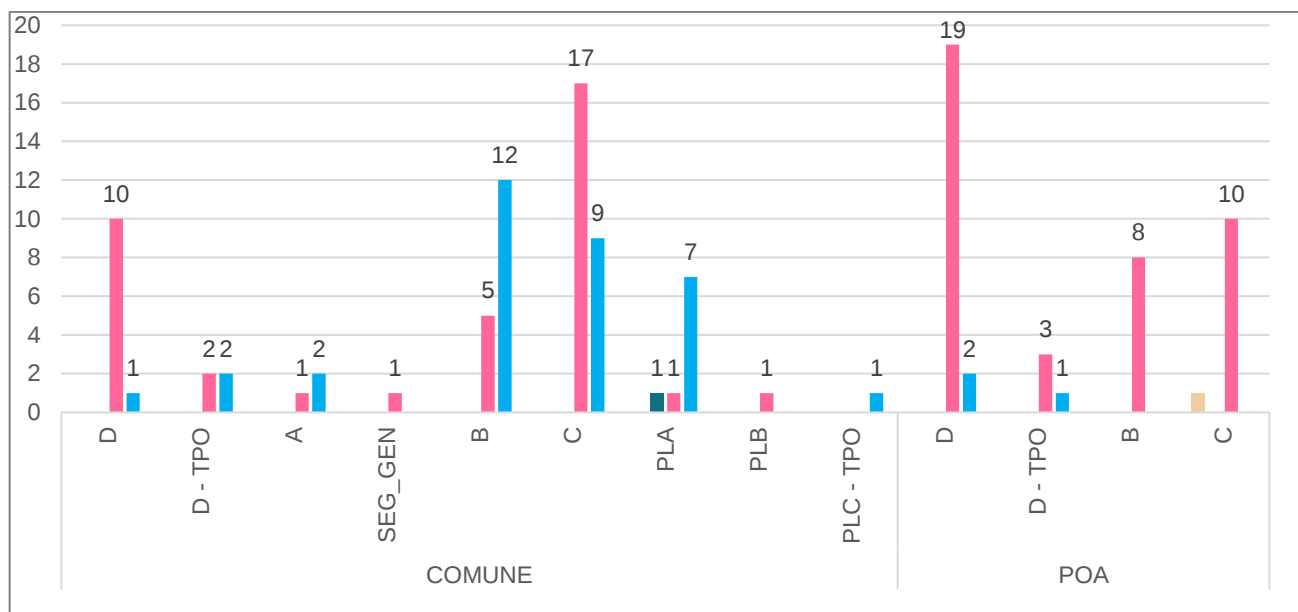
DAL 01 LUGLIO 2024 AL 31 DICEMBRE 2024

CATEGORIA C POA

DAL 01 LUGLIO 2024 AL 31 DICEMBRE 2024

Qui di seguito la rappresentazione del personale in servizio al 31.12.2024 del Comune di Latisana e P.O.A. dei Servizi Sociali, suddiviso per categoria giuridica, sesso e rapporto di lavoro, oltre il Segretario generale:

	tempo determinato		totale dipendenti a tempo determinato	tempo indeterminato		totale dipendenti a tempo indeterminato	TOTALE COMPLESSIVO
<i>Categoria giuridica</i>	<i>F</i>	<i>M</i>		<i>F</i>	<i>M</i>		
A				1	2	3	3
B				5	12	17	17
C				17	9	26	26
D				10	1	11	11
D - TPO				2	2	4	4
PLA		1	1	1	7	8	9
PLB				1		1	1
PLC - TPO					1	1	1
TOTALE DIPENDENTI COMUNE		1	1	38	34	72	72
B				8		8	8
C	1		1	10		10	11
D				19	2	21	21
D - TPO				3	1	4	4
TOTALE DIPENDENTI POA	1		1	40	3	43	44
Totale complessivo	1	1	2	78	37	115	116



3.3.3 Programmazione del fabbisogno

3.3.3.1 Cessazione dal servizio

Per il triennio 2025-2027 sono previste n. 2 cessazioni per pensionamento, entrambe nel corso del 2025:

Area	Categoria giuridica	Profilo professionale	Ultimo giorno lavorato
Area Patrimonio	D – Pozione organizzativa	Istruttore direttivo tecnico	30.06.2025
Servizi Elettorali, Demografico e Statistica	D	Istruttore direttivo amministrativo	31.12.2025

Resta attuale la difficoltà di procedere con una puntuale programmazione a causa di dimissioni volontarie di personale che viene ad esempio reclutato da altri Enti a seguito di vincita di concorsi pubblici.

3.3.3.2 Posti già autorizzati e/o in fase di copertura

Si riassumono qui di seguito i posti già autorizzati da precedenti atti:

Area	n. posti	Categoria	Profilo professionale	Modalità di copertura	Atto di autorizzazione	Note
Polizia Locale	1	PLA1	Agente polizia Locale	Scorrimento graduatoria	Citato in PIAO 2024-2026 – DGC n. 53 del 09.04.2024	Assunto dal 01.01.2025 – copertura posto resosi vacante

Area Affari Generali – Biblioteca civica	2	B	Collaboratore amministrativo	Concorso pubblico	Piao 2024-2026 – Terza modifica - DGC n. 160 DEL 15.10.2024	Assunti nel mese di gennaio 2025
P.O.A	1	D	Assistente sociale	Scorrimento graduatoria	Piao 2024-2026 – terza modifica - DGC n. 160 del 15.10.2024	Copertura posto resosi vacante dal 01/01/2025
Servizio Demografico Elettorale e Statistica	1	D	Istruttore direttivo amministrativo contabile	Scorrimento graduatoria altro Ente	Piao 2025-2027 – DGC N. 25 del 31.01.2025	Assunto dal 15.02.2025

Inoltre, si ritiene utile specificare quanto segue:

- a seguito di dimissioni volontarie di un Agente di polizia locale cat.giur. PLA a tempo indeterminato e pieno, si intende coprire il posto che si renderà vacante a decorrere dal 01.03.2025 tramite utilizzo di graduatoria di altro Ente o tramite concorso pubblico;
- a seguito di dimissioni volontarie di una figura cat. D pos. ec. D1 con profilo professionale di Assistente sociale a tempo pieno e indeterminato, si intende coprire il posto che si renderà vacante a decorrere dal 16.03.2025 tramite utilizzo di propria graduatoria o tramite concorso pubblico;

Area	n. posti	Categoria	Pos.ec.	Profilo professionale	Rapporto di lavoro	Modalità di copertura	Note
Servizio Polizia Locale	1	PLA	PLA1	Agente di Polizia Locale	Tempo indeterminato e pieno	Utilizzo graduatoria altro Ente/ Concorso pubblico	A partire dal 01.03.2025 – risorse già disponibili a bilancio
Ambito socio-assistenziale	1	D	D1	Assistente sociale	Tempo pieno e indeterminato	Utilizzo graduatoria/concorso pubblico	A partire dal 16.03.2025 - risorse già disponibili a bilancio

Forme flessibili di lavoro

ANNUALITA'	AREA/SERVIZIO	N. POSTI	CAT. GIUR.	POS.EC.	PROFILO PROFESSIONALE	Rapporto di lavoro	Aggiornamento/integrazione PIAO – NOTE
2025	Servizio Cultura/Segreteria/Protocollo	1	B	B1	Collaboratore amministrativo	Aumento orario lavorativo da 20/36 a 36/36 fino al 31.03.2025	PIAO 2025-27 – DGC n. 25 del 31.01.2025
2025	Servizio gestione giuridica risorse umane, controllo di gestione, staff Segretario generale	1	B	B1	Collaboratore amministrativo	Proroga contratto con incremento orario lavorativo da 20/36 a 36/36 ore dal 01.03.2025 al 12.03.2025	PIAO 2025-2027 – Prima modifica – DGC n. 37 del 21.02.2025

3.3.3.3 Posti da autorizzare

Per la programmazione del fabbisogno si tengono in considerazione i dati relativi alle cessazioni previste, nonché gli obiettivi indicati nella sottosezione “Performance” del presente piano, al fine di individuare i profili professionali più consoni al raggiungimento degli stessi, attraverso l’attivazione di opportune procedure di reclutamento.

A decorrere dal 01.10.2025 si prevede il rientro della figura cat. PLC pos.ec. PLC3, attualmente in aspettativa senza assegni ai sensi dell’art. 110, comma 5, del D.Lgs. 267/2000:

Area	n. posti	Categoria	Pos.ec.	Profilo professionale	Rapporto di lavoro	Modalità di copertura	Note
Servizio Polizia Locale	1	PLC	PLC3	Agente di Polizia Locale	Tempo indeterminato e pieno	Rientro dipendente in aspettativa senza assegni (conclusione aspettativa 30.09.2025)	Decorrenza: 01.10.2025 e fino al 20.02.2026

Procedure interne di progressione fra categorie

Nel corso dell’anno 2025 il Comune di Latisana intende avviare una progressione verticale di carriera per il Servizio Patrimonio e Demanio, con lo scopo di potenziare il servizio di cui trattasi e nel contempo valorizzare e sviluppare le professionalità interne.

L’attivazione di una procedura comparativa riservata al personale interno viene attuata nei limiti di quanto disposto dal comma 2 dell’art. 20 della L.R. 18/2016, in alternativa all’applicazione della riserva nei concorsi pubblici ai sensi dell’art. 26, comma 4, lettera a) della medesima norma e “*fatta salva una riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all’accesso dall’esterno, mediante le progressioni fra categorie, da realizzarsi tramite procedura comparativa secondo la disciplina definita dalle singole amministrazioni*”. Si richiama, per quanto riguarda il Comune di Latisana, il Regolamento sulle progressioni verticali, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 15 del 02.02.2023.

Si è pertanto tenuto conto del succitato limite delle posizioni disponibili, con riferimento a tutte le posizioni disponibili per l’anno 2025, come illustrato dal seguente prospetto:

CATEGORIA	ANNO	N. POSIZIONI DISPONIBILI	PROGRESSIONI VERTICALI ATTIVABILI	PROGRESSIONI PIANO 2025
C	2025	2	1	1

Considerato quanto previsto dalla succitata normativa e sulla base della rilevazione dei fabbisogni di personale e pertanto constatata la fattibilità di attivazione della procedura selettiva in argomento, si prevede di procedere alla progressione verticale per la copertura di n. 1 posto come illustrato qui di seguito:

ANNUALITA'	AREA/SERVIZIO	N. POSTI	CAT. GIUR. DI PARTENZA	CAT. GIUR.	POS. EC.	PROFILO PROFESSIONALE	Rapporto di lavoro	Aggiornamento/integrazione PIAO - NOTE
2025	Servizio Patrimonio e Demanio	1	B	C	C1	Istruttore tecnico	Tempo pieno e indeterminato	-

Si intende, allo scopo, istituire una figura di cat. giur. C, a tempo indeterminato e pieno, con contestuale soppressione di un posto di categoria B all'interno della dotazione organica dell'Ente stesso, da coprire mediante la presente procedura.

Mobilità interna

Nelle more della riorganizzazione dell'Area Affari Generali, si dà atto del trasferimento di una unità di cat. C pos.ec. C3 a tempo pieno e indeterminato dal Servizio Segreteria alla Biblioteca civica a decorrere dal 01.03.2025.

Forme flessibili di lavoro

Ferma restando la programmazione precedentemente autorizzata e verificati i limiti di cui all'art. 31 del D.Lgs. 81/2015, considerate le esigenze urgenti del Servizio gestione giuridica risorse umane e dell'Area Affari Generali, si autorizza l'incremento delle ore lavorative di personale già in servizio con contratto di somministrazione lavoro temporaneo, secondo le indicazioni nella seguente tabella.

Inoltre, nell'ottica di potenziamento del Servizio Sviluppo economico e turistico afferente all'Area Urbanistica-Opere Pubbliche-SUAP, in particolare nell'ambito delle attività in capo al Distretto del Commercio denominato "Latisana, un territorio sincero" orientate alla valorizzazione delle risorse del territorio, insieme alla necessità di ridefinire l'organizzazione interna del servizio stesso in prospettiva dell'avvio sperimentale della gestione diretta dell'impianto sportivo denominato "Palazzetto dello Sport" attualmente in capo all'ASD Pallacanestro Tagliamento, si rileva la necessità di ampliare la dotazione organica, prevedendo il ricorso all'attivazione di una unità in somministrazione lavoro temporaneo a supporto del Servizio stesso.

ANNUALITA'	AREA/SERVIZIO	N. POSTI	CAT. GIUR.	POS. EC.	PROFILO PROFESSIONALE	Rapporto di lavoro	Aggiornamento/integrazione PIAO – NOTE
2025	Servizio gestione giuridica risorse umane	1	B	B1	Collaboratore amministrativo	Proroga contratto dal 13.03.2025 al 30.06.2025 con orario lavorativo 36/36, eventualmente prorogabile.	Nuova previsione
2025	Servizio Cultura/Segreteria/Protocollo	1	B	B1	Collaboratore amministrativo	Aumento orario lavorativo da 20/36 a 36/36 dal 01.04.2025 fino al 30.06.2025, eventualmente prorogabile.	Nuova previsione
2025	Servizio Sviluppo economico e turistico	1	B	B1	Collaboratore amministrativo	Attivazione contratto a tempo parziale 18/36 con	Nuova previsione

						decorrenza 15.03.2025 e fino al 30.06.2025, eventualmente prorogabile.	
--	--	--	--	--	--	--	--

Attivazione convenzione ex art. 27 CCRL 19.07.2023

Si intende altresì autorizzare l'attivazione di una convenzione ex art. 27 CCRL 19.07.2025 con un dipendente di altro Ente con specifiche competenze professionali e tecniche, al fine di supportare il Servizio Sviluppo economico e turistico nella fase preliminare e di avvio della gestione diretta del Palazzetto dello Sport del Comune di Latisana.

ANNUALITA'	AREA/SERVIZIO	N. UNITA'	CAT. GIUR.	POS.EC.	PROFILO PROFESSIONALE	Rapporto di lavoro	Aggiornamento/integrazione PIAO – NOTE
2025	Servizio sviluppo economico e turistico	1	C	C1	Istruttore tecnico	Convenzione ex art. 27 CCRL 19.07.2023 – massimo 6/36 ore settimanali dal 15.03.2025 al 31.12.2025.	Nuova previsione

Per l'anno 2025, nonché per gli anni 2026 e 2027, il Comune di Latisana si riserva di ricorrere alle forme di lavoro flessibile per far fronte ad eventuali e straordinarie carenze di personale, ferma restando la disponibilità delle risorse a bilancio, da attivarsi al verificarsi delle singole necessità; si prevede altresì di avvalersi, nell'eventualità, anche di convenzioni di utilizzo ex art. 27 C.C.R.L. 19.07.2023.

Qualora vengano assegnate al Comune di Latisana risorse specifiche per assunzioni legate ai fondi PNRR, si provvederà ad effettuare apposita variazione di bilancio per l'assunzione a tempo determinato.

* * *

Per le annualità 2026 e 2027, al momento della redazione del presente atto, non si prevedono ulteriori assunzioni, oltre a quelle a copertura delle cessazioni per pensionamento; il Comune di Latisana provvederà alla sostituzione di eventuali dipendenti che dovessero cessare dal servizio per qualsiasi causa, oltre a quelli già in programmazione.

3.3.4 Part time

Ai sensi dell'art. 4 del CCRL FVG 25.07.2001 e del "Regolamento per la disciplina del lavoro agile a tempo parziale" in vigore, il contingente di personale a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria e lo stesso vale anche con riferimento alla Pianta Organica Aggiuntiva del Servizio sociale dei comuni, che rimane distinta dalla dotazione organica dell'Ente gestore.

Alla data del 31.12.2024 il Comune di Latisana conta n. 5 dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale su un totale di 73 dipendenti pari al 6,85% del personale in servizio alla medesima data; per quanto riguarda la POA, si contano n. 5 dipendenti a tempo parziale sul totale di 44 dipendenti in servizio, con un'incidenza pari al 11,36%.

3.3.5 Sostenibilità della spesa di personale

A decorrere dal 2022, per il Comune di Latisana che rientra nella fascia demografica da 10.000 a 24.999 abitanti, il valore soglia del rapporto di spesa di personale è stato fissato a una percentuale massima del 23,40%.

Sulla base degli indicatori sintetici di bilancio, di cui all'Allegato 1-A della deliberazione di Consiglio comunale n. 102 del 19.12.2023, il valore soglia è incrementato di 5 punti percentuali per ciascun anno, quali incrementi del premio in relazione alla sostenibilità del debito, confermando quindi i valori soglia degli anni 2024, 2025 e 2026 ciascuno alla percentuale del 28,40%.

