



**Comune di MAJANO**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
2025-2027**

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

## **PREMESSA**

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

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

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe. Per il 2025, il termine di approvazione del bilancio di previsione è stato fissato al 28/02/2025 (decreto Ministero Interno 24/12/2024).

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022

concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi; l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 30/12/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 27 del 30/12/2024.

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

Il Piano ha visto la sua prima applicazione nel 2022, con la deliberazione giunta n. 133 del 10/11/2022, che ha costituito una ricognizione degli strumenti di programmazione assorbiti dal piano stesso, ma approvati con atti separati durante il 2022. Per il 2023 il documento, approvato con deliberazione giunta n. 106 del 10/08/2023, ha necessariamente avuto un carattere sperimentale, ma non ha necessitato di modifiche/integrazioni durante l'esercizio. Nel 2024 il PIAO è stato approvato con deliberazione giunta n. 41 del 18/04/2024 ed aggiornato con deliberazione giunta n. 117 del 29/10/2024.

Si rammenta che il Comune di Majano ha attualmente in servizio un numero di dipendenti notevolmente inferiore alle 50 unità e che, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata.

Tuttavia, al fine di fornire un quadro coerente e completo, si è ritenuto comunque di valorizzare la sottosezione Performance (altrimenti sarebbe necessario adottare atti separati, disattendendo l'intento di semplificazione amministrativa voluto dal legislatore).

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

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI

MAJANO\_

Indirizzo: Piazza Italia, 38

Codice fiscale: 80010370304

Partita IVA: 01035980307

Sindaco: Elisa Giulia De Sabbata

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 27

Telefono: 0432/948455

Sito internet: [www.comune.majano.ud.it](http://www.comune.majano.ud.it)

E-mail:

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

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

### 1.1 Analisi del contesto esterno

#### 1.1.1 Contesto territoriale

Il Comune di Majano si estende su una superficie complessiva di circa 28,4 kmq nella zona collinare centro/nord del territorio dell'EDR di Udine, ad un'altitudine di circa 169 metri s.l.m.. Confina con i Comuni di Colloredo di Monte Albano, Rive d'Arcano, Buja, Forgaria nel Friuli, San Daniele del Friuli, Osoppo.

Appartengono al Comune di Majano le frazioni di Casasola, Comercio, Farla, Pers, San Salvatore, Sant'Eliseo, San Tomaso, Susans, Tiveriacco.

Il Comune di Majano fa parte della Comunità Collinare del Friuli.

### 1.1.2 Contesto demografico

I dati relativi alla popolazione di Majano alla data del 31/12/2023 erano i seguenti:

Popolazione residente al 31/12/2024			5.730
	di cui	Maschi	2.744
		Femmine	2.986
Nuclei familiari			2.664
Convivenze anagrafiche			4

Composizione popolazione	
In età prescolare (0/6 anni)	208
In età scuola dell'obbligo (7/16 anni)	471
In forza lavoro prima occupazione (17/29 anni )	668
In età adulta (30/65 anni)	2.776
In età senile (oltre 65 anni)	1.607
Totale	5.730

Tasso natalità ultimi sette anni

2018	6,41%
2019	5,58%
2020	5,28%
2021	5,46%
2022	3,62%
2023	4,17%
2024	3,32%

Tasso mortalità ultimi sette anni

2018	13,34%
2019	9,30%
2020	13,81%
2021	12,11%
2022	14,84%
2023	13,39%
2024	11,17%

Gli stranieri residenti a Majano al 31/12/2024 rappresentavano circa il 7,5% della popolazione residente; la comunità straniera più numerosa è quella rumena, seguita da quella albanese e poi marocchina.

### 1.1.3 Contesto socio economico

Attingendo ai dati del Dipartimento delle Finanze (Open Data), se ne riassumono alcuni riferiti al 2023 (anno d'imposta 2022):

reddito complessivo da 0 a 10.000,00	1.082 casi
reddito complessivo da 10.001 a 15.000,00	518 “
reddito complessivo da 15.001 a 26.000,00	1.689 “
reddito complessivo da 26.001 a 55.000,00	1.186 “
reddito complessivo da 55.001 a 75.000,00	85 “
reddito complessivo da 75.001 a 120.000,00	55 “
reddito complessivo oltre 120.000,00	29 “

La tabella che segue, fornita dalla Camera di Commercio di Pn Ud, riporta le attività economiche attive nel Comune di Majano alle date del 31/12/2022, del 31/12/2023 e del 30/09/2024:

	<u>2022</u>	<u>2023</u>	<u>2024</u>
A Agricoltura, silvicoltura pesca	85	86	85
B Estrazione di minerali da cave e miniere	0	0	0
C Attività manifatturiere	84	83	81
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore...	8	8	7
E Fornitura di acqua, reti fognarie...	1	1	1
F Costruzioni	76	71	70
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio	108	105	101
H Trasporto e magazzinaggio	17	17	16
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	30	30	30
J Servizi di informazione e comunicazione	10	9	8
K Attività finanziarie e assicurative	6	5	4
L Attività immobiliari	12	15	17
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	19	19	20
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto a imprese	15	13	13
P Istruzione	1	3	3
Q Sanità e assistenza sociale	1	1	2
R Attività artistiche, sportive, di intratt. e divertimento	4	6	6
S Altre attività di servizi	23	22	22
X Imprese non classificate	3	3	3
TOTALE	503	497	489

## 1.2 Analisi del contesto interno

### 1.2.1 Componente politica

Le elezioni amministrative si sono svolte nell'ottobre 2021 ed hanno portato all'elezione a Sindaco della dott.ssa Elisa Giulia De Sabbata.

La Giunta municipale è così formata:

Paladin Raffaella vicesindaco con delega ai lavori pubblici, edilizia privata, urbanistica e rapporti con i Comitati di Frazione

Martinis Fabio assessore a politiche sociali, famiglia e rapporti con i Comuni gemellati

Vidoni Omar assessore a sport, rapporti con le associazioni, attività produttive e turismo

Benedetti Giulia assessore a cultura e politiche giovanili

Il Sindaco ha mantenuto i referati relativi a bilancio, personale, istruzione, rapporti con enti sovracomunali e questione ospedale.

Il Consiglio Comunale è formato da 7 membri della lista "Majano Attiva", 3 membri della lista "Impegno per Majano – Par Maian" e 6 membri della lista "Destra Unita".

### 1.2.2 Personale

La dotazione organica, con i dati al 31/12/2024, è la seguente:

AREA TECNICA			AREA ECONOMICO - FINANZIARIA		
Cat.	Previsti in dotazione organica	In servizio	Cat.	Previsti in dotazione organica	In servizio
A	0	0	A	0	0
B	6	6	B	0	0
C	5	3	C	2	2
D	1	1	D	1	1
Dir	0	0	Dir	0	0
AREA DI POLIZIA LOCALE			AREA AMMINISTRATIVA		
Cat.	Previsti in dotazione organica	In servizio	Cat.	Previsti in dotazione organica	In servizio
A	0	0	A	0	0
B	0	0	B	1	1
PLA	3	3	C	6	6
PLB	1	1	D	1	1
Dir	0	0	Dir	0	0
AREA SOCIO ASSISTENZIALE			TOTALE		
Cat.	Previsti in dotazione organica	In servizio	Cat.	Previsti in dotazione organica	In servizio
A	0	0	A	0	0
B	0	0	B	7	7
C	1	1	C/PLA	17	15
D	1	1	D/PLB	5	5
Dir	0	0	Dir	0	0
			TOT	29	27