È stata pertanto verificata la sostenibilità della spesa di personale per l'anno 2025, nonché per gli anni 2026 e 2027: il tetto massimo di spesa per la rideterminazione della dotazione organica dell'Ente corrisponde ad un costo teorico di euro 8.143.021,71 per il 2025, euro 7.961.501,06 per il 2026 ed euro 7.951.517,49 per il 2027. La spesa di personale prevista per il triennio in argomento ed approvata nel Bilancio di previsione 2025-2027, si attesta sui seguenti valori: euro € 5.470.691,36 per il 2025, euro 5.111.776,73 per il 2026 ed euro € 5.178.505,62 per il 2027, con un'incidenza percentuale rispetto alle entrate correnti del medesimo periodo pari rispettivamente al 19,08%, 18,23% e 18,50%, come meglio illustrato nella seguente tabella:

MONITORAGGIO INDICATORE DI SOSTENIBILITA' SPESA DI PERSONALE			
TIPOLOGIA	IMPORTO	IMPORTO	IMPORTO
	2025	2026	2027
a sommare			
VOCE PDC U.1.01.00.00.000	€ 5.602.104,61	€ 5.320.644,32	€ 5.306.396,20
VOCE PDC U 1.03.02.12.000	€ 102.971,00	€ 0,00	€ 0,00
RIMBORSI DOVUTI PER SPESE DI PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	€ 2.600,47	€ 0,00	€ 0,00
a detrarre			
SPESE PER CANTIERI DI LAVORO	€ 56.950,40	€ 56.950,40	€ 56.950,40
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE DI PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	€ 35.714,95	€ 35.714,95	€ 35.714,95

SPESE PER ASSUNZIONI DI PERSONALE PER LA QUOTA FINANZIATA DA SPECIFICHE ENTRATE VINCOLATE PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	€ 144.319,37	€ 116.202,24	€ 35.225,23
SPESE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE RISORSE DEL PNRR	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
SPESE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE RISORSE DI BILANCIO PER ATTUAZIONE PROGETTI PNRR	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
SPESE PER ARRETRATI DI ESERCIZI PRECEDENTI E RELATIVI RINNOVI CONTRATTUALI	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
SPESE CONSEGUENTI ALL'ATTUAZIONE NORMA INTERPRETAZIONE AUTENTICA L.R. 13/2022 ARTICOLO 9, COMMA 48	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
TOTALE SPESE	€ 5.470.691,36	€ 5.111.776,73	€ 5.178.505,62

ENTRATE	2025	2026	2027
a sommare			
VOCE PDC E.1.00.00.00.000	€ 6.137.972,33	€ 6.049.500,00	€ 5.989.500,00
VOCE PDC E.2.00.00.00.000	€ 20.306.243,63	€ 19.915.192,91	€ 19.910.392,91
VOCE PDC E.3.00.00.00.000	€ 3.749.783,01	€ 3.537.553,51	€ 3.474.653,51
ENTRATA DA TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA, AI SENSI DELL'ARTICOLO 1, COMMA 668, DELLA LEGGE 27 DICEMBRE 2013, N.147	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
a detrarre			
FCDE STANZIATO NELLA PARTE CORRENTE DI BILANCIO DI PREVISIONE	€ 840.539,06	€ 816.060,83	€ 804.491,27
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PER CANTIERI DI LAVORO	€ 56.950,40	€ 56.950,40	€ 56.950,40
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE DI PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	€ 35.714,95	€ 35.714,95	€ 35.714,95
ENTRATE VINCOLATE AD ASSUNZIONI DI PERSONALE E PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	€ 144.319,37	€ 116.202,24	€ 35.225,23

ENTRATA CORRELATA ALLA SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE RISORSE DEL PNRR	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
ENTRATA CORRELATA AL CONTRIBUTO PREVISTO DAL D.L. 152/2021 PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE A 5.000 ABITANTI PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER ATTUAZIONE PROGETTI PNRR	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
FONDO SVALUTAZIONE CREDITI SU TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
IMPORTO TABELLA P DI CUI ALL'ARTICOLO 9, COMMA 16, L.R. 22/2022	€ 443.863,55	€ 443.863,55	€ 443.863,55
TOTALE ENTRATE	€ 28.672.611,64	€ 28.033.454,45	€ 27.998.301,02

INDICATORE DI SOSTENIBILITA'	19,08%	18,23%	18,50%
VALORE SOGLIA PER LA CLASSE DI RIFERIMENTO (EVENTUALMENTE INCREMENTATA DEL PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITA' DEL DEBITO)	23,40%	23,40%	23,40%
PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITA' DEL DEBITO (INDICATORE 8.2 BILANCIO DI PREVISIONE)	5,00%	5,00%	5,00%
VALORE SOGLIA FINALE	28,40%	28,40%	28,40%
SCOSTAMENTO	9,32%	10,17%	9,90%

Si ritiene necessario precisare il Comune di Latisana è Ente gestore del Servizio Sociale dei Comuni dell'Ambito Riviera Bassa Friulana e che i valori soglia di cui trattasi sono stati definiti per gli Enti che non presentano tale specificità.

La dotazione organica del Comune non rileva eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001. Il Comune non versa né nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D.Lgs. n. 267/2000, né nelle condizioni di Ente ammesso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale di cui all'articolo 243 bis del D.Lgs. n. 267/2000, pertanto non sussistono limitazioni circa le facoltà assunzionali dell'Ente.

Il fabbisogno di personale del triennio corrente, approvato con il presente atto, rispetta i limiti imposti dalla normativa regionale, in conformità alle previsioni di calcolo del DGR n. 1885/2020 e dall'aggiornamento dei valori soglia approvato con DGR 1994/2021.

Si conferma che, per quanto concerne gli stanziamenti per far fronte al fabbisogno di personale, questi sono previsti nel Bilancio di previsione 2025-2027, negli appositi capitoli di spesa.

Si dà atto che l'informazione preventiva ai sensi dell'art. 4 CCRL 19.07.2023, seppur non obbligatoria, è stata resa alle OO.SS. e R.S.U. in data **28.01.2025** e che il Collegio dei Revisori del Comune di Latisana ha dato il proprio parere favorevole al presente fabbisogno di personale, acquisito con prot. n. **4036-A del 29.01.2025**.

3.3.5 Piano della formazione

3.3.5.1 Premessa

Il presente Piano della formazione è il documento programmatico attraverso il quale il Comune di Latisana definisce i termini, le modalità di svolgimento e gli obiettivi dell'attività formativa rivolta a tutto il personale dell'Ente, in linea con le previsioni contenute all'interno della Sezione strategica del DUP 2025-2027.

Il D.Lgs. 165/2001 annovera la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti quale componente importante per realizzare una migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni.

Nel piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della Pubblica amministrazione "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese", adottato dal Ministro per la PA il 10.01.2022, sono stati individuati dei percorsi di miglioramento, valorizzazione, reskilling e upskilling del capitale umano della PA, proponendo delle agevolazioni per l'iscrizione alle Università, programmi formativi flessibile e interdisciplinari, insieme allo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali, a supporto dei processi di cambiamento in atto all'interno della stessa Pubblica amministrazione.

Nel marzo 2023, la direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione Zangrillo sul rafforzamento delle conoscenze e delle competenze realizzato dai dipendenti della PA, sottolinea che *"la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione"*.

Il 14 gennaio 2025 il Ministro Zangrillo ha adottato una nuova direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano. In questa nuova direttiva sono indicati gli obiettivi, gli ambiti di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico, con una particolare attenzione all'offerta formativa messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica, dalla Scuola Nazionale dell'amministrazione e dal Foromez PA.

3.3.5.2 Soggetti coinvolti

I soggetti che partecipano al processo di formazione dell'Ente sono:

- il Responsabile del Servizio gestione giuridica del personale, che predispone il piano per la formazione e monitora gli esiti della formazione stessa allo scopo di attivare un costante miglioramento del servizio;
- i Dirigenti/responsabili di Posizione organizzativa, ai quali è attribuita responsabilità in ordine alla rilevazione dei fabbisogni formativi per i propri collaboratori, nonché destinatari della formazione;
- i dipendenti, i quali sono destinatari della formazione.

3.3.5.3 Pianificazione della formazione

Il Comune di Latisana, in coerenza con quanto previsto nelle direttive succitate, intende pianificare la formazione con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini/imprese anche attraverso la crescita delle competenze necessarie per il raggiungimento degli obiettivi strategici definiti all'interno del DUP: *“le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per tre insiemi di soggetti: le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative, innanzi tutto; le amministrazioni stesse; i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni”*.

Le esigenze di formazione, che dovranno essere manifestate da ciascun Responsabile in relazione alla propria Area di competenza, verranno raccolte dal Servizio gestione giuridica risorse umane al fine di permettere una proposta formativa più adeguata e mirata al soddisfacimento dei bisogni, individuali e di struttura, legati all'accrescimento professionale e tecnico ma, non meno importante, anche allo sviluppo e valorizzazione delle cosiddette “soft skills”, ossia le capacità relazionali e comportamentali che caratterizzano il modo in cui ci si pone nel contesto lavorativo (ad esempio, autonomia, fiducia in sé stessi, capacità di adattamento, capacità comunicativa, lavoro di gruppo, ecc.).

Formazione in materia di transizione digitale

Il Comune di Latisana ha aderito al progetto “Syllabus”, volto a fornire ai dipendenti una formazione personalizzata sulle competenze digitali di base. La modalità di svolgimento è on-line.

La formazione proposta viene inserita in maniera continua sulla piattaforma e ciascun dipendente può accedere liberamente ai contenuti formativi seguendo un percorso strutturato.

Nel corso dell'anno 2024 è stato proposto inoltre al personale una formazione in materia di sicurezza informatica denominato “Cybersecurity FVG – Training&Awareness”, promosso dalla Regione Friuli Venezia Giulia in collaborazione con il Dipartimento per la trasformazione digitale e Insiel e finanziato dall'Unione Europea (PNRR Missione 1, Componente 1, Investimento 1.5 “Cybersecurity”), al fine di incrementare la consapevolezza sulle principali minacce di sicurezza informatica e conseguentemente potenziare la capacità del personale a rispondervi; i termini per la conclusione della formazione è stato prorogato al 30.04.2025.

Codice dei contratti pubblici

L'entrata in vigore del nuovo codice dei contratti pubblici ha di conseguenza generato la necessità di aggiornamento e rafforzamento delle competenze dei dipendenti, al fine di una sua corretta applicazione. Il dipendente può attingere alle seguenti offerte formative gratuite:

- progetto Syllabus – sezione dedicata al nuovo Codice dei Contratti pubblici;
- opportunità di formazione offerte da CompaFVG, secondo un calendario messo a disposizione sul portale dedicato.

Anticorruzione

Si rimanda la previsione di formazione in relazione alla corruzione alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del presente Piano.

In questa sede, si specifica che l'aggiornamento in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione è obbligatorio per tutto il personale ed è garantito annualmente dal Comune di Latisana.

Formazione generale specialistica

Il Comune di Latisana garantisce la fruizione di percorsi formativi di approfondimento e di carattere specialistico con carattere di obbligatorietà sulla base le necessità espresse da ciascun Responsabile, ricorrendo all'offerta formativa di mercato ovvero erogata dal sistema formativo pubblico. A tale offerta formativa si potrà attingere, tenuto conto delle risorse disponibili nonché garantendo equità rispetto a ciascuna Area, anche per attività di formazione non obbligatoria.

3.3.5.4 Risorse attivate/attivabili

Il Comune di Latisana ha attivato/attiverà le seguenti risorse per la formazione, oltre agli operatori di mercato:

- piattaforma Syllabus (già attivata);
- ValorePa (da attivare nell'anno 2025 tramite adesione al bando INPS): si tratta di un'iniziativa promossa da INPS in favore dei dipendenti pubblici e in collaborazione con Atenei e soggetti collegati, che offre formazione perlopiù in presenza secondo dei programmi specifici comunicati annualmente;
- Scuola di formazione del Comparto unico della Regione Friuli Venezia Giulia e Centro di competenza – ComPA FVG: rivolta ai dipendenti pubblici, Amministratori e Dirigenti, si suddivide in progetti formativi a catalogo (accessibili gratuitamente), progetti formativi su commessa, progetti formativi strategici (nextPA-cambiamenti in corso). La formazione proposta può essere online oppure in presenza;
- AccademiaDigitaleFVG: è una struttura di Insiel Spa dedicata alla Formazione digitale per la Pubblica Amministrazione; la formazione è proposta su piattaforme di video conferenza

dedicate (seminari online/webinar) oppure tramite Video Tutorial, Pillole e Moduli eLearning per la formazione a distanza in modalità asincrona.

3.3.5.5 Obiettivi di formazione

Gli obiettivi di formazione sono dettagliati all'interno della sottosezione "Performance" del presente Piano.

Si ribadisce in questa sede che, per l'anno 2025, si intende avviare una prima fase sperimentale di monitoraggio dell'attività di formazione, tenuto conto della rilevanza strategica che sempre più sta assumendo in termini di valorizzazione del personale per l'accrescimento del valore pubblico.

3.3.5.6 Monitoraggio

L'O.I.V. accerta il conseguimento degli obiettivi formativi dei responsabili inseriti nella sottosezione "Performance". Al termine dell'anno 2025, il Servizio gestione giuridica risorse umane verifica il totale di ore dedicate alla formazione di ciascun dipendente e monitora il raggiungimento degli obiettivi di formazione per Area.

3.4 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

3.4.1 Riferimenti normativi

La normativa vigente prevede che le Amministrazioni Pubbliche predispongano un Piano di Azioni Positive per la “rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246”, riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il “perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità”.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il Piano di Azioni positive rappresenta, pertanto, un’opportunità per poter attuare negli enti locali le politiche di genere di pari opportunità e di tutela dei lavoratori e strumento nell’ambito del generale processo di riforma della Pubblica Amministrazione diretto a garantire l’efficacia e l’efficienza dell’azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Il presente Piano di azioni positive si pone come strumento semplice ed operativo per l’applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà e alle dimensioni dell’Ente.

Potranno essere raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere ad un adeguato aggiornamento.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure:

- “speciali”, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta;

- “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Nel periodo di vigenza potrà essere oggetto di monitoraggio per verificare l'efficacia delle azioni adottate.

Potranno essere raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere ad un adeguato aggiornamento.

3.4.2 Analisi del contesto

Il personale del Comune di Latisana presenta la seguente situazione di personale a tempo indeterminato e determinato al 01.01.2025, su un totale di 114 dipendenti in servizio:

- n. 39 maschi;
- n. 75 femmine.

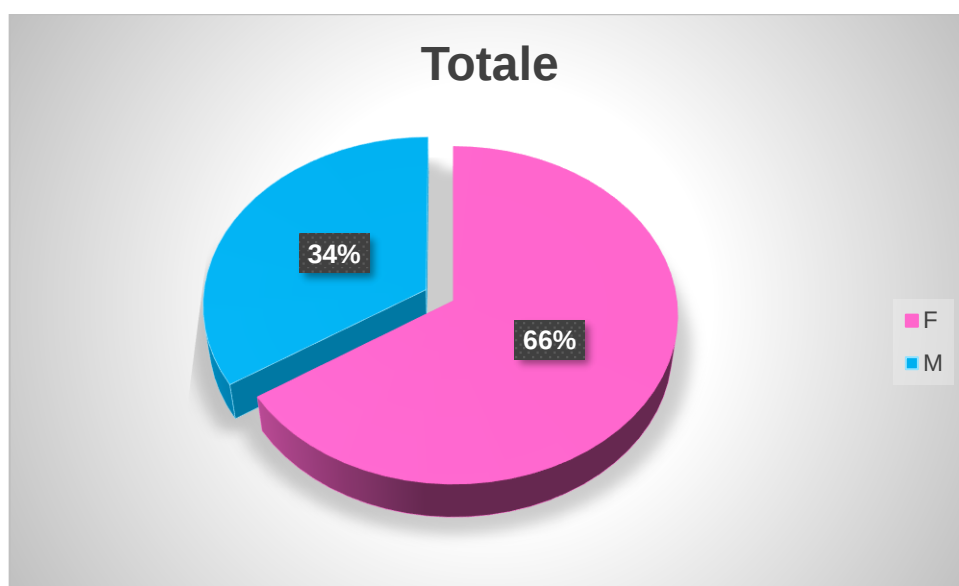


Figura 1- Personale suddiviso per genere al 01.01.2025

La Figura 2 si evidenzia la distribuzione del genere per le diverse categorie giuridiche; anche per quanto riguarda i Titolari di posizione organizzativa (compreso il Comandante di Polizia Locale e il Segretario comunale) si riscontra una predominanza di genere femminile (7 femmine e 5 maschi).

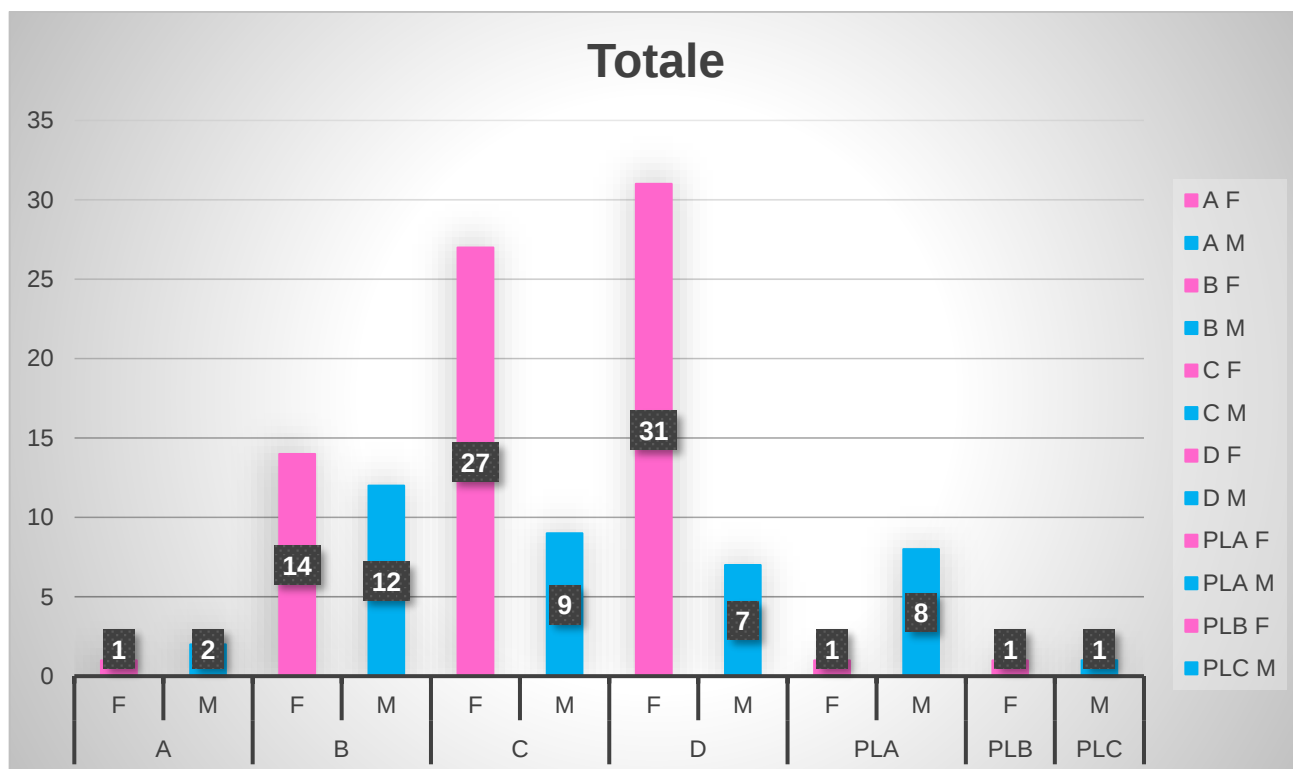


Figura 2 - Categorie giuridiche suddivise per genere al 01.01.2025

Si rileva, per quanto sopra esposto, una situazione di forte rappresentanza, valorizzazione e tutela della presenza femminile.