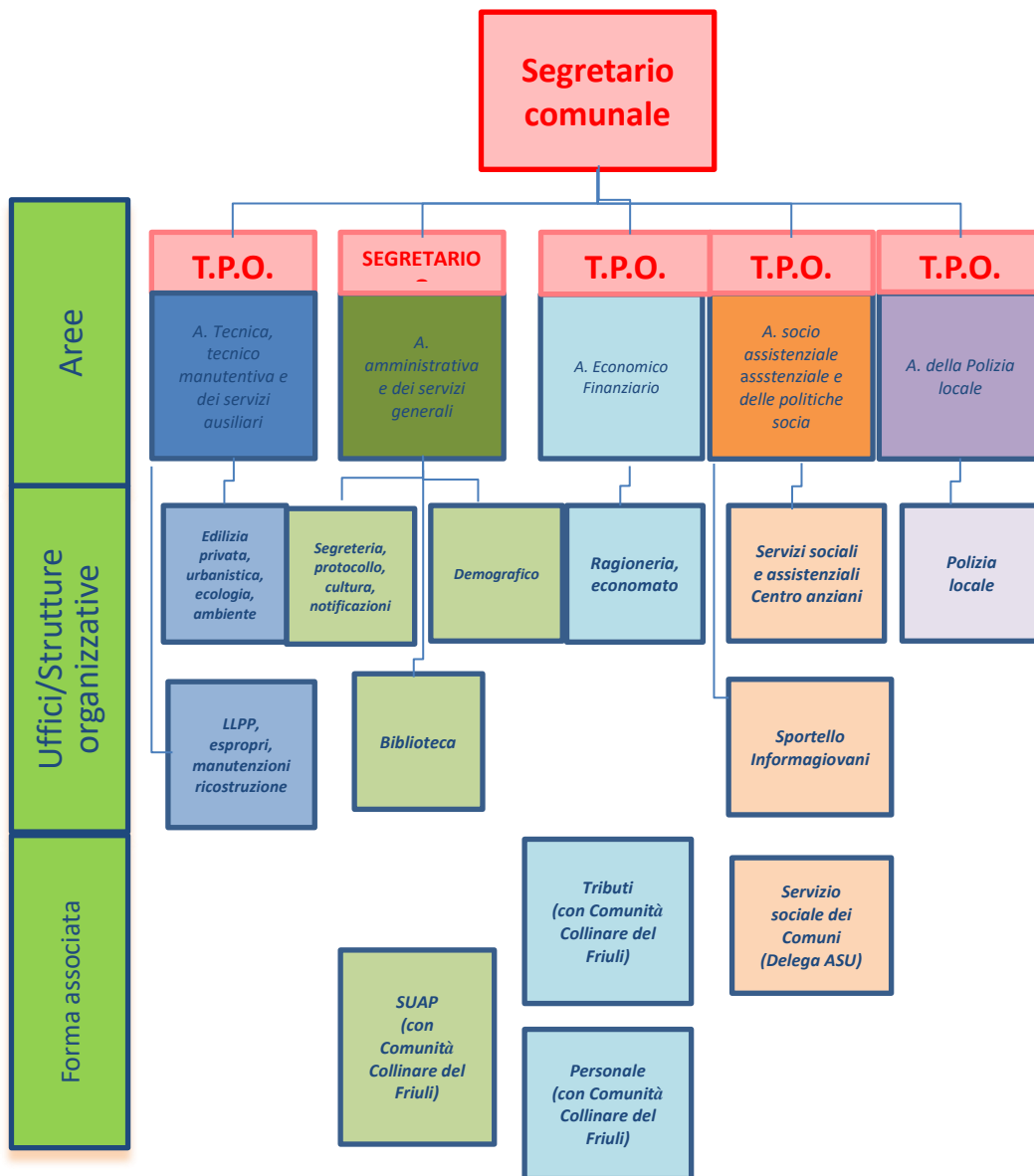
Nel corso dell'ultimo quinquennio il numero dei dipendenti in servizio ha avuto il seguente sviluppo:

ANNO	DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO
2020	33
2021	30
2022	29
2023	28
2024	27

Nella struttura organizzativa del Comune sono presenti n. 4 titolari di posizione organizzativa; risulta vacante il posto di segretario comunale.

### 1.2.3 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente si configura come segue:



A decorrere dal 01/01/2021 le funzioni tributi e gestione personale sono state conferite alla Comunità Collinare del Friuli ed a decorrere dal 01/07/2021 anche la funzione attività economiche e Suap.

Le Posizioni Organizzative sono state conferite ai sotto elencati responsabili:



<i>AREA</i>	<i>DIPENDENTE</i>
Socio Assistenziale	Modesto Beatrice
Amministrativa e Servizi generali	Zanor Ombretta
Tecnico e Tecnico-Manutentiva	Petri Massimo
Polizia Locale	Picogna Walter
Economico-Finanziaria e Risorse Umane	Zanor Ombretta

A seguito del conferimento delle funzioni dei tributi, di gestione del personale e del S.U.A.P. alla Comunità Collinare del Friuli, sono altresì state individuate le seguenti posizioni organizzative:

<i>AREA</i>	<i>DIPENDENTE</i>
Tributi	Michelizza Patrizia
Gestione personale	Belfio Stefania
Suap	Benetti Eva

L'analisi del contesto interno riguarda anche la valutazione complessiva in ottica anticorruptiva dell'assetto organizzativo dell'Ente, cui si rinvia, richiamando in questa sede i documenti di programmazione dell'Ente, quale in particolare il Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione consiliare n. 26 del 30/12/2024.

Per quanto riguarda la rotazione ordinaria del personale, pur riconoscendo la teorica utilità di un simile strumento nelle strategie di prevenzione della corruzione, si rileva l'impossibilità di praticarla, a causa dell'esigua numerosità del personale ed il rischio che detta rotazione possa causare inefficienza ed inefficacia dell'azione amministrativa, tali da precludere la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Per quanto concerne il whistleblower, non risultano finora pervenute segnalazioni, evidenziando una forte attenzione verso la legalità.

L'attività di formazione sui temi della prevenzione della corruzione rimanda ad una forte consapevolezza sempre più diffusa sull'argomento.

#### 1.2.4 Indicatori contabili

Indicatore medio di tempestività dei pagamenti:	anno 2020	-11,52
	anno 2021	-11,68
	anno 2022	-11,03
	anno 2023	-3,90
	anno 2024	-11,75

Come risulta evidente l'Ente, confermando un trend assolutamente positivo, ha effettuato i pagamenti sempre con largo anticipo rispetto alla scadenza.

L'ente ha sempre conseguito indicatori di deficitarietà strutturale nella norma, senza superare la soglia di legge; non è pertanto mai stato dichiarato strutturalmente deficitario.

Maggiori informazioni possono essere attinte dal bilancio di previsione 2025/2027, approvato con deliberazione consiliare n. 27 del 30/12/2024 e pubblicato in apposita sottosezione in Amministrazione Trasparente.

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

### 2.1 Valore Pubblico

Essendo obbligatoria solo per gli Enti con un numero di dipendenti superiore a 50 (art. 6 decreto Ministro Pubblica Amministrazione n. 132/2022), si prescinde dalla compilazione della sottosezione “Valore Pubblico”, rimandando comunque alla sezione strategica del Documento Unico di Programmazione 2025/2027, approvato con deliberazione consiliare n. 26 del 30/12/2024 ed in particolare alla declinazione delle politiche di mandato in obiettivi strategici ed operativi.

### 2.2. Performance

Le Amministrazioni Pubbliche adottano, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

E' pertanto necessario individuare gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definire, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti (Responsabili di P.O.) e degli altri dipendenti, tutto naturalmente in coerenza con gli obiettivi strategici pluriennali, gli obiettivi annuali ed i sistemi di misurazione e valutazione della prestazione (questi ultimi approvati con deliberazione giunta n. 182 del 26/06/2012, poi modificati con successiva deliberazione n. 38 del 20/02/2014).

L'O.I.V. del Comune di Majano è il dott. Gilberto Ambotta, nominato dalla Comunità Collinare del Friuli (delibera Comitato Esecutivo n. 8 del 06/02/2024) per il periodo 29/02/2024-28/02/2027 per la Comunità stessa e per i Comuni facenti parte la stessa.

La Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia con l'art. 6 della L.R. 11 agosto 2010 n. 16 e poi con l'art. 38 della L.R. 09/12/2016 n. 18 ha ritenuto opportuno normare la materia, in armonia con il citato D. Lgs. n. 150/2009.

L'art. 38 della L.R. 09/12/2016 n. 18 così recita:

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

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

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

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

- a) flessibilità del sistema di programmazione e valutazione;*
- b) trasparenza e pubblicità dei criteri e dei risultati;*
- c) regole di valutazione univoche e adattabili alle caratteristiche delle diverse figure professionali per assicurare omogeneità e uniformità alla valutazione stessa;*

- d) partecipazione al procedimento del valutato, anche attraverso la comunicazione e il contraddittorio da realizzare in tempi certi e congrui;
- e) diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto valutatore secondo le modalità definite dalle singole amministrazioni.

Dai programmi ed obiettivi strategici individuati nel Documento Unico di Programmazione sono sviluppati gli obiettivi operativi per l'anno 2025, che sono affidati ai responsabili delle cinque aree in cui sono articolati gli uffici. La verifica sul raggiungimento degli obiettivi sarà effettuata alla data del 31/12/2025.

### **Area Tecnica, tecnico manutentiva e dei servizi ausiliari**

Responsabile: Istruttore Direttivo Tecnico cat. D. arch. Massimo Petri

<b>N.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Peso ponderale</b>
1 UT	Attuazione delle misure previste nel vigente piano anticorruzione	Entro il 15/12/2025: verifica attuazione delle misure previste	5
2 UT	Rispetto degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013	Entro il 31/12/2025: costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune	5
3 UT	Intervento di ristrutturazione edilizia e manutenzione straordinaria della ex casa don Zannier	Aggiudicazione lavori entro il 31/12/2025	10
4 UT	Lavori di rigenerazione e riqualificazione impianti sportivi	Inizio lavori entro il 30/06/2025	10
5 UT	Adozione variante urbanistica per porre il vincolo preordinato all'esproprio 4° lotto pista ciclabile Majano-Casasola	Entro il 30/06/2025	10
6 UT	Manutenzione straordinaria copertura della sede Protezione Civile	Collaudo lavori entro il 31/12/2025	10
7 UT	Redazione del Progetto esecutivo dei lavori di demolizione del prefabbricato di via degli Alpini	Approvazione progetto esecutivo entro il 30/06/2025	10
8 UT	Copertura della vacanza in organico	Fino al 30/06/25: copertura delle vacanze in organico mediante modalità interne e/o affidamenti esterni	10
9 UT	Affidamento incarico professionale per redazione variante generale al PRGC	Entro il 30/09/2025	5
10 UT	Approvazione della variante al PRGC per l'adeguamento al PPR	Entro il 31/12/2025	10
11 UT	Rendicontazione tramite portale REGIS delle OOPP annualità 2024	Entro il 31/12/2025	5
12 UT	Settore manutentivo: pulizia annuale monumenti e muretti e sfalcio dei cigli stradali e cimiteri	Entro il 31/12/2025	5
13 UT	Digitalizzazione di pratiche edilizie presenti in archivio e gestione informatizzata dei dati significativi	N° 100 pratiche digitalizzate entro il 31/12/2025	5
<b>TOTALE</b>			<b>100%</b>