3.4.3 Obiettivi e monitoraggio

Nel corso del triennio 2025-2027, il Comune di Latisana intende proseguire nella realizzazione dei seguenti obiettivi, posti in essere con la precedente programmazione:

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	AMBITO DI AZIONE	Anno 2024
1.	garantire il benessere dei lavoratori mediante la tutela contro molestie, fenomeni di mobbing e discriminazioni;	Il Comune di Latisana si impegna a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate, ad esempio, da: - pressioni o molestie sessuali; - casi di mobbing; - atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;	Non sono stati rilevati eventi correlati con molestie, mobbing, discriminazioni.

		• atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.	
2.	garantire il benessere dei lavoratori mediante un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti;	Il Comune di Latisana si impegna a promuovere il benessere collettivo ed individuale. Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti attività: • accrescimento del ruolo e delle competenze delle persone che lavorano relativamente al benessere proprio e dei colleghi; • prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento, in adempimento agli obblighi previsti dalla vigente normativa.	Il Comune di Latisana si è impegnato a rendere l'ambiente di lavoro sicuro e sereno, valorizzando l'importanza della comunicazione e condivisione. Sono stati segnalati corsi di formazione, organizzati da CompaFVG gratuitamente, mirati alla comunicazione, al problem solving, all'organizzazione secondo priorità e tempistiche, con una discreta partecipazione da parte dei dipendenti.
3.	promuovere le pari opportunità all'interno dell'ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale e nelle procedure di reclutamento del personale;	Il Comune di Latisana si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e nell'accesso allo stesso. Tali finalità verranno realizzate mediante: • la formazione e aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati; • la previsione di una riserva delle donne, salvo motivata impossibilità, di almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione. Si ricorda che in base al D.P.R. 487/1994 così come modificato dal D.P.R. 82/2023, i bandi di concorso e di selezione presuppongono l'attribuzione di un titolo preferenziale in favore del genere meno rappresentato nell'ipotesi in cui il differenziale sia superiore al 30%.	La formazione è stata garantita a tutto il personale indistintamente; è stato altresì garantito il rapporto 1/3 dei posti di componenti in tutte le commissioni di concorso o selezione a favore delle donne.

Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Latisana si impegna a valorizzare attitudini e capacità personali.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune di Latisana prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.1 GOVERNANCE DEL PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione.

A tal fine, l'ente costituirà un gruppo di lavoro finalizzato all'aggiornamento del PIAO e del suo monitoraggio. Tale gruppo di lavoro è coordinata dal Segretario generale e ne fanno parte i responsabili dei servizi.

4.2 MONITORAGGIO DEL PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Il coordinamento della redazione del PIAO e della sua attuazione sono garantite dalla struttura di vertice dell'ente.

Sezione/Sottosezione	Soggetto che sovrintende il controllo	Modalità
VALORE PUBBLICO	OIV	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
PERFORMANCE	OIV	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	RPCT	Relazione annuale del RPCT sull'attuazione delle misure
	OIV	Verifica rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	OIV	Al variare del modello organizzativo
LAVORO AGILE	OIV	Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE	CRC	Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale

ALLEGATI

ALLEGATO I – Catalogo dei processi

Area	Numero identificativo del processo	Descrizione
A	1.A	Adozione di atti generali e di programmazione
A	2.A	Assunzione personale (selezione personale bando di concorso pubblico)
A	3.A	Assunzione personale (nomina commissione concorso)
A	4.A	Assunzione personale (ammissione candidati)
A	5.A	Assunzione personale (reclutamento personale con prove selettive)
A	6.A	Assunzione personale (definizione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli)
A	7.A	termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente, ai fini dell'applicazione della misura di rotazione straordinaria ex art. 16, co.
A	8.A	Rapporti sindacali
A	9.A	Selezione del personale per la progressione orizzontale
A	10.A	Cessazione dal servizio o dall'incarico
B	1.B	Programmazione opere pubbliche
B	2.B	Programmazione acquisto di beni e servizi
B	3.B	Affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta
B	4.B	Affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta
B	5.B	Affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta
B	6.B	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta
B	7.B	Affidamento diretto lavori, forniture e servizi mediante procedura negoziata
B	8.B	Affidamento diretto lavori, forniture e servizi mediante procedura negoziata
B	9.B	Affidamento diretto lavori, forniture e servizi mediante procedura negoziata

B	10.B	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi
B	11.B	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi
B	12.B	Selezione del contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa
B	13.B	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa
B	14.B	Affidamento diretto
B	15.B	Annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva
B	16.B	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto
B	17.B	Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato
B	18.B	Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato
B	19.B	Approvazione proposta di accordo bonario
B	20.B	Esecuzione collaudi
B	21.B	Contabilizzazione lavori
B	22.B	Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)
B	23.B	Controllo lavori e opere pubbliche appaltate
B	24.B	Acquisto di beni o servizi sotto la soglia di € 5.000
B	25.B	Verifica dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario ai fini della stipula del contratto
B	26.B	Contratti pubblici PNRR: selezione del contraente con procedura negoziata per acquisto beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici (art. 53 DL 77/2021)
B	27.B	Contratti pubblici PNRR: selezione del contraente con procedura negoziata senza bando per ragioni di estrema urgenza (art. 48 c. 3 DL 77/2021)
C	1.C	Adozione ordinanza contingibile e urgente
C	2.C	Ordinanza ingiunzione/provvedimenti di archiviazione in genere
C	3.C	Ordinanza ingiunzione/provvedimenti di archiviazione della PL
C	4.C	Concessione di posteggi per l'esercizio dell'attività di vendita in forma itinerante all'interno di mercati, fiere, mostre, chioschi
C	5.C	Concessione di posteggi per l'esercizio dell'attività di vendita in forma itinerante all'interno di mercati, fiere, mostre, chioschi
C	6.C	Autorizzazioni all'esercizio di manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo (concerti, eventi), all'esercizio di attività di spettacolo viaggiante (giostre, circhi, ...)
C	7.C	Autorizzazioni all'esercizio di manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo (concerti, eventi), all'esercizio di attività di spettacolo viaggiante (giostre, circhi, ...)
C	8.C	Autorizzazione per impianti di distribuzione carburanti

C	9.C	Autorizzazioni all'esercizio di locali di pubblico spettacolo (discoteche, sale da ballo)
C	10.C	Gestione comunicazione Edilizia Libera (CEL), Comunicazione Inizio Lavori (CIL), Comunicazione Inizio Lavori Asseverata (CILA) Domanda Permesso di costruire, Segnalazione certificata di inizio attività edilizia (SCIA) art. 6, c.1 del DPR n. 380/2001, gestione rilascio certificati (agibilità, idoneità alloggiativa, destinazione urbanistica ecc.)
C	11.C	Gestione comunicazione Edilizia Libera (CEL), Comunicazione Inizio Lavori (CIL), Comunicazione Inizio Lavori Asseverata (CILA) Domanda Permesso di costruire, Segnalazione certificata di inizio attività edilizia (SCIA) art. 6, c.1 del DPR n. 380/2001, gestione rilascio certificati (agibilità, idoneità alloggiativa, destinazione urbanistica ecc.)
C	12.C	Controllo dell'operato della società privata addetta al servizio di smaltimento rifiuti solidi urbani prodotti all'interno del territorio comunale
C	13.C	Autorizzazioni in deroga ai limiti acustici (D.M. 1/3/1991 - D.P.C.M. 14/11/1997)
D	1.D	Concessione di benefici economici a persone fisiche
D	2.D	Concessione di patrocini
D	3.D	Attività relative a concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali, culturali, sportive e turistiche
E	1.E	Gestione delle entrate tributarie dell'ente
E	2.E	Gestione delle entrate extra-tributarie – proventi derivanti dalla gestione dei beni
E	3.E	Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti
E	4.E	Emissione di mandati di pagamento
E	5.E	Emissione di mandati di pagamento
E	6.E	Pagamento fatture
E	7.E	Rimborso oneri finanziari ai datori di lavoro privati o enti pubblici economici degli amministratori che fruiscono di permessi retribuiti per l'esercizio di funzioni elettive
E	8.E	Attività relative a concessioni di immobili pubblici limitati a canone agevolato con accesso limitato a persone fisiche con previa pubblicazione di avviso pubblico
E	9.E	Attività relative a concessioni di immobili pubblici limitati a canone agevolato con accesso limitato a persone fisiche con previa pubblicazione di avviso pubblico
E	10.E	Attività relative a concessioni di immobili pubblici limitati a canone agevolato a enti ed associazioni con previa pubblicazione di avviso pubblico
E	11.E	Attività relative a concessioni di immobili pubblici limitati a canone agevolato a enti ed associazioni con previa pubblicazione di avviso pubblico
E	12.E	Attività relative a concessioni di immobili pubblici limitati a canone agevolato a enti ed associazioni senza previa pubblicazione di avviso pubblico

E	13.E	Attività relative a concessioni di immobili pubblici limitati a canone agevolato a enti ed associazioni senza previa pubblicazione di avviso pubblico
E	14.E	Assunzione impegni di spesa
E	15.E	Alienazione beni immobili e mobili
E	16.E	Concessione/locazione di beni immobili
E	17.E	Gestione prestiti libri/opere
E	18.E	Gestione finanziaria interventi PNRR: verifica assenza di conflitto di interessi
E	19.E	Gestione finanziaria interventi PNRR: verifica su ammissibilità delle spese
F	1.F.	Attività di controllo su SCIA edilizia
F	2.F	Attività di controllo su SCIA attività produttive
F	3.F	Attività di controllo su SCIA attività produttive
F	4.F	Attività di controllo ex post su SCIA su attività di somministrazione di alimenti e bevande
F	5.F	Attività di controllo ex post su SCIA su attività di somministrazione di alimenti e bevande
F	6.F	Attività di controllo ex post su SCIA per aperture di strutture ricettive
F	7.F	Attività di controllo ex post su SCIA per aperture di strutture ricettive
F	8.F	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio attività di acconciatore ed estetista (artt. 77 e 78 d.lgs. 59/2010)
F	9.F	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio attività di acconciatore ed estetista (artt. 77 e 78 d.lgs. 59/2010)
F	10.F	Attività di controllo e accertamento infrazioni in materia di commercio (fisso, mercato settimanale, mostre mercato, ambulanti, pubblici esercizi...)
F	11.F	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali (in tutti i campi ove il controllo non è riservato alla competenza di un ente specifico diverso dalla PL)
F	12.F	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari
F	13.F	Controlli in materia edilizia - ispezioni/sopralluogo d'ufficio o a seguito di segnalazione
F	14.F	Procedimenti disciplinari di competenza dirigenziale/responsabili di servizio
G	1.G	Affidamento incarichi (individuazione dell'incarico quale strumento idoneo e corretto per sopperire a un bisogno dato; definizione dei criteri ai fini del conferimento di incarichi di consulenza, studio e ricerca)
G	2.G	Affidamento incarico di posizione organizzativa - Comandante PL
G	3.G	Nomina rappresentanti presso enti esterni
H	1.H	Affidamento incarichi a legali esterni
H	2.H	Gestione sinistri e risarcimenti

H	3.H	Conclusione accordi stragiudiziali
I	1.I	Pianificazione urbanistica: redazione del piano
I	2.I	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
I	3.I	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano
I	4.I	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica
I	5.I	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione
I	6.I	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione
I	7.I	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree
I	8.I	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard
I	9.I	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione
I	10.I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica
I	11.I	Rilascio titoli abilitativi edilizi
I	12.I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria
I	13.I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali
I	14.I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione
L	1.L	Iscrizione anagrafica
L	2.L	Cancellazione anagrafica
L	3.L	Rilascio carte di identità
L	4.L	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale
L	5.L	Rilascio attestazione di soggiorno
L	6.L	Attribuzione numeri civici
L	7.L	Censimento e rilevazioni varie
L	8.L	Rilascio certificazioni
L	9.L	Denunce di nascita
L	10.L	Denunce di morte
L	11.L	Pubblicazioni di matrimonio
L	12.L	Celebrazioni di matrimonio
L	13.L	Celebrazioni di unioni civili

L	14.L	Ricevimento giuramento di cittadinanza
L	15.L	Trascrizione atti dall'estero
L	16.L	Cambiamento di nome e cognome
L	17.L	Adozioni
L	18.L	Separazioni e divorzi
L	19.L	Concessioni cimiteriali
L	20.L	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie
L	21.L	Tenuta e revisione delle liste elettorali
L	22.L	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale
L	23.L	Tenuta dei registri di leva
M	1.M	Gestione del protocollo
M	2.M	Funzionamento organi collegiali
M	3.M	Gestione atti deliberativi
M	4.M	Accesso agli atti

ALLEGATO 2 – Registro degli eventi rischiosi

Area	Id. del processo	Descrizione del rischio
A	1.A	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale
A	1.A	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso “personalizzati” e non di esigenze oggettive
A	1.A	Procedere al reclutamento per figure particolari
A	2.A	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
A	3.A	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari
A	4.A	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari
A	5.A	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell’anonimato per la prova scritta
A	6.A	Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
A	7.A	Verificarsi di fenomeni corruttivi
A	8.A	Individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione
A	9.A	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione
A	10.A	Violazione divieto, per il dipendente cessato dal servizio, di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati
B	1.B	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
B	1.B	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione
B	2.B	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari
B	2.B	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione

B	3.B	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente
B	4.B	Scelta del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di favorire un'impresa
B	5.B	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano favorire o sfavorire determinati concorrenti
B	5.B	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre
B	5.B	Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara o a limitare la partecipazione ad una gara
B	6.B	Predisposizione di prescrizioni del bando o di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio finalizzate ad agevolare determinati concorrenti o a disincentivarne la partecipazione alla gara di determinati concorrenti
B	7.B	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato
B	8.B	Frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata
B	9.B	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre
B	10.B	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto
B	11.B	Durante il periodo di servizio, il dipendente stesso possa preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione ed il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro presso il soggetto privato in cui entra in contatto
B	12.B	Componente della commissione di gara colluso con concorrente
B	13.B	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato
B	14.B	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato
B	15.B	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario
B	16.B	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale
B	17.B	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione
B	17.B	Mancata rilevazione di errore progettuale

B	18.B	Favorire l'affidatario per compensarlo di maggiori costi sostenuti per errore progettuale o procedurale che non si ritiene di rilevare
B	18.B	Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti approfittando dell'errore della stazione appaltante
B	19.B	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti
B	20.B	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice
B	21.B	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice
B	22.B	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici
B	23.B	Mancato rispetto delle scadenze temporali e disomogeneità delle valutazioni per favorire soggetti predeterminati
B	24.B	Abusi/irregolarità nella gestione del procedimento di affidamento
B	25.B	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti
B	26.B	Uso improprio della procedura negoziata in luogo delle procedure ordinarie, per favorire determinati soggetti economici
B	27.B	Abuso nell'utilizzo della procedura negoziata senza bando per assenza dei presupposti di necessità e urgenza.
C	1.C	Mancanza dei presupposti per emissione ordinanza contingibile ed urgente
C	2.C	Adozione di ordinanza/ingiunzione o provvedimenti di archiviazione per favorire o pregiudicare qualcuno. Determinazione della sanzione per favorire o pregiudicare qualcuno
C	3.C	Adozione di ordinanza/ingiunzione o provvedimenti di archiviazione per favorire o pregiudicare qualcuno. Determinazione della sanzione per favorire o pregiudicare qualcuno
C	4.C	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
C	5.C	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
C	6.C	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
C	6.C	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
C	7.C	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione

C	8.C	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
C	9.C	Dichiarazioni mendaci ovvero di falsa documentazione
C	10.C	Dichiarazioni mendaci ovvero di falsa documentazione
C	11.C	Violazione degli strumenti urbanistici vigenti allo scopo di consentire il rilascio del titolo abilitativo a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo
C	12.C	Mancata esecuzione del monitoraggio
C	13.C	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
D	1.D	Dichiarazioni ISEE mendaci ovvero uso di falsa documentazione.
D	2.D	Alterazione corretto svolgimento. Mancata o alterata quantificazione del beneficio indiretto
D	3.D	Uso di falsa documentazione in ordine alla rendicontazione delle spese
E	1.E	Verifiche fiscali compiacenti. Alterazione del procedimento di formazione dei ruoli per attribuire vantaggi ingiusti
E	2.E	Mancato recupero dei crediti vantati dall'ente per favorire soggetti predeterminati
E	3.E	Mancato introito di proventi da sanzioni amministrative, multe e ammende
E	3.E	Archiviazione illegittima di multe e sanzioni
E	4.E	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite finalizzate a sbloccare o accelerare il pagamento
E	5.E	Mancata verifica Equitalia nei casi previsti per favorire soggetti predeterminati
E	6.E	Mancato controllo relativo alla regolarità della prestazione da parte del funzionario competente alla liquidazione per favorire soggetti predeterminati
E	7.E	Rimborso oneri in misura superiore rispetto a quella effettivamente dovuta
E	8.E	Dichiarazioni ISEE mendaci e uso di falsa documentazione
E	9.E	Bandi con beneficiari predeterminabili
E	10.E	Uso di falsa documentazione
E	11.E	Bandi con beneficiari predeterminabili
E	12.E	Uso di falsa documentazione
E	13.E	Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste nei regolamenti e atti di indirizzo del Comune
E	14.E	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione

E	15.E	Perizia del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente
E	16.E	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione
E	17.E	Sottrazione opere
E	17.E	Omessa registrazione prestiti
E	18.E	False dichiarazioni rese dai soggetti interessati, mancanza di acquisizione delle dichiarazioni
E	19.E	Rimborso di spese non ammissibili. Omesso o errato controllo della rendicontazione.
F	1.F	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
F	2.F	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
F	2.F	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
F	3.F	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
F	4.F	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
F	5.F	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
F	6.F	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
F	7.F	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
F	8.F	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
F	9.F	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
F	10.F	Disparità e disomogeneità delle valutazioni e dei controlli al fine di favorire soggetti predeterminati
F	11.F	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati
F	12.F	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati
F	13.F	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio
F	14.F	Mancata attivazione del procedimento a seguito di segnalazione entro i termini normativa
F	14.F	Applicazione di sanzione inadeguata

G	1.G	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
G	1.G	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione
G	2.G	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013
G	3.G	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti
H	1.H	Affidamento diretto dell'incarico con il fine di favorire determinati professionisti
H	2.H	Risarcimenti non dovuti o incrementati
H	3.H	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni
I	1.I	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento
I	1.I	Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli
I	2.I	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno
I	3.I	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio
I	3.I	Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali
I	4.I	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore
I	5.I	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati
I	6.I	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato
I	6.I	Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomputo
I	7.I	Errata determinazione della quantità di aree da cedere
I	8.I	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica

I	9.I	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione
I	10.I	Disomogeneità delle valutazioni
I	10.I	Non rispetto delle scadenze temporali
I	10.I	Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze
I	11.I	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione
I	12.I	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie
I	13.I	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi
I	14.I	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi
L	1.L	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari
L	2.L	Ingiustificata dilazione dei tempi
L	2.L	Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo
L	3.L	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione
L	4.L	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti
L	5.L	Illegittima valutazione dei requisiti
L	6.L	Ingiustificata dilazione dei tempi
L	7.L	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti
L	8.L	Indebito rilascio di certificazioni
L	9.L	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
L	10.L	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
L	11.L	Ingiustificata dilazione dei tempi
L	11.L	Illegittima valutazione dei requisiti
L	12.L	Ingiustificata dilazione dei tempi
L	12.L	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
L	13.L	Ingiustificata dilazione dei tempi
L	13.L	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
L	14.L	Ingiustificata dilazione dei tempi
L	15.L	Ingiustificata dilazione dei tempi
L	16.L	Ingiustificata dilazione dei tempi

L	17.L	Ingiustificata dilazione dei tempi
L	17.L	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
L	18.L	Ingiustificata dilazione dei tempi
L	18.L	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
L	19.L	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento
L	19.L	Ingiustificata dilazione dei tempi
L	20.L	Ingiustificata dilazione dei tempi
L	21.L	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa
L	22.L	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista
L	23.L	Omesso aggiornamento
M	1.M	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento
M	2.M	Mancata o ritardata convocazione
M	2.M	Violazione norme procedurali
M	3.M	Verbalizzazione non corretta
M	4.M	Scorretta applicazione della normativa
M	4.M	Ingiustificata dilazione dei tempi

ALLEGATO 3 – Misurazione del livello di esposizione al rischio

AREA A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE										
PROCESSI		aree / uffici coinvolti	responsabile	descrizione rischi	ANALISI DEL RISCHIO				VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	Misure anticorruptive generali
					fattori abilitanti		Indicatori di rischio			
1.A	Adozione di atti generali e di programmazione	Servizio gest_giur risorse umane	Responsabile P.O. Servizio gestione giuridica risorse umane	Mancanza del rispetto dei requisiti minimi previsti dalla normativa nazionale. Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive. Procedere al reclutamento per figure particolari.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4

					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1,5	2,25	

2.A	Assunzione personale (selezione personale bando di concorso pubblico)	Servizio gest_giur risorse umane	Responsabile P.O. Servizio gest_giur risorse umane	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da coprire allo scopo di reclutare candidati particolari .	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		M2 M4
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	
					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			

					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2,25	3,38	
3.A	Assunzione personale (nomina commissione concorso)	Servizio gest_giur risorse umane	Responsabile P.O. Servizio gest_giur risorse umane	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M2 M4 M8 M12
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3		
					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				

					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2,25	3,38	
4.A	Assunzione personale (ammissione dei candidati)	Servizio gest_giur risorse umane	Responsabile P.O. Servizio gest_giur risorse umane	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti alla domanda di partecipazione, non consentite, al fine di favorire candidati particolari.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M2
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3		
					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		

					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2,25	3,38	
5.A	Assunzione personale (reclutamento personale con prove selettive)	Servizio gest_giur risorse umane	Responsabile P.O. Servizio gest_giur risorse umane	Inosservanza delle regole procedurali nella predisposizione delle prove ed elusione della cogenza della regola dell'anonimato per la prova scritta	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M2
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3		
					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		

					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,5	VALORE MEDIO INDICE	2,25	3,38	
6.A	Assunzione personale (definizione dei criteri per la valutazione delle prove e dei titoli)	Servizio gest_giur risorse umane	Responsabile P.O. Servizio gest_giur risorse umane	Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3		

					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,5	VALORE MEDIO INDICE	2,25	3,38	
7.A	Valutazione condotta del dipendente, in caso di rinvio a giudizio formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente, ai fini dell'applicazione della misura di rotazione straordinaria ex art. 16, co. 1, lett. 1-quater d.lgs. 165/2001, da attivarsi	Servizio gest_giur risorse umane	Responsabile P.O. Servizio gest_giur risorse umane	Verificarsi di fenomeni corruttivi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		

	successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi				trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3		
					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,5	VALORE MEDIO INDICE	2,25	3,38	
8.A	Rapporti sindacali	Servizio gest_giur risorse umane	Responsabile P.O. Servizio gest_giur risorse umane	Individuazione criteri ad personam che limitano la partecipazione. Inosservanza delle regole procedurali a	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M2 M4 M12

				garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	2		
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,5	2,50	

9.A	Selezione del personale per la progressione orizzontale	Servizio gest_giur risorse umane	Responsabile P.O. Servizio gest_giur risorse umane	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		M1 M2 M4 M8 M12
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	
					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			

					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2,50	3,38	
10.A	Cessazione dal servizio o dall'incarico	Servizio gest_giur risorse umane	Responsabile P.O. Servizio gest_giur risorse umane	Violazione divieto, per il dipendente cessato dal servizio, di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M2
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3		
					Complessità del Processo	3	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				

					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2,25	3,38	

AREA B - CONTRATTI PUBBLICI

1.B	Programmazione opere pubbliche	Area Urbanistica-OO.PP.	Responsabile Urbanistica-OO.PP.	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		M1 M2 M4 M8 M12
				Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	1	
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	

					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,5	2,00	
2.B	Programmazione acquisto di beni e servizi	Tutte le Aree	Responsabili P.O. tutte le Aree	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M2 M4 M12
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	1		
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		

					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,25	1,67	
3.B	Affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta	Tutte le Aree	Responsabili P.O. tutte le Aree	Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M4
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		

					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,75	MINIMO	
4.B	Affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta	Tutte le Aree	Responsabili P.O. tutte le Aree	Scelta del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di favorire un'impresa	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M4
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		

					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,75	2,33	
5.B	Affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta	Tutte le Aree	Responsabili P.O. tutte le Aree	Scelta di specifici criteri pesi e punteggi che, in una gara con il criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, possano	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M2 M4 M8 M9 M11 M12

				favorire o sfavorire determinati concorrenti. Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre. Accordi collusivi tra le imprese volti a manipolarne gli esiti di una gara o a limitare la partecipazione ad una gara	presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3		
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2	3,00	

6.B	Selezione del contraente: affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta	Tutte le Aree	Responsabili P.O. tutte le Aree	Predisposizione di prescrizioni del bando o di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio finalizzate ad agevolare determinati concorrenti o a disincentivarne la partecipazione alla gara di determinati concorrenti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3		
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				

					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2	3,00	
7.B	Affidamento diretto lavori, forniture e servizi mediante procedura negoziata	Tutte le Aree	Responsabili P.O. tutte le Aree	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				

					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,75	2,33	
8.B	Affidamento diretto lavori, forniture e servizi mediante procedura negoziata	Tutte le Aree	Responsabili P.O. tutte le Aree	Frazionamento di appalti per far rientrare gli importi di affidamento entro i limiti stabiliti per il ricorso alla procedura negoziata	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		

					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,75	2,33	
9.B	Affidamento diretto lavori, forniture e servizi mediante procedura negoziata	Tutte le Aree	Responsabili P.O. tutte le Aree	Definizione di particolari requisiti di qualificazione al fine di favorire un'impresa o escluderne altre	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		

					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,75	2,33	
10.B	Selezione del contraente: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Tutte le Aree	Responsabili P.O. tutte le Aree	Affidamento ripetuto al medesimo soggetto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3		

					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2	3,00	
11.B	Progettazione gara: affidamento diretto lavori, forniture e servizi	Tutte le Aree	Responsabili P.O. tutte le Aree	Durante il periodo di servizio, il dipendente stesso possa preconstituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione ed il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro presso il soggetto privato in cui entra in contatto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		

					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,75	2,33	
12.B	Selezione del contraente: nomina commissione in una gara con procedura con offerta	Tutte le Aree	Responsabili P.O. tutte le Aree	Componente della commissione di gara colluso con concorrente	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M2 M4 M8 M9 M11

	economicamente più vantaggiosa				presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	1		
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,00	1,33	

13.B	Selezione del contraente: lavori della commissione in gara con procedura con offerta economicamente più vantaggiosa	Tutte le Aree	Responsabili P.O. tutte le Aree	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M2 M4 M8 M9 M11
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3		
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				

					VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	2,00	4,00	
14.B	Affidamento diretto	Tutte le Aree	Responsabili P.O. tutte le Aree	Ricorso all'istituto al fine di favorire un soggetto predeterminato	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M2 M4 M8 M9 M11
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3		
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				

					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	2,00	4,33	
15.B	Annullamento gara, revoca del bando ovvero mancata adozione provvedimento di aggiudicazione definitiva	Tutte le Aree	Responsabili P.O. tutte le Aree	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M2 M4 M8 M9 M11
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		

					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	1,75	3,21	
16.B	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto	Tutte le Aree	Responsabili P.O. tutte le Aree	Subappalto quale modalità di distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo intervenuto in precedenza fra i partecipanti alla gara dell'appalto principale	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M2 M4 M8 M9 M11
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		

					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	1,75	3,79	
17.B	Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Tutte le Aree	Responsabili P.O. tutte le Aree	Non corretta classificazione della variante al fine di permetterne l'approvazione. Mancata rilevazione di errore progettuale	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M2 M4 M8 M9 M11
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3		

					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	2,00	4,67	
18.B	Approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato	Tutte le Aree	Responsabili P.O. tutte le Aree	Favorire l'affidatario per compensarlo di maggiori costi sostenuti per errore progettuale o procedurale che non si ritiene di rilevare. Ottenimento da parte dell'affidatario di vantaggi ingiusti approfittando dell'errore della stazione appaltante.	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M2 M4 M8 M9 M11
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3		

					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3		
					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	2,00	4,67	
19.B	Approvazione proposta di accordo bonario	Tutte le Aree	Responsabili P.O. tutte le Aree	Concessione all'affidatario di vantaggi ingiusti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M2 M4 M8 M9 M11

					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3		
					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	2,00	4,67	

20.B	Esecuzione collaudi	Area Urbanistica e OO.PP.	Responsabili P.O. tutte le Aree	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M2 M4 M8 M9 M11
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	2		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				

					VALORE MEDIO INDICE	2,50	VALORE MEDIO INDICE	1,50	3,75	
21.B	Contabilizzazione lavori	Tutte le Aree	Responsabili P.O. tutte le Aree	Abusi/Irregolarità nella vigilanza e contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M2 M4 M8 M9 M11
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	2		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				

					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,50	VALORE MEDIO INDICE	1,50	3,75	
22.B	Affidamento lavori d'urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)	Area Urbanistica e OO.PP.	Responsabili P.O. tutte le Aree	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M2 M4 M8 M9 M11
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		

					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	2,92	
23.B	Controllo lavori e opere pubbliche appaltate	Area Urbanistica e OO.PP.	Responsabili P.O. tutte le Aree	Mancato rispetto delle scadenze temporali e disomogeneità delle valutazioni per favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M2 M4 M8 M9 M11
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		

					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	2,92	
24.B	Acquisto di beni o servizi sotto la soglia di € 5.000,00	Tutte le Aree	Responsabili P.O. tutte le Aree	Abusi/irregolarità nella gestione del procedimento di affidamento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M2 M4 M8 M9 M11
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		

					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	2,92	
25.B	Verifica dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario ai fini della stipula del contratto	Tutte le Aree	Responsabili P.O. tutte le Aree	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M2 M4 M8 M9 M11
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3		

					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	2,92	
26.B	Contratti pubblici PNRR: selezione del contraente in procedura negoziata per l'acquisto di beni e servizi informatici	Tutte le Aree	Responsabili P.O. tutte le Aree	Uso improprio della procedura negoziata, in luogo delle procedure ordinarie, per favorire determinati operatori economici	FATTORI ABILITANTI	1	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	1	1	M2 M4 M8 M9 M11

	strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici (art. 53 DL 71/2001)				presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	2,92	

27.B	Contratti pubblici PNRR: selezione del contraente con procedura negoziata senza bando per ragioni di estrema urgenza (art. 48 c. 3 DL 77/2021)	Tutte le Aree	Responsabili P.O. tutte le Aree	Abuso nell'utilizzo della procedura negoziata senza bando per assenza dei presupposti di necessità e urgenza	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M2 M4 M8 M9 M11
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				

					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	2,92	
AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO										
1.C	Adozione ordinanza contingibile e urgente	Tutte le Aree	Responsabili P.O. tutte le Aree	Mancanza dei presupposti per emissione ordinanza contingibile ed urgente	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				

					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,5	2,50	
2.C	Ordinanza ingiunzione/provvedimenti di archiviazione in genere	Tutte le Aree	Responsabili P.O. tutte le Aree	Adozione di ordinanza/ingiunzione o provvedimenti di archiviazione per favorire o pregiudicare qualcuno. Determinazione della sanzione per favorire o pregiudicare qualcuno	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		

					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	1,5	2,75	
3.C	Ordinanza ingiunzione/provvedimenti di archiviazione della PL	Polizia Locale	Comandante del Corpo della Polizia Locale	Adozione di ordinanza/ingiunzione o provvedimenti di archiviazione per favorire o pregiudicare qualcuno. Determinazione della sanzione per favorire o pregiudicare qualcuno	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		

					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	1,5	2,75	
4.C	Concessione di posteggi per l'esercizio dell'attività di vendita in forma itinerante all'interno di mercati, fiere, mostre, chioschi	Area Urbanistica – OO.PP. e SUAP	Responsabile Area Urbanistica – OO.PP. e SUAP	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio della concessione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		

					Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	1,5	2,75	
5.C	Concessione di posteggi per l'esercizio dell'attività di vendita in forma itinerante all'interno di mercati, fiere, mostre, chioschi	Area Urbanistica – OO.PP. e SUAP	Responsabile Area Urbanistica – OO.PP. e SUAP	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		

					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	1,5	2,75	
6.C	Autorizzazioni all'esercizio di manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo (concerti,	Area Urbanistica- OO.PP.- Patrimonio - SUAP - Area	Responsabile P.O. Area Urbanistica e OO.P. - SUAP - Responsabile P.O. Area Economico Finanziaria	Violazione delle regole procedurali disciplinanti le autorizzazione di pubblica sicurezza allo scopo di consentire il rilascio	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4

	eventi), all'esercizio di attività di spettacolo viaggiante (giostre, circhi, ...)	Economico Finanziaria		dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	1,5	2,75	

7.C	Autorizzazioni all'esercizio di manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo (concerti, eventi), all'esercizio di attività di spettacolo viaggiante (giostre, circhi, ...)	Area Urbanistica- OO.PP.- Patrimonio - SUAP - Area Economico Finanziaria	Responsabile P.O. Area Urbanistica e OO.P. - SUAP - Responsabile P.O. Area Economico Finanziaria	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		M1 M4
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			

					VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	1,5	2,75	
8.C	Autorizzazione per impianti di distribuzione carburanti	Area Urbanistica- OO.PP.- Patrimonio - SUAP - Area Economico Finanziaria	Responsabile P.O. Area Urbanistica e OO.P. - SUAP - Responsabile P.O. Area Economico Finanziaria	Violazione degli atti di pianificazione o programmazione di settore allo scopo di consentire il rilascio dell'autorizzazione a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				

					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	1,5	2,75	
9.C	Autorizzazioni all'esercizio di locali di pubblico spettacolo (discoteche, sale da ballo)	Area Urbanistica- OO.PP.- Patrimonio - SUAP - Area Economico Finanziaria	Responsabile P.O. Area Urbanistica e OO.P. - SUAP - Responsabile P.O. Area Economico Finanziaria	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		

					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	1,5	2,75	
10.C	Gestione comunicazione Edilizia Libera (CEL), Comunicazione Inizio Lavori (CIL), Comunicazione Inizio Lavori Asseverata (CILA) Domanda Permesso di costruire, Segnalazione certificata di inizio attività edilizia (SCIA) art. 6, c.1 del DPR n. 380/2001, gestione rilascio certificati (agibilità, indoneità alloggiativa, destinazione urbanistica ecc.)	Area Urbanistica- OO.PP.- Patrimonio - SUAP - Area Economico Finanziaria	Responsabile P.O. Area Urbanistica e OO.P. - SUAP	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	2		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		

					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	1,5	3,00	
11.C	Gestione comunicazione Edilizia Libera (CEL), Comunicazione Inizio Lavori (CIL), Comunicazione Inizio Lavori Asseverata (CILA) Domanda Permesso di costruire, Segnalazione certificata di inizio attività edilizia (SCIA) art. 6, c.1 del DPR n. 380/2001, gestione rilascio certificati (agibilità, idoneità alloggiativa, destinazione urbanistica ecc.)	Area Urbanistica- OO.PP.- Patrimonio - SUAP - Area Economico Finanziaria	Responsabile P.O. Area Urbanistica e OO.P. - SUAP	Violazione degli strumenti urbanistici vigenti allo scopo di consentire il rilascio del titolo abilitativo a richiedenti particolari che non ne avrebbero titolo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	2		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		

					Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	1,5	3,00	
12.C	Controllo dell'operato della società privata addetta al servizio di smaltimento rifiuti solidi urbani prodotti all'interno del territorio comunale	Area economico-finanziaria	Responsabile P.O. Area Economico-finanziaria	Mancata esecuzione del monitoraggio	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	2		

					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	1,5	3,00	
13.C	Autorizzazioni in deroga ai limiti acustici (D.M. 1/3/1991 - D.P.C.M. 14/11/1997)	Area Patrimonio	Responsabile P.O. Area Patrimonio	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4

					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	3		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2,25	3,38	

AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

1.D	Concessione di benefici economici a persone fisiche	Area P.O.A.	Responsabile P.O. Ambito distrettuale	Dichiarazioni ISEE mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		M1 M4
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			

					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	2,92	
2.D	Concessione patrocini	Tutte le Aree.	Responsabili P.O. tutte le Aree	Alterazione corretto svolgimento. Mancata o alterata quantificazione del beneficio indiretto	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		

					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	2,92	
3.D	Attività relative a concessione di benefici economici o altre utilità ad enti ed associazioni per finalità sociali, culturali, sportive e turistiche	Area Affari Generali - Area P.O.A.	Responsabile P.O Area Affari Generali - Responsabile P.O. Area P.O.A.	Uso di falsa documentazione in ordine alla rendicontazione delle spese	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3		
					Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		