## Area Amministrativa e dei servizi generali

Responsabile: segretario comunale; stante la vacanza dello stesso, è stata nominata sostituto Zanol Ombretta

N.	Obiettivo	Indicatore	Peso ponderale
1 AM	Attuazione delle misure previste nel vigente piano anticorruzione	Entro il 15/12/2025: verifica attuazione delle misure previste	5
2 AM	Rispetto degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013	Entro il 31/12/2025: costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune	5
3 AM	TRASPORTO SCOLASTICO E REFEZIONE SCOLASTICA	Durante il 2025: gestione rapporti con fornitori e Regione nell'ambito dell'affidamento disposto dalla Cuc regionale, al fine dell'ottimale fruizione dei servizi Entro inizio a.s. 2025/2026: eventuale rimodulazione orari del trasporto scolastico, in caso di variazioni negli orari scolastici	5
4 AM	PASSAGGIO DI CONSEGNE IN VISTA DI PENSIONAMENTO	Entro il 01/12/2025: in vista del pensionamento di un'unità di personale, passaggio di consegne ed insegnamento delle procedure seguite alle altre unità dell'ufficio	5
5 AM	PROGETTI PADIGITALE PNRR	Gestione dei progetti finanziati da fondi PNRR 1.3.1 e 1.4.4; entro le scadenze fissate per ciascun progetto (se in corso 2025): alimentazione della piattaforma PA digitale, conservazione documentazione progettuale, inoltre domanda di erogazione dei finanziamenti, eventuali rapporti con Ministero e fornitori	5
6 AM	TRANSIZIONE AL DIGITALE: prosecuzione processo di digitalizzazione delle attività comunali	Entro il 30/06/2024: gestione esclusivamente digitale della corrispondenza in arrivo per un ulteriore ufficio comunale	5
7 AM	ASSISTENZA INFORMATICA	Entro il 31/12/2025: rendere direttamente l'assistenza informatica e alla telefonia agli uffici comunali, diminuendo di almeno il 20% il ricorso a ditta esterna, conseguendo un'economia di bilancio rispetto al 2022	5
8 AM	PROGETTO ME.TE. VIAGGIANDO ALLA SCOPERTA DI NOI STESSI (in collaborazione con Area Socio Assistenziale)	Entro il 31/05/2025: realizzazione eventi previsti nel progetto Entro il 30/06/2025: presentazione rendiconto alla Regione	2,5
9 AM	25esimo ANNIVERSARIO GEMELLAGGIO CON IL COMUNE DI SAN ZENONE DEGLI EZZELINI	Durante il 2025: organizzazione cerimonie per i festeggiamenti del 25esimo anniversario del gemellaggio con il Comune di San Zenone degli Ezzelini	5
10 AM	ORGANIZZAZIONE PREMIO PIOTTO	Entro il 31/03/2025: presentazione domanda di contributo alla Comunità Collinare del Friuli Entro il 31/10/2025: organizzazione terza edizione del premio Piotto ed eventi collaterali	5
11 AM	PREMIO PER STUDENTI MERITEVOLI	Entro il 15/12/2025: approvazione bando per l'assegnazione di borse di studio per studenti meritevoli delle scuole secondarie di primo e secondo grado	5
12 AM	ORGANIZZAZIONE MAJANO INCANTA	Entro il 21/03/2025: individuazione canale di finanziamento e presentazione domanda di contributo a istituto bancario	5