					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	2	3,33	
AREA E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO										
1.E	Gestione delle entrate tributarie dell'Ente	Area Economico Finanziaria	Responsabile P.O. Area Economico Finanziaria	Verifiche fiscali compiute. Alterazione del procedimento di formazione dei ruoli per attribuire vantaggi ingiusti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2		
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		

					Complessità del Processo	2	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,5	2,50	
2.E	Gestione delle entrate extra-tributarie – proventi derivanti dalla gestione dei beni	Area Economico Finanziaria - Tutte le aree competenti per entrata	Responsabile P.O. Area Economico Finanziaria	Mancato recupero dei crediti vantati dall'ente per favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	1		

					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1	1,50	
3.E	Proventi derivanti dall'attività di controllo e repressione delle irregolarità e degli illeciti	Area Economico Finanziaria – Polizia Locale	Responsabile P.O. Area Economico Finanziaria – Comandante del Corpo di Polizia Locale	Mancato introito di proventi da sanzioni amministrative, multe e ammende. Archiviazione illegittima di multe e sanzioni	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4

					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	1		
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1	1,50	

4.E	Emissione mandati di pagamento	Area Economico Finanziaria	Responsabile P.O. Area Economico Finanziaria	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario del pagamento ad azioni illecite finalizzate a sbloccare o accelerare il pagamento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		M1 M4
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			

					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	2,25	3,75	
5.E	Emissione mandati di pagamento	Area Economico Finanziaria –	Responsabile P.O. Area Economico Finanziaria	Mancata verifica Equitalia nei casi previsti per favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				

					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,25	2,08	
6.E	Pagamento fatture	Tutte le Aree	Responsabili P.O. tutte le Aree	Mancato controllo relativo alla regolarità della prestazione da parte del funzionario competente alla liquidazione per favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		

					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	2,00	4,33	
7.E	Rimborso oneri finanziari ai datori di lavoro privati o enti pubblici economici degli amministratori che fruiscono di permessi retribuiti per l'esercizio di funzioni elettive	Servizio gest_giur risorse umane	Responsabile Servizio gest_giur risorse umane	Rimborso oneri in misura superiore rispetto a quella effettivamente dovuta	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		

					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,25	2,08	
8.E	Attività relative a concessioni di immobili pubblici limitati a canone agevolato con accesso limitato a persone fisiche con previa pubblicazione di avviso pubblico	Area P.O.A	Responsabile Area Ambito Territoriale	Dichiarazioni ISEE mendaci e uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M2 M4
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		

					Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,25	2,08	
9.E	Attività relative a concessioni di immobili pubblici limitati a canone agevolato con accesso limitato a persone fisiche con previa pubblicazione di avviso pubblico	Area P.O.A	Responsabile Area Ambito Territoriale	Bandi con beneficiari predeterminabili	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M2 M4
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2		

					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,25	2,08	
10.E	Attività relative a concessioni di immobili pubblici limitati a canone agevolato a enti ed associazioni con previa	Tutte le Aree	Responsabili P.O. di tutte le Aree	Uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M2 M4

	pubblicazione di avviso pubblico				presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,25	2,08	

11.E	Attività relative a concessioni di immobili pubblici limitati a canone agevolato a enti ed associazioni con previa pubblicazione di avviso pubblico	Tutte le Aree	Responsabili P.O. di tutte le Aree	Bandi con beneficiari predeterminabili	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		M1 M2 M4
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2	
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			

					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,25	2,08	
12.E	Attività relative a concessioni di immobili pubblici limitati a canone agevolato a enti ed associazioni senza previa pubblicazione di avviso pubblico	Tutte le Aree	Responsabili P.O. di tutte le Aree	Uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				

					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,25	2,08	
13.E	Attività relative a concessioni di immobili pubblici limitati a canone agevolato a enti ed associazioni senza previa pubblicazione di avviso pubblico	Tutte le Aree	Responsabili P.O. di tutte le Aree	Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste nei regolamenti e atti di indirizzo dell'Ente	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		

					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,25	2,08	
14.E	Assunzione di impegni di spesa	Tutte le Aree	Responsabili P.O. di tutte le Aree	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		

					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,25	2,08	
15.E	Alienazione beni immobili e mobili	Area Patrimonio	Responsabile Area Patrimonio	Perizia del bene sottostimata per favorire un particolare acquirente	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		

					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	1,5	3,00	
16.E	Concessione/locazione di beni immobili	Area Patrimonio – Area Urbanistica – OO.PP. - Suap	Responsabile Area Patrimonio – Responsabile Area Urbanistica-OO.PP.- Suap	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse “esterno”	3		

					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	1,75	3,50	
17.E	Gestione prestiti libri/opere	Area Affari Generali	Responsabile Area Affari Generali	Sottrazione opere. Omessa registrazione prestiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4

					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	3				
					VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	1,00	2,33	

18.E	Gestione finanziaria interventi PNRR: verifica assenza di conflitto di interessi	Tutte le Aree	Tutti i responsabili di Area	False dichiarazioni rese dai soggetti interessati, mancanza di acquisizione delle dichiarazioni	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		M1 M4
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1	
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	3			

					VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	1,00	2,33	
19.E	Gestione finanziaria interventi PNRR: verifica su ammissibilità delle spese	Tutte le Aree	Tutti i responsabili di Area	Rimborso di spese non ammissibili. Omesso o errato controllo della rendicontazione.	FATTORI ABILITANTI	1	CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO	1		M1 M4
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				

					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	3				
					VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	1,00	2,33	
AREA F – CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI										
1.F	Attività di controllo su SCIA edilizia	Area Urbanistica-OO.PP.-SUAP	Responsabile P.O. Area Urbanistica-OO.PP.-SUAP	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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4 M12
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		

					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	1,5	3,50	
2.F	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Area Urbanistica-OO.PP. SUAP	Responsabile P.O. Area Urbanistica-OO.PP.-SUAP	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 Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4 M12
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	3	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		

					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	1,5	3,50	
3.F	Attività di controllo su SCIA attività produttive	Area Urbanistica-OO.PP. SUAP	Responsabile P.O. Area Urbanistica-OO.PP.-SUAP	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4 M12
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		

					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	3,50	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	1,5		
4.F	Attività di controllo ex post su SCIA su attività di somministrazione di alimenti e bevande	Area Urbanistica-OO.PP. SUAP	Responsabile P.O. Area Urbanistica-OO.PP.-SUAP	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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	2		

					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	1,25	2,50	
5.F	Attività di controllo ex post su SCIA su attività di somministrazione di alimenti e bevande	Area Urbanistica-OO.PP. SUAP	Responsabile P.O. Area Urbanistica-OO.PP.-SUAP	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1

					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	2		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	1,25	2,50	

6.F	Attività di controllo ex post su SCIA per aperture di strutture ricettive	Area Urbanistica-OO.PP.-SUAP	Responsabile P.O. Area Urbanistica-OO.PP.-SUAP	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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		M1 M4 M12
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	2	
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			

					VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	1,25	2,50	
7.F	Attività di controllo ex post su SCIA per aperture di strutture ricettive	Area Urbanistica-OO.PP. SUAP	Responsabile P.O. Area Urbanistica-OO.PP.-SUAP	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4 M12
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	2		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				

					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	1,25	2,50	
8.F	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio attività di acconciatore ed estetista (artt. 77 e 78 d.lgs. 59/2010)	Area Urbanistica-OO.PP. SUAP	Responsabile P.O. Area Urbanistica-OO.PP.-SUAP	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	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4 M12
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	2		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		

					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	1,25	2,50	
9.F	Attività di controllo ex post su SCIA esercizio attività di acconciatore ed estetista (artt. 77 e 78 d.lgs. 59/2010)	Area Urbanistica-OO.PP. SUAP	Responsabile P.O. Area Urbanistica-OO.PP.-SUAP	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4 M12
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	2		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		

					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	1,25	2,50	
10.F	Attività di controllo e accertamento infrazioni in materia di commercio (fisso, mercato settimanale, mostre mercato, ambulanti, pubblici esercizi....)	Polizia Locale	Comandante del Corpo di Polizia Locale	Disparità e disomogeneità delle valutazioni e dei controlli al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	2		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		

					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	1,25	2,71	
11.F	Controlli e accertamento infrazioni a leggi nazionali e regionali e ai regolamenti comunali (in tutti i campi ove il controllo non è riservato alla competenza di un ente specifico diverso dalla PL)	Tutte le Aree	Responsabili P.O. delle Aree competenti/Comandant e Corpo di Polizia Locale	Disparità e disomogeneità delle valutazioni e dei controlli al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M2 M4 M12
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	2		

					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	1,25	2,71	
12.F	Controlli e accertamento infrazioni al codice della strada e relative leggi complementari	Polizia Locale	Comandante Corpo di Polizia Locale	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4

					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	2		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	1,25	2,71	

13.F	Controlli in materia edilizia - ispezioni/sopralluogo d'ufficio o a seguito di segnalazione	Area Urbanistica-OO.PP-SUAP / Polizia Locale	Responsabile Area Urbanistica-OO.PP.-SUAP / Comandante Corpo di Polizia Locale	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti di ufficio	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		M1 M4
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	2	
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			

					VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	1,25	2,50	
14.F	Procedimenti disciplinari di competenza dirigenziale/responsabili di servizio	Servizio gest_giur risorse umane	Responsabile Servizio gest_giur risorse umane	Mancata attivazione del procedimento a seguito di segnalazione entro i termini normativi. Applicazione di sanzione inadeguata	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	2		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				

					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	1,25	2,50	
AREA G – INCARICHI E NOMINE										
1.G	Affidamento incarichi (individuazione dell'incarico quale strumento idoneo e corretto per sopperire ad un bisogno dato; definizione dei criteri ai fini del conferimento di incarichi di consulenza, studio e ricerca)	Tutte le Aree	Responsabili P.O. tutte le Aree	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M2 M3 M4 M11 M12
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		

					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	3				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	1,75	3,21	
2.G	Affidamento incarico di posizione organizzativa – Comandante PL	Servizio gest_giur risorse umane	Sindaco	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M2 M4 M11 M12
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		

					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	3				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	1,75	3,50	
3.G	Nomina rappresentanti presso enti esterni	Sindaco e Consiglio comunale - Area Affari Generali - Segretario Generale	Sindaco e Consiglio comunale Responsabile P.O. Area Affari Generali - Segretario Generale	Mancata effettuazione delle verifiche sulla sussistenza dei requisiti richiesti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M2 M4
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2		
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3		

					Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	2,92	
AREA H – AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO										
1.H	Affidamento incarichi a legali esterni	Area Affari Generali	Responsabili P.O. Area Affari Generali	Affidamento diretto dell'incarico con il fine di favorire determinati professionisti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M2 M4
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3		

					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	2,50	VALORE MEDIO INDICE	1,75	4,38	
2.H	Gestione sinistri e risarcimenti	Singola Area in base alla tipologia di risarcimento -	Responsabile dell'Area coinvolta – Responsabile Area Patrimonio	Risarcimenti non dovuti o incrementati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M2 M4

		Area Patrimonio			presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	2,50	VALORE MEDIO INDICE	1,5	3,75	

3.H	Conclusione accordi stragiudiziali	Area Affari generali	Responsabili P.O. dell'Area Affari Generali	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		M1 M2 M4 M12
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	
					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			

					VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	2,00	5,00	
AREA I – GOVERNO DEL TERRITORIO										
1.I	Pianificazione urbanistica: redazione del piano	Area Urbanistica- OO.PP-SUAP / Amministratori comunali	Responsabile P.O. Area Urbanistica-OO.PP.- SUAP	Scelta o maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento Disparità di trattamento tra diversi proprietari dei suoli	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M2 M4 M12
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3		
					Complessità del Processo	3	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				

					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2	VALORE MEDIO INDICE	2,25	4,50	
2.1	Pianificazione urbanistica: adozione, pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	Area Urbanistica-OO.PP.-SUAP	Responsabile P.O. Area Urbanistica-OO.PP.-SUAP	Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M2 M4 M12
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3		
					Complessità del Processo	3	Imanifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		

					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2	VALORE MEDIO INDICE	2,25	4,50	
3.I	Pianificazione urbanistica: approvazione del piano	Area Urbanistica-OO.PP.-SUAP	Responsabile P.O. Area Urbanistica-OO.PP.-SUAP	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio Mancata coerenza con lo strumento urbanistico generale con conseguente uso improprio del suolo e delle risorse naturali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M2 M4 M12
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3		
					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		

					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	2,25	4,50	
4.1	Pianificazione urbanistica attuativa: convenzione urbanistica	Area Urbanistica-OO.PP.-SUAP	Responsabile P.O. Area Urbanistica-OO.PP.-SUAP	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dal soggetto attuatore	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M2 M4 M12
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3		

					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	3		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	2,75	4,58	
5.I	Pianificazione urbanistica attuativa: calcolo contributo di costruzione	Area Urbanistica-OO.PP.-SUAP	Responsabile P.O. Area Urbanistica-OO.PP.-SUAP	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M2 M4 M12
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3		

					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	1,5	3,25	
6.I	Pianificazione urbanistica attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	Area Urbanistica-OO.PP.-SUAP	Responsabile P.O. Area Urbanistica-OO.PP.-SUAP	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M2 M4 M12

				Sovrastima del valore delle opere di urbanizzazione da realizzare a scomuto	presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,50	VALORE MEDIO INDICE	1,50	3,75	

7.I	Pianificazione urbanistica attuativa: cessione delle aree	Area Urbanistica-OO.PP.-SUAP	Responsabile P.O. Area Urbanistica-OO.PP.-SUAP	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M2 M4 M12
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				

					VALORE MEDIO INDICE	2,50	VALORE MEDIO INDICE	1,75	4,38	
8.I	Pianificazione urbanistica attuativa: perequazione delle aree a standard	Area Urbanistica- OO.PP.- SUAP	Responsabile P.O. Area Urbanistica-OO.PP.- SUAP	Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M2 M4 M12
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				

					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	1,75	4,08	
9.I	Pianificazione urbanistica attuativa: esecuzione opere di urbanizzazione	Area Urbanistica- OO.PP.- SUAP	Responsabile P.O. Area Urbanistica-OO.PP.- SUAP	Realizzazione opere quantitativamente e qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in convenzione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M2 M4 M12
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		

					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	1,75	3,79	
10.I	Rilascio certificato di destinazione urbanistica	Area Urbanistica-OO.PP.-SUAP	Responsabile P.O. Area Urbanistica-OO.PP.-SUAP	Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze temporali Non rispetto della cronologia nella presentazione delle istanze	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4 M12
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	2		
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		

					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	1,25	2,92	
11.I	Rilascio titoli abilitativi edilizi	Area Urbanistica-OO.PP.-SUAP	Responsabile P.O. Area Urbanistica-OO.PP.-SUAP	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M2 M4 M12
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	2		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		

					Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	1,25	2,71	
12.I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: assegnazione pratiche per l'istruttoria	Area Urbanistica-OO.PP.-SUAP	Responsabile P.O. Area Urbanistica-OO.PP.-SUAP	Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M2 M4 M12
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	1		

					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	1,00	2,00	
13.I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: richiesta di integrazioni documentali	Area Urbanistica-OO.PP.-SUAP	Responsabile P.O. Area Urbanistica-OO.PP.-SUAP	Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M2 M4 M12

					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	1		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	1,00	2,00	

14.I	Rilascio titoli abilitativi edilizi: calcolo contributo di costruzione	Area Urbanistica-OO.PP.-SUAP	Responsabile P.O. Area Urbanistica-OO.PP.-SUAP	Errato calcolo del contributo di costruzione al fine di ottenere indebiti vantaggi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		M1 M2 M4 M12
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	2	
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2			

					VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	1,25	2,50	
AREA L – SERVIZI DEMOGRAFICI										
1.L	Iscrizione anagrafica	Servizio Demografico Elettorale Statistica	Responsabile P.O. Servizio Demografico Elettorale Statistica / Ufficiale d'Anagrafe	Errata applicazione normativa in merito all'iscrizione cittadini stranieri e comunitari	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4 M12
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				

					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	2,00	4,67	
2.L	Cancellazione anagrafica	Servizio Demografico Elettorale Statistica	Responsabile P.O. Servizio Demografico Elettorale Statistica / Ufficiale d'Anagrafe	Ingiustificata dilazione dei tempi Riconosciuta emigrazione all'estero a non aventi titolo	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4 M12
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		

					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	1,75	3,50	
3.L	Rilascio carta di identità	Servizio Demografico Elettorale Statistica	Ufficiale d'Anagrafe	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4 M12
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		

					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,50	VALORE MEDIO INDICE	1,25	3,13	
4.L	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale	Servizio Demografico Elettorale Statistica	Ufficiale d'Anagrafe	Mancata o scorretta applicazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4 M12
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		

					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	2		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	1,75	4,08	
5.L	Rilascio attestazione di soggiorno	Servizio Demografico Elettorale Statistica	Ufficiale d'Anagrafe	Illegittima valutazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4 M12
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3		

					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,50	VALORE MEDIO INDICE	1,75	4,38	
6.L	Attribuzione numeri civici	Servizio Demografico Elettorale Statistica	Ufficiale d'Anagrafe	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4 M12

					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	1,00	2,17	

7.L	Censimento e rilevazioni varie	Servizio Demografico Elettorale Statistica	Rilevatori esterni	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		M1 M4
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1	
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	3			

					VALORE MEDIO INDICE	2,33	VALORE MEDIO INDICE	1,00	2,33	
8.L	Rilascio certificazioni	Servizio Demografico Elettorale Statistica	Ufficiale di Stato Civile	Indebito rilascio di certificazioni	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4 M12
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	2		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				

					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	1,50	3,00	
9.L	Denunce di nascita	Servizio Demografico Elettorale Statistica	Ufficiale di Stato Civile	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4 M12
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		

					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,50	VALORE MEDIO INDICE	1,75	4,38	
10.L	Denunce di morte	Servizio Demografico Elettorale Statistica	Ufficiale di Stato Civile	Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4 M12
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		

					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	1,25	2,50	
11.L	Pubblicazioni di matrimonio	Servizio Demografico Elettorale Statistica	Ufficiale di Stato Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi. Illegittima valutazione dei requisiti	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4 M12
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	1		
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		

					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	1,00	1,83	
12.L	Celebrazioni di matrimonio	Servizio Demografico Elettorale Statistica	Ufficiale di Stato Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4 M12
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1		

					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	1,00	1,83	
13.L	Celebrazioni di unioni civili	Servizio Demografico Elettorale Statistica	Ufficiale di Stato Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4 M12

					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	2				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	1,00	2,17	