N.	Obiettivo	Indicatore	Peso ponderale
		Entro il 31/12/2025: organizzazione edizione 2025 della manifestazione "Majano Incanta"	
13 AM	NOTIZIARIO COMUNALE	Entro il 31/12/2025: coordinamento risorse per la realizzazione del notiziario comunale, raccolta articoli e documentazione fotografica, controllo bozza, eventuale preparazione per spedizione destinatari AIRE	5
14 AM	ARCHIVIO E FONDO LIBRARIO DON ZANNIER	Durante il 2025: gestione rapporti con professionista e monitoraggio avanzamento riordino archivio Entro la data stabilita dalla Sovrintendenza: presentazione rendiconto e documentazione Entro 31/12/2025: catalogazione di n. 50 monografie ed opuscoli del fondo librario don Domenico Zannier	5
15 AM	SCARTO LIBRARIO IN BIBLIOTECA	Entro il 31/12/2025: individuazione dei volumi da scartare e controllo dei requisiti, invio lista a Erpac, predisposizione atto giuntale di scarto, operazioni di macero/altra destinazione	5
16 AM	BORSA LAVORO BIBLIOTECA	Entro il 30/04/2025: indizione bando per l'attivazione di una borsa lavoro Entro il 31/05/2025: attivazione della borsa lavoro ed istruzione/affiancamento della stessa	5
17 AM	STATO CIVILE: ESPLETAMENTO PRATICHE DI CITTADINI RESIDENTI ALL'ESTERO E RICERCHE STORICHE	Entro 60 giorni dalla richiesta: trascrizione dell'atto nei registri di stato civile Entro 30 giorni dalla richiesta: invio certificato al richiedente	5
18 AM	INCENTIVO UTILIZZO APPLICATIVI ONLINE CON IDENTITÀ DIGITALI	Sensibilizzazione dei cittadini all'utilizzo di nuovi strumenti informatici sulla piattaforma ANPR Supporto alla cittadinanza all'accesso digitale verso altre Pubbliche Amministrazioni (Questura, Prefettura, Reg, ...)	5
19 AM	GESTIONE BENEFICIO REGIONALE DOTE FAMIGLIA	Entro il 31/12/2025: presidio delle domande on line, istruttoria delle stesse e concessione dei benefici, gestione dei rapporti con gli uffici regionali	2,5
20 AM	DIGITALIZZAZIONE FOGLI DI FAMIGLIA STORICI	Entro il 31/12/2025: digitalizzazione di almeno n. 6 registri di foglio storico di famiglia	5
21 AM	PROGETTO PNRR 1.4.4 ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC) (in caso di concessione finanziamento)	Entro 90 gg dalla notifica del decreto di finanziamento: eventuale contrattualizzazione fornitore Entro 180 gg dalla notifica del decreto di finanziamento: adesione ai servizi di ANPR per l'utilizzo di ANSC, aggiornamento gestionale, presentazione domanda di adesione a ANSC, chiusura registri cartacei, registrazione di almeno un evento di stato civile digitale	5
<b>TOTALE</b>			<b>100%</b>

## Area economico finanziaria e delle risorse umane

Responsabile: Istruttore Direttivo cat. D. dott.ssa Ombretta Zanor

<b>N.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Peso ponderale</b>
1 EF	Attuazione delle misure previste nel vigente piano anticorruzione	Entro il 15/12/2025: verifica attuazione delle misure previste	5
2 EF	Rispetto degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013	Entro il 31/12/2025: costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune	5
3 EF	BILANCIO DI PREVISIONE: approvazione consiliare	Entro il 31/12/2025: approvazione consiliare del DUP 2026/2028 e del bilancio di previsione 2026/2028 Entro il 31/12/2025: predisposizione degli allegati al bilancio di previsione 2026/2028 senza il ricorso ad acquisti di pacchetti informatici esterni	10
4 EF	PAGOPA: attivazione PagoPa per tributi comunali	Entro il 30/04/2025: elaborazione ed emissione PagoPa per canone patrimoniale (cosap, canone mercatale e pubblicità)	5
5 EF	INTERNALIZZAZIONE DELLA GESTIONE DELL'INVENTARIO COMUNALE	Dal 01/01/2025: gestione interna dell'inventario comunale, con aggiornamento delle movimentazioni dell'esercizio 2024 ed inserimento nel relativo software	20
6 EF	TEMPESTIVITA' PAGAMENTI	Entro il 31/12/2025: monitoraggio per il conseguimento di un indice annuale di tempestività dei pagamenti non negativo, controllo scadenza fatture e segnalazione all'ufficio competente	20
7 EF	ELABORAZIONE DICHIARAZIONI FISCALI: preparazione ed invio telematico delle dichiarazioni fiscali (IVA, IRAP, 770, ...) autonomamente, senza l'ausilio di professionisti esterni	Entro le scadenze determinate dalla normativa per il 2025: elaborazione ed invio in piena autonomia delle dichiarazioni fiscali, senza ricorso a programmi a pagamento e/o professionisti esterni	5
8 EF	NOMINA REVISORE DEI CONTI	Entro il 24/01/2025: richiesta alla Regione per attivazione procedure di selezione Entro scadenza incarico: nomina nuovo revisore dei conti (eventuale proroga amministrativa) e conseguenti adempimenti	10
9 EF	REFEZIONE SCOLASTICA	Entro 16/03/2025: trasmissione flusso telematico all'Agenzia delle Entrate degli incassi gestiti direttamente da settembre 2024	10
10 EF	RELAZIONE SULLA PRESTAZIONE: supporto al segretario comunale	Entro il 31/08/2025: supporto al segretario comunale per la predisposizione della relazione sulla prestazione 2024, utilizzando l'applicativo Halley (gratuito)	5
11 EF	NUOVA CONTABILITA' ACCRUAL	Entro il 21/02/2025: registrazione Ente e personale al portale della formazione	5

N.	Obiettivo	Indicatore	Peso ponderale
		accrual della Rgs Entro il 31/12/2025: completamento di almeno il 50% della formazione obbligatoria di base accrual	
TOTALE			100%

### Area socio assistenziale e delle politiche sociali

Responsabile: Istruttore Direttivo cat. D. rag. Beatrice Modesto

N.	Obiettivo	Indicatore	Peso ponderale
1 SA	Attuazione delle misure previste nel vigente piano anticorruzione	Entro il 15/12/2025: verifica attuazione delle misure previste	5
2 SA	Rispetto degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013	Entro il 31/12/2025: costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune	5
3 SA	CENTRO RESIDENZIALE PER ANZIANI Attività propedeutiche alla riscossione dei contributi sia per i posti del Nucleo N3 sia i contributi per le spese sanitarie	Durante il 2025: - Invio documenti degli ospiti presenti - Invio debito informativo tramite apposito portale - Richiesta trimestrale contributi tramite apposito portale - Invio rendiconti	15
4 SA	CENTRO RESIDENZIALE PER ANZIANI Attività organizzative tese ad implementare la conoscenza delle procedure e protocolli agli operatori e la collaborazione tra i vari servizi per il miglioramento della qualità erogata agli utenti (il Centro Anziani ha ottenuto l'accreditamento provvisorio ed il procedimento di accreditamento definitivo è in corso)	Durante il 2025: - Aggiornamento procedure con le indicazioni date - Implementazione della conoscenza delle procedure e protocolli che disciplinano l'organizzazione e la gestione del Centro residenziale per Anziani attraverso - incontri informativi e formativi - incontri motivazionali propedeutici al lavoro di squadra (numero riunioni) - Verifica dell'acquisizione delle nozioni e applicazione delle stesse da parte degli operatori: n. controlli n. operatori (vari servizi)	15
5 SA	ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' LEGATE ALLA CONCLUSIONE DEI LAVORI DI RISTRUTTURAZIONE-MIGLIORAMENTO della struttura di cui al contributo ricevuto dall'Amministrazione Comunale in base al cronoprogramma progettuale	Durante il 2025: controllo ed organizzazione dei percorsi a tutela degli ospiti presenti in struttura: - di volta in volta in base al cronoprogramma ed alle indicazioni dell'ufficio tecnico; - rapporti con la ditta appaltatrice;	10
6 SA	AFFIDAMENTO DEI SERVIZI IN SCADENZA	<u>Procedura negoziata per l'affidamento del servizio lavanderia</u> Entro il 15/03/2025: pubblicazione procedura su eAppaltiFVG Entro il 30/04/2025: conclusione procedura su eAppaltiFVG Entro il 31/05/2025: controlli FVOE e	15

N.	Obiettivo	Indicatore	Peso ponderale
		affidamento servizio <u>Procedura aperta per concessione “Nido d’Infanzia”</u> Entro il 31/05/2025: studio e redazione capitolato e disciplinare di gara; approvazione nuove tariffe del servizio Entro il 30/06/2025: pubblicazione gara su eAppaltiFVG Entro il 31/07/2025: conclusione gara Entro il 31/08/2025: controlli FVOE e affidamento servizio	
7 SA	<b>PROGETTAZIONE DEL SERVIZIO CIVILE SOLIDALE E UNIVERSALE e BLG</b> Attivazione di due progetti per attività giovanili (tra i 16 ed i 17 anni) relativi ad attività di interesse sociale e culturale compresi progetti di Servizio civile universali per volontari maggiorenni.	Durante il 2025: - Stesura progetti ed invio alla Regione per il SCS; - Attività propedeutiche alla scelta dei volontari (N. colloqui per domande ricevute); - Realizzazione progetto estivo (240 ore) - Realizzazione progetto annuale (360 ore) - Stesura progetti per il SCU in base alle scadenze indicate dal SCU -Attivazione BLG estive	5
8 SA	<b>INFORMAGIOVANI</b> Coordinamento/Partecipazione all’attuazione del piano di sviluppo delle attività dell’Informagiovani.	Fino al 31/05/2025: apertura dell’Informagiovani con volontari SCU. Entro il 31/05/2025: predisposizione bando per Borse Lavoro a supporto.	5
9 SA	<b>CENTRO VACANZE</b> Attivazione del centro vacanze recuperando il format pre-Covid-19 con la partecipazione delle associazioni del territorio e realizzazione di un centro vacanze strutturato	Entro 15/06/2025: - attività propedeutiche alla realizzazione dei centri vacanze: a) con le Associazioni del territorio: - numero delle associazioni coinvolte; - numero riunioni propedeutiche alla realizzazione delle attività; - realizzazione di opuscoli informativi. b) con operatore specialistico: - Bando; - Affidamento; Entro il 30/06/2025: attivazione centro vacanze	10
10 SA	<b>PROGETTO CONTRO LA SOLITUDINE 1,2,3... Stella</b> Attività di realizzazione del progetto, previa direttiva dell’Amministrazione	- Contatti con soggetti partners per organizzazione eventi; - Organizzazione eventi, conclusione 31.10.2025	10
11 SA	<b>PROGETTO CONTRO LA VIOLENZA DI GENERE</b> Attività propedeutiche e realizzazione del progetto contro la violenza di genere Previa direttiva dell’Amministrazione comunale subordinato all’ottenimento del contributo regionale	- Stesura progetto; - Richiesta contributo entro la scadenza del bando (non ancora pubblicato); - Realizzazione attività previste dal progetto (entro la data stabilita dal bando)	5
		TOTALE	100%