14.L	Ricevimento giuramento di cittadinanza	Servizio Demografico Elettorale Statistica	Ufficiale di Stato Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		M1 M4 M12
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1	
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			

					VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	1,25	2,50	
15.L	Trascrizione atti dall'estero	Servizio Demografico Elettorale Statistica	Ufficiale di Stato Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4 M12
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				

					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	1,25	2,71	
16.L	Cambiamento di nome e cognome	Servizio Demografico Elettorale Statistica	Ufficiale di Stato Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4 M12
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1		
					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		

					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	1,25	2,29	
17.L	Adozioni	Servizio Demografico Elettorale Statistica	Ufficiale di Stato Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4 M12
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	1		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		

					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	1,25	2,29	
18.L	Separazioni e divorzi	Servizio Demografico Elettorale Statistica	Ufficiale di Stato Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta applicazione normativa di riferimento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4 M12
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		

					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	1,25	2,50	
19.L	Concessioni cimiteriali	Area Patrimonio	Responsabile P.O. Area Patrimonio	Mancata o scorretta applicazione delle norme Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4 M11 M12
					presenza di misure di controllo	2	livello di interesse "esterno"	3		

					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	1	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1,75	2,63	
20.L	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie	Area Patrimonio - Servizio Demografico	Responsabile P.O. Area Patrimonio - Responsabile P.O. servizio Demografico Elettorale Statistica	Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4 M11 M12

		Elettoriale Statistica			presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	1	Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	1,00	2,17	

21.L	Tenuta e revisione delle liste elettorali	Servizio Demografico Elettorale Statistica	Responsabile P.O. Servizio Demografico Elettorale Statistica	Iscrizione di soggetto privo dei requisiti previsti dalla normativa	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO		M1 M4 M12
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1	
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			

					VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	1,00	2,17	
22.L	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale	Servizio Demografico Elettorale Statistica	Responsabile P.O. Servizio Demografico Elettorale Statistica	Omesso controllo firme dei sottoscrittori di lista	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4 M12
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				

					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	1,00	2,17	
23.L	Tenuta dei registri di leva	Servizio Demografico Elettorale Statistica	Responsabile P.O. Servizio Demografico Elettorale Statistica	Omesso aggiornamento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4 M12
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		

					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	1,00	2,17	
AREA M – AFFARI ISTITUZIONALI										
1.M	Gestione del protocollo	Area Affari Generali	Responsabile P.O. Area Affari Generali	Omessa/falsa/ritardata registrazione del documento	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4
					presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	1		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		

					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	2,17	VALORE MEDIO INDICE	1,25	2,71	
2.M	Funzionamento organi collegiali	Area Affari Generali	Responsabile P.O. Area Affari Generali	Mancata o ritardata convocazione. Violazione norme procedurali	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	1		
					trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		

					Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,00	1,33	
3.M	Gestione atti deliberativi	Area Affari Generali	Responsabile P.O. Area Affari Generali	Verbalizzazione non corretta Ritardata pubblicazione	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4 M12
					presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	1		

					trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
					Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	2				
					VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1,00	1,50	
4.M	Accesso agli atti	Tutte le Aree	Responsabili P.O. tutte le Aree	Scorretta applicazione della normativa Ingiustificata dilazione dei tempi	FATTORI ABILITANTI		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO			M1 M4 M12

					presenza di misure di controllo	Alto	livello di interesse "esterno"	Medio		
					trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
					Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
					responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
					inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
					formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
					VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	1,50	3,00	

ALLEGATO 4 – Tavola misure anti corruttive

M1 – CODICE DI COMPORTAMENTO

Descrizione	Il Comune di Latisana ha preso atto dell'avvenuta approvazione del nuovo Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Latisana, con deliberazione di Giunta comunale n. 239 del 29.12.2022.
Tipo di misura	Organizzativa- normativa
Stato di adozione	Presa d'atto del Codice di comportamento di cui al D.P.R. N. 62/2013 con DGC n. 239 del 29.12.2022.
Sviluppo della misura per il 2024	Applicazione del nuovo Codice di comportamento a seguito di segnalazioni.
Sviluppo della misura per il 2025	Mantenimento
Sviluppo della misura per il 2026	Mantenimento
Monitoraggio adozione ed efficacia della misura	Costante verifica del rispetto delle norme in esso contenute.
Soggetti coinvolti nel monitoraggio	Responsabili P.O. e Comandante del Corpo di Polizia Locale

M2 – ADEMPIMENTI DI TRASPARENZA

Descrizione	Il Comune di Latisana provvede alle pubblicazioni previste dal D. Lgs. n. 33/2018 nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale. Una specifica parte della sottosezione
-------------	--

	PIAO di riferimento individua le misure organizzative e descrittive volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema di responsabilità.
Tipo di misura	Organizzativa - normativa
Stato di adozione	Adeguamento della sezione. A.T.
Sviluppo della misura per il 2024	Mantenimento e verifica adempimento con monitoraggio semestrale.
Sviluppo della misura per il 2025	Mantenimento
Sviluppo della misura per il 2026	Mantenimento
Monitoraggio adozione ed efficacia della misura	Costante verifica del rispetto delle norme in esso contenute.
Soggetti coinvolti nel monitoraggio	Responsabili P.O. e Comandante del Corpo di Polizia Locale

M3 – INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ PER POSIZIONI DIRIGENZIALI - AUTOCERTIFICAZIONI

Descrizione	Previsto un sistema di autocertificazione da parte di coloro che rivestono incarichi dirigenziali/titolari di posizioni organizzative. In base al D. Lgs. n. 39/2013, viene effettuato un controllo di tutte le dichiarazioni presentate all'atto del conferimento dell'incarico (art. 20 c. 2) tramite l'acquisizione del Casellario giudiziale e del certificato dei carichi pendenti.
Tipo di misura	Organizzativa - normativa
Stato di adozione	Richiesta annuale di autocertificazione di assenza di cause ostative.

Sviluppo della misura per il 2024	Il RPCT svolge attività di vigilanza, con la collaborazione del Servizio gest_giur risorse umane. Verranno espletate verifiche sulle autodichiarazioni a seguito di segnalazione di soggetti interni ed esterni.
Sviluppo della misura per il 2025	Mantenimento
Sviluppo della misura per il 2026	Mantenimento
Monitoraggio adozione ed efficacia della misura	Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del RPCT.
Soggetti coinvolti nel monitoraggio	Responsabili P.O. e Comandante del Corpo di Polizia Locale

M4 – FORMAZIONE DEL PERSONALE

Descrizione	Il Comune di Latisana organizza corsi di formazione in materia anticorruzione/trasparenza/privacy/codice di comportamento esteso a tutti i dipendenti, calibrato in relazione ai destinatari (dividendoli in due gruppi).
Tipo di misura	Organizzativa - normativa
Stato di adozione	Effettuata la formazione come da programmazione.
Sviluppo della misura per il 2024	Corso di formazione in tema anticorruzione/trasparenza/privacy/codice di comportamento.
Sviluppo della misura per il 2025	Mantenimento
Sviluppo della misura per il 2026	Mantenimento

Monitoraggio adozione ed efficacia della misura	Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del RPCT.
---	--

M5 – TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

Descrizione	Il Comune di Latisana ha previsto e adottato misure volte a garantire l'anonimato delle segnalazioni da parte di soggetti di situazioni di mala gestione dell'ente, alla luce della nuova normativa introdotta con D.Lgs. 24/2023.
Tipo di misura	Organizzativa - normativa
Stato di adozione	Adottato
Sviluppo della misura per il 2024	Verifica che il modello di segnalazione, nonché i canali di comunicazione, siano adeguati e completi
Sviluppo della misura per il 2025	Mantenimento
Sviluppo della misura per il 2026	Mantenimento
Monitoraggio adozione ed efficacia della misura	Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del RPCT.

M6 – ROTAZIONE DEL PERSONALE O MISURE ALTERNATIVE (SEGREGAZIONE DELLE FUNZIONI)

Descrizione	In ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, la rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini, pur riconoscendo che tale misura rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione. Rotazione ordinaria: il numero e i profili diversificati dei Responsabili P.O. rende complessa la rotazione; Rotazione straordinaria: negli uffici, potrà essere effettuata dai Responsabili P.O. competenti in base alle loro autonome valutazioni di carattere organizzativo (se all'interno dell'Area di competenza); fuori dall'Area provvederà il Segretario generale.
Tipo di misura	Organizzativa - normativa
Stato di adozione	Disciplinata, ma per motivi organizzativi non attuabile
Sviluppo della misura per il 2024	Adeguamento alla rotazione qualora si verificassero i presupposti
Sviluppo della misura per il 2025	Mantenimento
Sviluppo della misura per il 2026	Mantenimento
Monitoraggio adozione ed efficacia della misura	Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del RPCT.

M7 – SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRALAVORATIVI

Descrizione	Il personale è sottoposto a normative peculiari in ambito giuslavoristico che non prevedono forme di esclusività dell'attività lavorativa. Nell'ottica anticorruptiva, si prevede il monitoraggio costante dei principi di esclusività
-------------	--

Tipo di misura	Organizzativa
Stato di adozione	Adottato
Sviluppo della misura per il 2024	Misura adottata. Utilizzo dei modelli e verifica del Responsabile nonché da parte del Servizio gestione giuridica risorse umane.
Sviluppo della misura per il 2025	Verifica su segnalazione interna/esterna
Sviluppo della misura per il 2026	Mantenimento
Monitoraggio adozione ed efficacia della misura	Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del RPCT. Confronto con il Responsabile .P.O. dell'Area di competenza.

M8 – ROTAZIONE COMMISSIONI DI GARA

Descrizione	Si intende rotazione del personale chiamato a far parte delle commissioni di gara in modo da evitare che per la stessa tipologia di gara sia nominato più volte consecutive lo stesso membro di commissione (salvo applicazione linee guida ANAC su registro dei commissari)
Tipo di misura	Organizzativa
Stato di adozione	Graduale adozione viste le difficoltà organizzative
Sviluppo della misura per il 2024	Rotazione con personale interno per gare sopra soglia
Sviluppo della misura per il 2025	Mantenimento
Sviluppo della misura per il 2026	Mantenimento

Monitoraggio adozione ed efficacia della misura	Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del RPCT. Confronto con i Responsabili P.O.
---	--

M9 – ADOZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE RELATIVE AGLI APPALTI

Descrizione	Adozione di regolamenti di attuazione e specificazione delle prescrizioni di cui al D.Lgs 36/2023, relativamente agli acquisti di beni e servizi e realizzazione di opere.
Tipo di misura	Organizzativa
Stato di adozione	In fase di adeguamento della sezione
Sviluppo della misura per il 2024	Mantenimento
Sviluppo della misura per il 2025	Mantenimento
Sviluppo della misura per il 2026	Entro il triennio del presente piano, redazione/adozione bozze di regolamenti anche sulle basi delle indicazioni/linee guida Anac
Monitoraggio adozione ed efficacia della misura	Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del RPCT.

M 10 – CONTROLLO ELETTRONICO PRESENTE PER TUTTI I DIPENDENTI E VERIFICHE

Descrizione	Il personale del Comune di Latisana è dotato di badge per la rilevazione delle presenze e degli orari di lavoro. Il Servizio gestione giuridica risorse umane provvede a segnalare ai Responsabili P.O. situazioni di anomalia delle presenze anche a seguito di segnalazione
-------------	---

	interne e/o esterne, al fine di prevenire abusi e violazioni delle regole di presenza del lavoratore sul luogo di lavoro.
Tipo di misura	Organizzativa
Stato di adozione	Formazione del personale in merito alle procedure di timbratura e sensibilizzazione sulle possibili conseguenze in caso di violazioni. Illustrazione misura del controllo a campione.
Sviluppo della misura per il 2024	Monitoraggio
Sviluppo della misura per il 2025	Mantenimento
Sviluppo della misura per il 2026	Mantenimento
Monitoraggio adozione ed efficacia della misura	Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del RPCT.

M 11 – CONTROLLI INTERNI

Descrizione	Il Comune di Latisana dispone del Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione, di studio o di ricerca, ovvero di consulenza ad esperti esterni (D.G.C. n°175 del 23/10/2008 e modificato con D.G.C. n° 201 del 30/12/2010 e successiva D.G.C. n. 73 del 25.10.2022.
Tipo di misura	Organizzativa
Stato di adozione	Adottato
Sviluppo della misura per il 2024	Verifi
Sviluppo della misura per il 2025	Mantenimento

Sviluppo della misura per il 2026	Mantenimento
Monitoraggio adozione ed efficacia della misura	Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del RPCT.

M 21 – CONFLITTO DI INTERESSE

Descrizione	Il Comune di Latisana mette in atto modalità preventive al fine di garantire il rispetto e la priorità dell'interesse pubblico nell'ambito di decisioni che richiedono imparzialità di giudizio, predisponendo appositi moduli per agevolare la presentazione di dichiarazione fino all'eventuale astensione del personale nei casi in cui si manifesta.
Tipo di misura	Organizzativa
Stato di adozione	Adottato
Sviluppo della misura per il 2024	Puntuale presentazione della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse e/o indicazione della clausola negli atti.
Sviluppo della misura per il 2025	Mantenimento
Sviluppo della misura per il 2026	Mantenimento
Monitoraggio adozione ed efficacia della misura	Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del RPCT.

ALLEGATO 6 – Elenco degli obblighi di pubblicazione

Legenda

La tabella riportata nelle pagine che seguono, riprende i contenuti esemplificati nell’Allegato numero 2 del PNA 2022 – Esempio contenuti principali della sottosezione del PIAO/PTPCT dedicata alla trasparenza ed è stata personalizzata sulla base delle caratteristiche strutturali e organizzative del Comune di Latisana. Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da dieci colonne, anziché sei, come di seguito indicate:

- Colonna A: denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie);
- Colonna B: denominazione sotto-sezione livello 2 (Tipologie di dati);
- Colonna C: Riferimento normativo
- Colonna D: Denominazione del singolo obbligo;
- Colonna E: contenuti dell’obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
- Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- Colonna G: Dirigente ufficio responsabile elaborazione e trasmissione dei dati (se presente)
- Colonna H: dirigente ufficio responsabile della pubblicazione dei dati
- Colonna I: termine di scadenza per la pubblicazione;
- Colonna L: Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile

Nota ai dati della Colonna I:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l’aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L’aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L’aggiornamento di numerosi dati deve essere “tempestivo”. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività secondo i principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l’aggiornamento costante dei dati, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: vista la dimensione dell'Ente e la scarsità cronica di risorse umane è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota generale:

E' previsto nel corso del corrente anno un processo di aggiornamento della presente tabella, con obiettivo di completamento nei termini previsti all'interno della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2023-2025

Nota ai dati della Colonna G:

L’articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”. I dirigenti responsabili dell’elaborazione e trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili d’Area/Servizio indicati nella colonna G e si riferiscono alla data del 13.02.2023.

Nota ai dati della Colonna H:

I responsabili della pubblicazione dei dati sono indicati in questa colonna e si riferiscono alla data del 13.02.2023.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normativo	Denominazione singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamen to	Responsabile TPO Servizio responsabile dell'elaborazione e trasmissione dei dati	Responsabile TPO Servizio responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio: tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1 comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario generale	Servizio gestione giuridica risorse umane	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31/01 Responsabile RPCT
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Servizio Segreteria Servizio gestione giuridica risorse umane	Entro 30 giorni dalla pubblicazione su Normattiva	Monitoraggio annale al 31/01 Responsabile Area Affari Generali
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Servizio Segreteria	Entro 30 giorni dalla pubblicazione su Normattiva	Monitoraggio annale al 31/01 Responsabile Area Affari Generali
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Servizio Segreteria	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annale al 31/01 Responsabile Area Affari Generali
			Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	Servizio Segreteria Servizio gest_giur risorse umane	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annale al 31/01 Responsabile Area Affari Generali
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31/01 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	Servizio Segreteria Servizio gest_giur risorse umane	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annale al 31/01 Responsabile Area Affari Generali
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Servizio Segreteria	Servizio Segreteria	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31/01 Responsabile Area Affari Generali
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016				

		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)					
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 e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio Segreteria	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 30/06 Responsabile Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Servizio Segreteria	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 30/06 Responsabile Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Servizio Segreteria	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio Annuale entro il 30/06 Responsabile Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Servizio Segreteria	Entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento	Monitoraggio Annuale entro il 30/06 Responsabile Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Servizio Segreteria	Entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento	Monitoraggio Annuale entro il 30/06 Responsabile Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Servizio Segreteria	Entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento	Monitoraggio Annuale entro il 30/06 Responsabile Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Servizio Segreteria	Entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento	Monitoraggio Annuale entro il 30/06 Responsabile Area Affari Generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio Segreteria	Servizio Segreteria	Entro 3 mesi dell'elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	-

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Segreteria	Servizio Segreteria	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	-
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Servizio Segreteria	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	-
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio Segreteria	Servizio Segreteria	Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento	-
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Servizio Segreteria	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 30/06 Responsabile Area Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Servizio Segreteria	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio Annuale entro il 30/06 Responsabile Area Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio Segreteria	Entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento	Monitoraggio Annuale entro il 30/06 Responsabile Area Affari Generali
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio Segreteria	Entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento	Monitoraggio Annuale entro il 30/06 Responsabile Area Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Servizio Segreteria	Entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento	Monitoraggio Annuale entro il 30/06 Responsabile Area Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Servizio Segreteria	Entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento	Monitoraggio Annuale entro il 30/06 Responsabile Area Affari Generali

Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio Segreteria	Servizio Segreteria	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	-
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio Segreteria	Servizio Segreteria	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	-
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Servizio Segreteria	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	-
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio Segreteria	Servizio Segreteria	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	-
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Servizio Segreteria	Servizio Segreteria	Entro 30 giorni dalla data di cessazione	Monitoraggio annuale entro 31/12 Responsabile Area Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio Segreteria	Servizio Segreteria	Entro 30 giorni dalla data di cessazione	Monitoraggio annuale entro 31/12 Responsabile Area Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio Segreteria	Entro 30 giorni dalla data di cessazione	Monitoraggio annuale entro 31/12 Responsabile Area Affari Generali
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio Segreteria	Entro 30 giorni dalla data di cessazione	Monitoraggio annuale entro 31/12 Responsabile Area Affari Generali
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio Segreteria	Servizio Segreteria	Entro 30 giorni dalla data di cessazione	Monitoraggio annuale entro 31/12 Responsabile Area Affari Generali

	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio Segreteria	Servizio Segreteria	Entro 30 giorni dalla data di cessazione	Monitoraggio annuale entro 31/12 Responsabile Area Affari Generali
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Servizio Segreteria	Servizio Segreteria		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Servizio Segreteria	Servizio Segreteria		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Servizio Segreteria	Servizio Segreteria	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	-
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Servizio Segreteria	Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento	Monitoraggio annuale al 31/01 Responsabile Area Affari Generali
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali (non applicabile)	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Servizio Segreteria		
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Servizio Segreteria		
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gest_giur risorse umane	Servizi Informatici	Entro 30 giorni dalla deliberazione di modifica	Monitoraggio annuale entro 30/06 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	Entro 30 giorni dalla deliberazione di modifica	Monitoraggio annuale entro 30/06 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane

		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gest_giur risorse umane	Servizi Informatici	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gest_giur risorse umane	Servizi Informatici	Entro 30 giorni dall'evento di modifica, nuova attribuzione, cancellazione	Monitoraggio annuale entro il 31/12 Responsabile Servizi Infirmatici
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	Tutte le Aree	Entro 30 giorni dal conferimento	Monitoraggio annuale al 31/01 Responsabile: ????
				Per ciascun titolare di incarico:					
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	Tutte le Aree	Entro 30 giorni dal conferimento	Monitoraggio annuale al 31/12 Responsabile ????
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	Tutte le Aree	Entro 30 giorni dal conferimento	Monitoraggio annuale al 31/12 Responsabile ????
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	Tutte le Aree	Entro 30 giorni dal conferimento	Monitoraggio annuale al 31/12 Responsabile ????
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le Aree	Tutte le Aree	Entro 30 giorni dal conferimento	Monitoraggio annuale al 31/12 Responsabile ????
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutte le Aree	Tutte le Aree	Entro 30 giorni dal conferimento	Monitoraggio annuale al 31/12 Responsabile ????
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:					
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale al 30/06 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale al 30/06 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	Entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento	Monitoraggio annuale al 30/06 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane

Personale			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	Entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento	Monitoraggio annuale al 30/06 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	Entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento	Monitoraggio annuale al 30/06 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	Entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento	Monitoraggio annuale al 30/06 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale al 30/06 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale al 30/06 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale al 30/06 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	Entro il 15 febbraio dell'anno di riferimento	Monitoraggio annuale al 30/06 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	Entro il 15 febbraio dell'anno di riferimento	Monitoraggio annuale al 30/06 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	Entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento	Monitoraggio annuale al 30/06 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane
	Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi	Per ciascun titolare di incarico:		Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane		

(dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale al 30/06 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale al 30/06 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	Entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento	Monitoraggio annuale al 30/06 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	Entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento	Monitoraggio annuale al 30/06 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	Entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento	Monitoraggio annuale al 30/06 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	Entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento	Monitoraggio annuale al 30/06 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale al 30/06 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale al 30/06 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane

		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio annuale al 30/06 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	Entro il 15 febbraio dell'anno di riferimento	Monitoraggio annuale al 30/06 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	Entro il 15 febbraio dell'anno di riferimento	Monitoraggio annuale al 30/06 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	Entro il 15 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento	Monitoraggio annuale al 30/06 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016				
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	Entro 30 giorni dall'aggiornamento	Monitoraggio annuale al 30/06 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	????	????
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	Entro 30 giorni dalla cessazione	Monitoraggio annuale al 30/06 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	Entro 30 giorni dalla cessazione	Monitoraggio annuale al 30/06 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	Entro 30 giorni dalla cessazione	Monitoraggio annuale al 30/06 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	Entro 30 giorni dalla cessazione	Monitoraggio annuale al 30/06 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	Entro 30 giorni dalla cessazione	Monitoraggio annuale al 30/06 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	Entro 30 giorni dalla cessazione	Monitoraggio annuale al 30/06 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane		
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane		
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	Entro 30 giorni dalla nomina e entro 30 giorni dalla consegna in caso di aggiornamento	Monitoraggio annuale al 30/06 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	Entro 30 giorni dall'invio del Conto annuale al MEF	Monitoraggio annuale al 31/01 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	Entro il 31/01 dell'anno successivo a quello di riferimento	Monitoraggio annuale al 31/01 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	Entro il 31/01 dell'anno successivo a quello di riferimento	Monitoraggio annuale al 31/01 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	Entro 60 giorni dalla scadenza del trimestre di riferimento	Monitoraggio annuale al 31/01 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	Entro 60 giorni dal termine del trimestre di riferimento	Monitoraggio semestrale al 30/06 e al 31/01 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane

Bandi di concorso	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	Entro 30 giorni dall'autorizzazione dell'incarico	Monitoraggio annuale al 31/01 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione definitiva del contratto collettivo	Monitoraggio annuale al 31/01 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione definitiva del contratto	Monitoraggio annuale al 31/01 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	Entro 30 giorni dalla sottoscrizione definitiva del contratto	Monitoraggio annuale al 31/01 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale al 31/01 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale al 31/01 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane
		Par. 14.2, deliber. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	Entro 30 giorni dalla presentazione della fattura	Monitoraggio annuale al 31/01 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane
		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	Entro 2 giorni dalla pubblicazione in Albo Pretorio	Monitoraggio semestrale al 30/06 e al 31/01 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, deliber. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	Entro 30 giorni dall'approvazione/modifica	Monitoraggio annuale entro il 31/01 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Economico finanziario	Servizio gest_giur risorse umane	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale al 30/06 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale al 31/01 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane

	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	Entro 30 giorni dall'atto	Monitoraggio annuale al 31/01 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	Entro 30 giorni dall'atto	Monitoraggio annuale al 31/01 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	Entro 3 mesi dall'atto	Monitoraggio annuale al 31/01 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	Entro 3 mesi dall'atto	Monitoraggio annuale al 31/01 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	Entro 3 mesi dall'atto	Monitoraggio annuale al 31/01 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016					
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico-finanziario	Servizio economico-finanziario		
				Per ciascuno degli enti:					
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico-finanziario	Servizio economico-finanziario		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico-finanziario	Servizio economico-finanziario		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico-finanziario	Servizio economico-finanziario		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico-finanziario	Servizio economico-finanziario		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico-finanziario	Servizio economico-finanziario		

			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico-finanziario	Servizio economico-finanziario		
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico-finanziario	Servizio 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 (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio economico-finanziario	Servizio economico-finanziario		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio economico-finanziario	Servizio economico-finanziario		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico-finanziario	Servizio economico-finanziario		
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico-finanziario	Servizio economico-finanziario		
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico-finanziario	Servizio economico-finanziario		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico-finanziario	Servizio economico-finanziario		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico-finanziario	Servizio economico-finanziario		
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico-finanziario	Servizio economico-finanziario		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico-finanziario	Servizio economico-finanziario		
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico-finanziario	Servizio economico-finanziario		
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico-finanziario	Servizio economico-finanziario		
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico-finanziario	Servizio 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 (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio economico-finanziario	Servizio 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 (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio economico-finanziario	Servizio economico-finanziario		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico-finanziario	Servizio 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico-finanziario	Servizio economico-finanziario		
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico-finanziario	Servizio economico-finanziario		
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico-finanziario	Servizio economico-finanziario		
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico-finanziario	Servizio economico-finanziario		
				Per ciascuno degli enti:		Servizio economico-finanziario	Servizio economico-finanziario		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico-finanziario	Servizio economico-finanziario		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico-finanziario	Servizio economico-finanziario		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico-finanziario	Servizio economico-finanziario		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico-finanziario	Servizio economico-finanziario		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico-finanziario	Servizio economico-finanziario		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico-finanziario	Servizio economico-finanziario		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico-finanziario	Servizio 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 (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio economico-finanziario	Servizio economico-finanziario		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio economico-finanziario	Servizio economico-finanziario		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico-finanziario	Servizio 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 (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico-finanziario	Servizio economico-finanziario		
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016				
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:					
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	Tutte le aree		
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	Tutte le aree		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	Tutte le aree		
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	Tutte le aree		
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	Tutte le aree		
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	Tutte le aree		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	Tutte le aree		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	Tutte le aree		

		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	Tutte le aree		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	Tutte le aree		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	Tutte le aree		
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		Tutte le aree	Tutte le aree		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	Tutte le aree		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	Tutte le aree		
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	Tutte le aree		
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	Tutte le aree		

	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	Tutte le aree	Entro 30 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio online	Monitoraggio annuale al 31/01 Responsabile...
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative					
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	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, 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	Tutte le aree	Tutte le aree		
		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)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutte le aree	Tutte le aree		

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo			
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione								
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 <i>"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</i>	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Tutte le aree	Tutte le aree	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Tutte le aree	Tutte le aree	

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Tutte le aree	Tutte le aree	
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Tutte le aree	Tutte le aree	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutte le aree	Tutte le aree	

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Tutte le aree	Tutte le aree	
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Tutte le aree	Tutte le aree	
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Tutte le aree	Tutte le aree	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutte le aree	Tutte le aree	
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Tutte le aree	Tutte le aree	

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Tutte le aree	Tutte le aree	
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Tutte le aree	Tutte le aree	
		Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo			
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente			

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Tutte le aree	Tutte le aree		
		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo				
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale				
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e tutte le aree per quanto di competenza	Tutte le aree		

Sovvenzioni,
contributi,
sussidi,
vantaggi
economici

Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e tutte le aree per quanto di competenza	Tutte le aree		
			Per ciascun atto:					
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e tutte le aree per quanto di competenza	Tutte le aree	Entro 30 giorni dall'approvazione dell'atto	
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e tutte le aree per quanto di competenza	Tutte le aree	Entro 30 giorni dall'approvazione dell'atto	
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e tutte le aree per quanto di competenza	Tutte le aree	Entro 30 giorni dall'approvazione dell'atto	
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e tutte le aree per quanto di competenza	Tutte le aree	Entro 30 giorni dall'approvazione dell'atto	
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e tutte le aree per quanto di competenza	Tutte le aree	Entro 30 giorni dall'approvazione dell'atto	
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e tutte le aree per quanto di competenza	Tutte le aree	Entro 30 giorni dall'approvazione dell'atto	

		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e tutte le aree per quanto di competenza	Tutte le aree	Entro 30 giorni dall'approvazione dell'atto	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria e tutte le aree per quanto di competenza	Tutte le aree	Entro 30 giorni dall'approvazione dell'atto	
Bilanci		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico-finanziario	Servizio economico-finanziario	Entro 30 giorni dall'approvazione dell'atto	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico-finanziario	Servizio economico-finanziario	Entro 30 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio annuale al 31/01 dell'anno successivo a quello di rif. Resp. Area Economico Finanziaria
	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 consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico-finanziario	Servizio economico-finanziario	Entro 30 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio annuale al 31/01 dell'anno successivo a quello di rif. Resp. Area Economico Finanziaria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico-finanziario	Servizio economico-finanziario	Entro 30 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio annuale al 31/01 dell'anno successivo a quello di rif. Resp. Area Economico Finanziaria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico-finanziario	Servizio economico-finanziario	Entro 30 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio annuale al 31/01 dell'anno successivo a quello di rif. Resp. Area Economico Finanziaria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Patrimonio	Ufficio Patrimonio	Entro 30 giorni dalla variazione	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Patrimonio	Ufficio Patrimonio	Entro 30 giorni dalla stipulazione/variazione	
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.	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	Entro la data di scadenza prevista da ANAC con deliberazione	Monitoraggio annuale entro il 31/01 Responsabile RPCT
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	Entro 30 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio annuale entro il

									31/01 Responsabile RPCT
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	Entro 30 giorni dalla trasmissione da parte dell'OIV	Monitoraggio annuale entro il 31/01 Responsabile RPCT
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gest_giur risorse umane	Servizio gest_giur risorse umane	Entro 30 giorni dalla nomina/aggiornamento	Monitoraggio annuale entro il 31/01 Responsabile Servizio gest_giur risorse umane
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico-finanziario	Servizio economico-finanziario	Entro 30 giorni dalla nomina/aggiornamento	Monitoraggio annuale al 31/01 Resp. Area Economico Finanziaria
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico-finanziario	Servizio 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 o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree	(*)		
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutte le aree	(*)		
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutte le aree	(*)		
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutte le aree	(*)		
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico-finanziario	Servizio economico-finanziario		
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico-finanziario	Servizio economico-finanziario		

	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Servizio economico-finanziario	Servizio economico-finanziario		
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio economico-finanziario	Servizio economico-finanziario	Entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	Monitoraggio annuale al 31/01 Resp. Area Economico Finanziaria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio economico-finanziario	Servizio economico-finanziario	Entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	Monitoraggio annuale al 31/01 Resp. Area Economico Finanziaria
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico-finanziario	Servizio economico-finanziario	Entro 60 giorni dal termine dell'anno di riferimento	Monitoraggio annuale al 31/01 Resp. Area Economico Finanziaria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico-finanziario	Servizio economico-finanziario	Entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	Monitoraggio annuale al 31/01 Resp. Area Economico Finanziaria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico-finanziario	Servizio economico-finanziario	Entro 60 giorni dal termine dell'anno di riferimento	Monitoraggio annuale al 31/01 Resp. Area Economico Finanziaria
	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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio economico-finanziario	Servizio economico-finanziario	Entro 30 giorni dal termine del trimestre di riferimento	Monitoraggio annuale al 31/01 Resp. Area Economico Finanziaria
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OO.PP.	OO.PP.		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	OO.PP.	OO.PP.		

	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	OO.PP.	OO.PP.		
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	OO.PP.	OO.PP.		
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	OO.PP.	OO.PP.		
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Urbanistica	Urbanistica		
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OO.PP.	OO.PP.		
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OO.PP.	OO.PP.		
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OO.PP.	OO.PP.		
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OO.PP.	OO.PP.		
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OO.PP.	OO.PP.		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OO.PP.	OO.PP.		

			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OO.PP.	OO.PP		
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OO.PP.	OO.PP		
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	-.	-	-	-
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	-	-	-	-
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Servizio Segreteria	Entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	Monitoraggio annuale entro il 31/01 – Responsabile Area Affari Generali
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Servizio Segreteria	Entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	Monitoraggio annuale entro il 31/01 – Responsabile Area Affari Generali
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Segreteria	Servizio Segreteria	Entro 30 giorni dall'adozione dei provvedimenti	Monitoraggio annuale entro il 31/01 – Responsabile Area Affari Generali
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario generale	Servizio gest_giur risorse umane	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31/01 Responsabile RPCT
		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	Segretario generale	Servizio gest_giur risorse umane	Prima della comunicazione obbligatoria ad ANAC	Monitoraggio annuale entro il 31/01 Responsabile RPCT
			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	Segretario generale	Servizio gest_giur risorse umane	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31/01 Responsabile RPCT
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario generale	Servizio gest_giur risorse umane	Entro i termini previsti	Monitoraggio annuale entro il 31/01 Responsabile RPCT
		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	Segretario generale	Servizio gest_giur risorse umane	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31/01 Responsabile RPCT
		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	Segretario generale	Servizio gest_giur risorse umane	Entro 30 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale entro il 31/01

									Responsabile RPCT
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario generale	Servizio gest_giur risorse umane	Entro 30 giorni dalla nomina	Monitoraggio annuale entro il 31/01 Responsabile RPCT
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario generale	Servizio gestione giuridica risorse umane	Entro	
		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	Segretario generale	Servizio gestione giuridica risorse umane	Entro 120 giorni dal termine del semestre di riferimento	Monitoraggio annuale entro il 31/01 Responsabile RPCT
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Servizio Segreteria	Servizio Segreteria	Entro 30 giorni	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Servizio Segreteria	Servizio Segreteria		
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Servizi Informatici	Servizi Informatici	Entro 30 giorni dall'approvazione dell'atto	Monitoraggio annuale entro il 31/01 - Responsabile Servizi Informatici
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tempestivo	Ufficio Segreteria	Ufficio Segreteria	Entro 30 giorni dalla disposizione dei dati	Monitoraggio annuale entro il 31/01 – Responsabile RPCT

ALLEGATO 6 – Modelli dichiarazioni conflitto di interessi

MODELLO 1

**DICHIARAZIONE SULL'ASSENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO
DI INTERESSE (ART. 53, COMMA 14 DEL D.LGS. 165/2001) E DI PRESA VISIONE E
ACCETTAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO (ART. 2, COMMA 3 DEL
D.P.R. 16/04/2013, N. 62) IN RELAZIONE ALL'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI
COLLABORAZIONE/CONSULENZA**

Il/La sottoscritto/a
nato/a a il
e residente in (*luogo e indirizzo completo*)

.....

...

Codice Fiscale professione.....

.....

In qualità di

in relazione all'affidamento dell'incarico di

.....

.....

.....

.....

Vista la normativa in materia, qui richiamata, e consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del Codice Penale e delle leggi speciali in materia,

DICHIARA

(DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' ART. 47 D.P.R. 28
DICEMBRE 2000, N. 445)

ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i, per proprio conto

l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.

Definizione conflitto di interessi (sito scuola superiore della pubblica amministrazione locale - www.sspal.it)

Un soggetto che assume un incarico di qualunque genere (politico, di lavoro, collaborazione, ecc.) presso una pubblica amministrazione è tenuto ad agire con imparzialità e nell'esclusivo interesse pubblico. la situazione di conflitto di interesse quindi si verifica tutte le volte che un interesse diverso (patrimoniale o meno) da quello primario della pubblica amministrazione si presenta come capace di influenzare l'agire del soggetto titolare dell'incarico.

Il cdi è attuale (anche detto reale) quando si manifesta durante il processo decisionale del soggetto decisore. in altri termini, l'interesse primario (pubblico) e quello secondario (privato) entrano in conflitto proprio nel momento in cui è richiesto al soggetto decisore di agire in modo indipendente, senza interferenze.

Il cdi è potenziale quando il soggetto decisore avendo un interesse secondario, anche a seguito del verificarsi di un certo evento (es. accettazione di un regalo o di un'altra utilità), può arrivare a trovarsi, in un momento successivo, in una situazione di cdi attuale. il conflitto potenziale può nascere anche da una promessa.

Il cdi è apparente (anche detto cdi percepito) quando una persona ragionevole potrebbe pensare che l'interesse primario del soggetto decisore possa venire compromesso da interessi secondari di varia natura (es. sociali e finanziari). Nel conflitto apparente, quindi, la situazione è tale da poter danneggiare seriamente la pubblica fiducia del soggetto decisore, anche quando lo stesso non è portatore di nessun interesse secondario."

DICHIARA INOLTRE

☐ di aver preso visione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Latisana pubblicato sul sito internet istituzionale (www.comune.latisana.it), nella sezione “Amministrazione Trasparente (Disposizioni generali/Atti generali/Codice disciplinare e codice di condotta);

☐ di essere consapevole dell'obbligo a rispettare e a far rispettare ai propri dipendenti e collaboratori, ai sensi dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, le norme comportamentali contenute nei sopracitati codici, a pena di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione.

In fede.

Luogo e data

Firma

.....

.....

PRINCIPALE NORMATIVA

ART. 53 co. 14 DEL D.LGS. 30/03/2001, N. 165 Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche

Articolo 53 Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

14. Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, e successive modificazioni e integrazioni, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica, tempestivamente e comunque nei termini previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, i dati di cui agli articoli 15 e 18 del medesimo decreto legislativo n. 33 del 2013, relativi a tutti gli incarichi conferiti o autorizzati a qualsiasi titolo. Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate dalle stesse nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica ai sensi del presente articolo, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al terzo periodo del presente comma in formato digitale standard aperto. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di effettuare la

ALLEGATI

comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.

ARTT. 2 co. 3, 3 co. 1/3, 4 co 1/4, 6 e 7 DEL DPR 16/04/2013, n. 62 Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

Art. 2 Ambito di applicazione

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001

estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine,

3 negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, nè sollecita, per sè o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sè o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore

effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sè o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni

o attività inerenti all'ufficio, nè da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sè o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto

dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Art. 7 Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

SELEZIONE DAL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI LATISANA

Articolo 1 - Oggetto del codice

1. Il presente Codice di Comportamento definisce le regole comportamentali che tutti i dipendenti del Comune di Latisana e i soggetti indicati all'art.2, comma 2, nei limiti della compatibilità, sono tenuti a rispettare.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", integra ai sensi dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "Codice generale", approvato con D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013, che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Latisana sono tenuti ad osservare.

2. Gli obblighi previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti :

a) i collaboratori, consulenti e/o professionisti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, pertanto anche a titolo gratuito;

b) ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente;

c) ai lavoratori socialmente utili;

d) alle borse lavoro, ai cantieri lavoro e comunque a tutti i soggetti inseriti sulla base di progetti finanziati da altri enti/soggetti;

e) ai lavoratori di pubblica utilità;

f) ai collaboratori, a qualsiasi titolo, di operatori economici di appalti di lavori, forniture e servizi;

g) tirocinanti e stagisti.

1. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Dirigente/Titolare di posizione organizzativa competente l'esistenza di rapporti economici intrattenuti nei tre anni precedenti all'assegnazione all'Ufficio con soggetti privati (cittadini-operatori economici potenzialmente appaltatori e professionisti avvocati, ingegneri, commercialisti) che abbiano interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidate

al dipendente.

2. La comunicazione dovrà essere resa come da modulistica all'uopo messa a disposizione dell'interessato, ogniqualevolta il dipendente è assegnato ad un ufficio diverso dal precedente, di norma entro 15 giorni dall'assegnazione, e comunque entro il 10 gennaio di ogni anno.

3. Il Dirigente/Titolare di posizione organizzativa competente dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto di interesse e tenerne conto nell'assegnazione dei carichi di lavoro, assegnando il dipendente ad altro Ufficio.

4. Dirigenti e incaricati di Posizione Organizzativa dovranno effettuare tale comunicazione al Responsabile della Prevenzione con lo stesso contenuto sopra indicato ed il Responsabile della Prevenzione, effettuata la valutazione del caso concreto, adotterà gli opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi.

5. La comunicazione è archiviata nel fascicolo del dipendente.

6. Il dipendente ha, altresì, l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni ovvero dallo svolgere le attività a lui spettanti in presenza di un conflitto, anche solo potenziale, di interesse personale o familiare (parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente) patrimoniale o non patrimoniale.

7. Costituisce interesse non patrimoniale l'intento di assecondare pressioni indebite politiche, sindacali anche delle RSU, o dei superiori gerarchici. In tal caso la comunicazione va fatta esclusivamente al Responsabile della Prevenzione che adotterà gli opportuni provvedimenti.

8. La comunicazione segue le regole indicate nei precedenti commi ed è archiviata nel fascicolo del dipendente.

Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità

(art. 4 del Codice Generale)

1. Fermo restando in ogni caso il divieto per il dipendente di chiedere o di sollecitare, per sé o per gli altri, regali o altre utilità, il dipendente può accettare o offrire dai/ai colleghi di lavoro (sovraordinati o subordinati) regali d'uso o altre utilità purché di modico valore ovvero di valore commerciale inferiore a € 150,00 nell'ambito delle normali relazioni di cortesia (es. nascita di un figlio, compleanno, onomastico) e nell'ambito delle consuetudini internazionali (es: ricorrenze festive Natale -Pasqua). Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto. Fa eccezione esclusivamente lo scambio di regali o altre utilità in occasione di pensionamenti, dimissioni o cessazioni per qualunque causa dal servizio.

2. E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione da terzi di qualsiasi forma di regalo e/o utilità, se non di modico valore inteso come € 20,00

3. E' in ogni caso esclusa e vietata l'accettazione di regali sotto forma di somme di danaro per qualunque importo.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti vengono, a cura del dipendente a cui siano pervenuti, formalmente consegnati al Dirigente/Titolare di posizione organizzativa di riferimento. Quest'ultimo provvederà a devolverli a sodalizi locali e darne informazione al Segretario Generale/Comunale.

5. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione a qualsiasi titolo, diretti o indiretti, da soggetti o enti privati in qualunque modo retribuiti che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o al servizio di appartenenza del dipendente stesso.

Articolo 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

(art. 6 del Codice Generale)

1. Il dipendente ha l'obbligo di comunicare al Dirigente/Titolare di posizione organizzativa competente l'esistenza di rapporti economici intrattenuti nei tre anni precedenti all'assegnazione all'Ufficio con soggetti privati (cittadini-operatori economici potenzialmente appaltatori e professionisti avvocati, ingegneri, commercialisti) che abbiano

interessi in attività o in decisioni dell'ufficio medesimo limitatamente alle pratiche affidate al dipendente.

ALLEGATI

2. La comunicazione dovrà essere resa come da modulistica all'uopo messa a disposizione dell'interessato, ogniqualvolta il dipendente è assegnato ad un ufficio diverso dal precedente, di norma entro 15 giorni dall'assegnazione, e comunque entro il 10 gennaio di ogni anno.

3. Il Dirigente/Titolare di posizione organizzativa competente dovrà verificare in concreto l'esistenza del conflitto di interesse e tenerne conto nell'assegnazione dei carichi di lavoro, assegnando il dipendente ad altro Ufficio.

4. Dirigenti e incaricati di Posizione Organizzativa dovranno effettuare tale comunicazione al Responsabile della Prevenzione con lo stesso contenuto sopra indicato ed il Responsabile della Prevenzione, effettuata la valutazione del caso concreto, adotterà gli opportuni provvedimenti volti a far cessare il conflitto d'interessi.

5. La comunicazione è archiviata nel fascicolo del dipendente.

6. Il dipendente ha, altresì, l'obbligo di astenersi dal prendere decisioni ovvero dallo svolgere le attività a lui spettanti in presenza di un conflitto, anche solo potenziale, di interesse personale o familiare (parenti o affini entro il 2° grado, il coniuge o il convivente) patrimoniale o non patrimoniale.

7. Costituisce interesse non patrimoniale l'intento di assecondare pressioni indebite politiche, sindacali anche delle RSU, o dei superiori gerarchici. In tal caso la comunicazione va fatta esclusivamente al Responsabile della Prevenzione che adotterà gli opportuni provvedimenti.

8. La comunicazione segue le regole indicate nei precedenti commi ed è archiviata nel fascicolo del dipendente.

Articolo 7 - Obbligo di astensione

(art. 7 del Codice Generale)

1. Il dipendente ha l'obbligo di astenersi dal partecipare a decisioni o attività che, anche senza generare un conflitto d'interessi, possono coinvolgere interessi o comunque produrre effetti a favore proprio o di:

a) parenti e affini entro il 2° grado o del coniuge o del convivente;

b) persone con le quali vi siano rapporti di frequentazione abituale (intesa come l'avere familiarità con qualcuno in modo assiduo);

c) soggetti od organizzazioni con i quali il dipendente o il coniuge abbia una causa pendente o grave inimicizia (intesa come riferita alla presenza di ragioni di rancore o avversione pregiudicanti l'imparzialità);

d) persone con le quali il dipendente o il coniuge abbia rapporti di debito o credito significativi (intesi come rapporti superiori al 10% dello stipendio tabellare annuale);

e) soggetti od organizzazioni di cui il dipendente sia tutore, curatore, procuratore o agente;

f) Enti o Associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti di cui il dipendente sia amministratore o gerente o dirigente.

g) in ogni altro caso in cui vi siano gravi ragioni di convenienza, come quelle previste dall'art. 14 comma 2 del Codice di comportamento generale

A tal fine il dipendente dà immediata comunicazione al Dirigente/Titolare di posizione organizzativa competente il quale verifica il nesso esistente fra la decisione o l'attività concreta da assumere e l'impatto della stessa sugli interessi appartenenti a soggetti "non indifferenti" per il dipendente, in grado di non permettere l'imparzialità del procedimento di cui trattasi.

2. Il Dirigente/Titolare di posizione organizzativa competente risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

3. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il Dirigente/Titolare di posizione organizzativa competente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

4. Qualora l'obbligo di astensione riguardi i Dirigenti e i Titolari di Posizione Organizzativa, la valutazione delle iniziative da assumere sarà effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

5. La comunicazione del dipendente ed il verbale di verifica del Dirigente, del Titolare di posizione organizzativa competente o del Responsabile della Prevenzione della Corruzione con il relativo esito sono archiviati nel fascicolo del dipendente.

MODELLO 2

MODULO PER LA SEGNALEZIONE DI POTENZIALE CONFLITTO DI INTERESSE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(Art. 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a
nato/a a il
e residente in (*luogo e indirizzo completo*)

.....
...

Codice Fiscale professione.....

.....

In qualità di

in relazione all'affidamento dell'incarico di

.....
.....
.....
.....

Consapevole, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, delle responsabilità e sanzioni, previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, in caso di dichiarazioni mendaci e formazione o

ALLEGATI

uso di atti falsi, ed assumendone piena responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del citato D.P.R. n. 445/2000 e consapevole altresì dell’obbligo di segnalazione di situazioni che possano realizzare un conflitto di interesse, così come previsto dal comma 41 della L. 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione nonché delle responsabilità cui poter andare incontro in caso di omissione;

SEGNALA

1. Attività rispetto alla quale si potrebbe realizzare un conflitto di interesse:

.....

.....

.....

2. Di non trovarsi, nei confronti del Comune di Latisana, in alcuna delle situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi propri di seguito esemplificate tali da ledere l’imparzialità dell’agire amministrativo (barrare una o più caselle):

- ☐ rapporti diretti o indiretti di collaborazione, in qualunque modo retribuiti, con.....(soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche affidate al dichiarante);
- ☐ rapporti diretti o indiretti di collaborazione avvenuti negli ultimi 3 anni, in qualunque modo retribuiti, con lo stesso soggetto di cui alla lettera a);
- ☐ rapporti finanziari con lo stesso soggetto di cui alla lettera a) da parte di coniuge/convivente more uxorio, parenti o affini entro il secondo grado
- ☐ interessi propri nel procedimento indicato al punto 1);
- ☐ hanno interessi propri nel procedimento indicato al punto 1 da parte del coniuge/convivente more uxorio, parenti o affini entro il secondo grado;
- ☐ rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale con soggetti coinvolti nel procedimento;

- ☐ rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale con soggetti coinvolti nel procedimento indicato al punto 1 da parte del coniuge/convivente more uxorio, parenti o affini entro il secondo grado hanno;
- ☐ causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, con soggetti coinvolti nel procedimento indicato al punto 1);
- ☐ causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, con soggetti coinvolti nel procedimento indicato al punto 1) da parte del coniuge/convivente more uxorio, parenti o affini entro il secondo grado;
- ☐ funzione di tutore, curatore, procuratore o agente di soggetti coinvolti nel procedimento indicato al punto 1);
- ☐ funzione di amministratore o gerente o dirigente di
(enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società, stabilimenti)
- ☐ altro (specificare ulteriori gravi ragioni di convenienza che comportano l'obbligo di astensione)
.....
.....
.....
.....

3. il ruolo ricoperto rispetto al coordinamento dell'attività:

.....

4. Altre informazioni utili per la valutazione:

.....

 ...

Pertanto, vista la presente segnalazione tempestiva, si astiene dall’assumere iniziative in attesa di vostre disposizioni.

Luogo e data

Firma

.....

.....

ALLEGATO 7 – Modulo per la segnalazione illeciti

Alla C.A. Responsabile della Prevenzione della Corruzione
COMUNE DI LATISANA

MODULO PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI O IRREGOLARITA' AI SENSI DELL'ART. 54 BIS DEL D.LGS. 165/2001

DATI DEL SEGNALANTE	
(i dati inseriti saranno trattati tutelando la riservatezza dell'identità del segnalante per tutto il procedimento)	
Nome e cognome del segnalante	
Codice Fiscale	
Qualifica servizio attuale	
Incarico (Ruolo) di servizio attuale	
Unità Organizzativa e Sede di servizio attuale	
Qualifica servizio all'epoca del fatto segnalato	
Incarico (Ruolo) di servizio all'epoca del fatto segnalato	
Unità Organizzativa e Sede di servizio all'epoca del fatto	
Telefono:	
Email:	

Se la segnalazione è già stata effettuata ad altri soggetti, compilare la seguente tabella:

ALLEGATI

SOGGETTO (Resp. Prevenzione della corruzione, Corte dei Conti, Autorità giudiziaria)	Data della segnalazione	Esito della segnalazione
DESCRIZIONE SOMMARIA DEL FATTO (CON INDICAZIONE DELLE MOTIVAZIONI PER LE QUALI LA CONDOTTA RISULTA ESSERE ILLECITA)		

DATI E INFORMAZIONI SEGNALAZIONE CONDOTTA ILLECITA	
Ente in cui si è verificato il fatto	
Data o periodo in cui si è verificato il fatto	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto	
Settore cui può essere riferito il fatto	
Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi) del soggetto che ha commesso il fatto	
Eventuali soggetti privati coinvolti:	
Eventuali imprese coinvolte:	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (nome, cognome, qualifica, recapiti)	

Allegare all'email (oltre al presente modulo) la copia di un documento di riconoscimento del segnalante e l'eventuale documentazione a corredo della denuncia.

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Con l'invio l'utente acconsente al trattamento dei dati personali indicati ai sensi del GDPR 2016/679.

ALLEGATO 8 – Dichiarazione del titolare effettivo



PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR)

DICHIARAZIONE SULL' ASSENZA CAUSE DI CONFLITTO
D'INTERESSI
DEL TITOLARE EFFETTIVO
(SOGGETTO ATTUATORE)

Anagrafica Intervento	
Missione	
Componente	
Misura/sub-misura	
Riforma o investimento/ sub-investimento	
Titolo intervento	
Soggetto Attuatore/ Realizzatore	
Nome referente	
CUP	

La/Il _____ sottoscritta/o _____, nato a _____,
_____ il _____,
CF _____, in qualità di legale rappresentante p.t./ amministratore
delegato dell'impresa/Ente _____ (indicare il titolare effettivo¹), con sede in _____
ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e quindi consapevole delle responsabilità di ordine
amministrativo, civile e penale in caso di dichiarazioni mendaci, ex art. 76 del DPR medesimo

DICHIARA SOTTO LA PROPRIA RESPONSABILITÀ

- 1) di aver preso visione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (P.T.P.C.T.), adottato con _____ [Indicare la versione vigente alla data della dichiarazione];
- 2) ai sensi dell'art. 1 comma 9 della legge n. 190/2012:
 - a. di non avere in prima persona e di non essere a conoscenza della sussistenza di relazioni di parentela, affinità entro il II grado, rapporti di coniugio, unioni civili ai sensi della l. n. 76 del 2016, o situazioni di convivenza tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dell'impresa e i dirigenti e i dipendenti del [indicare Soggetto attuatore];
 - b. ovvero, alternativamente di avere o di essere a conoscenza che sussistono le seguenti relazioni di coniugio, parentela, di affinità entro il II grado, unioni civili ai sensi della l. n. 76 del 2016, o di convivenza tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dell'impresa e i dirigenti e i dipendenti del [indicare Soggetto attuatore]:

_____ di non avere avuto nel corso del precedente triennio e di non avere ancora in corso, in

¹ Secondo la Normativa Antiriciclaggio 2019, il titolare effettivo è la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività. Nel caso di un'entità giuridica, si tratta di quella persona fisica – o le persone – che, possedendo suddetta entità, ne risulta beneficiaria. La non individuazione di queste persone può essere un indicatore di anomalia e di un profilo di rischio secondo quanto previsto dalla normativa antiriciclaggio. Tutte le entità giuridiche devono perciò essere dotate di titolare effettivo, fatta eccezione per imprese individuali, liberi professionisti, procedure fallimentari ed eredità giacenti.

prima persona o, per quanto a sua conoscenza, dei propri parenti o affini entro il II grado, o il coniuge o il convivente, rapporti finanziari con soggetti dirigenti o dipendenti del [indicare Soggetto attuatore] con cui il sottoscritto potrà venire in contatto in occasione della partecipazione alla procedura di gara ovvero in ragione della stipula del contratto di appalto/Convenzione/Accordo relativo a_____;

- c. ovvero, alternativamente di avere avuto nel corso del precedente triennio e/o di avere ancora in corso, in prima persona o dei propri parenti o affini entro il II grado, o del coniuge o del convivente, rapporti finanziari con i seguenti soggetti dirigenti o dipendenti del [indicare Soggetto attuatore] con cui il sottoscritto potrà venire in contatto in occasione della partecipazione alla procedura di gara ovvero in ragione della stipula del _____ contratto _____ di _____ appalto/Convenzione/Accordo _____ relativo a _____

- 3) di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale;
- 4) di impegnarsi a mantenere riservati tutti i dati e le informazioni di cui in possesso in ragione delle attività svolte, a non divulgarli e a non farne un uso illecito;
- 5) di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere nel caso, una nuova, opportunamente aggiornata.

Luogo e data

Firma digitale