## Area Polizia Locale

Responsabile: Commissario cat. PLB. Walter Picogna

<b>N.</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Peso ponderale</b>
1 PL	Attuazione delle misure previste nel vigente piano anticorruzione	Entro il 15/12/2025: verifica attuazione delle misure previste	5
2 PL	Rispetto degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013	Entro il 31/12/2025: costante aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale del Comune	5
3 PL	<b>MATERIA AMBIENTALE</b> Rafforzamento della consapevolezza dei cittadini sulle tematiche ambientali, in vista della salvaguardia del territorio, della conservazione del decoro e della vivibilità del tessuto urbano, attraverso attività di contrasto dei fenomeni di deturpamento e inquinamento ambientale (quali il mancato rispetto delle regole in materia di smaltimento dei rifiuti urbani e assimilati; l'abbandono sul territorio di rifiuti di modesta entità es. detriti, batterie esauste ecc.-; il danneggiamento e/o deturpamento di beni pubblici e privati)	Durante il 2025: controllo settimanale del territorio comunale per la prevenzione e la segnalazione di eventuali abbandoni incontrollati di rifiuti, nonché per l'attivazione dell'Uff. Tecnico Comunale, per il recupero e lo smaltimento e l'espletamento di tutti gli accertamenti per la verbalizzazione a carico degli eventuali responsabili (i controlli riguarderanno, in particolare, l'abbandono di rifiuti lungo i fossati delle strade e gli abbandoni effettuati nelle aree agricole/rurali del territorio comunale). Durante il 2025: costante aggiornamento del registro informatico degli accertamenti di abbandono dei rifiuti e della gestione del corretto conferimento del servizio porta a porta, anche in relazione al recupero dei bidoncini personali dopo lo svuotamento.	15
4 PL	<b>CIRCOLAZIONE STRADALE</b> Realizzazione modifica della circolazione stradale	Entro il 01/07/2025: realizzazione delle modifiche alla circolazione stradale, come deliberazione giuntalespecifica	20
5 PL	<b>CIRCOLAZIONE STRADALE</b> Controllo stradale della velocità e dei requisiti di circolazione dei veicoli.	Durante il 2025: sistematici posti di controllo settimanali per il controllo mirato della documentazione di circolazione stradale (assicurazioni e revisioni), anche con ausilio della nuova tecnologia di lettura targhe. Entro il 01/5/2025: studio di nuove procedure operative volte al controllo della velocità dei veicoli alla luce del DM 111-2024 del 20/06/2024. Entro il 01/6/2025: proposta di valutazione di convenzione con altri Servizi di polizia locale contermini per l'espletamento del servizio operativo in strada con pattuglie miste e condivisione delle attrezzature di controllo.	30
6 PL	<b>CIRCOLAZIONE STRADALE E RISCOSSIONE TRIBUTI</b> Controllo delle installazioni pubblicitarie all'interno dei centri abitati delle frazioni del Comune di Majano	Entro il 01/06/2025: avvio delle operazioni di censimento degli impianti pubblicitari esistenti sul territorio e condivisione dei risultati con Ufficio Tributi. Entro il 31/12/2025: censimento	15

N.	Obiettivo	Indicatore	Peso ponderale
		all'interno dei centri abitati di almeno tre frazioni.	
7 PL	VIDEOSORVEGLIANZA	Entro il 31/12/2025: implementazione della rete di videosorveglianza comunale nella frazione di Casasola (2° stralcio)	10
TOTALE			100%

Attualmente la segreteria comunale è vacante, pertanto si ritiene di non approvare, al momento, alcun obiettivo in capo al Segretario; il presente Piano sarà successivamente aggiornato con gli obiettivi stabiliti di concerto con il nuovo Segretario titolare.

Non vi è personale posto alle dirette dipendenze del Segretario comunale, in quanto tale.

L'art. 4bis del D.L. 24/02/2023 n. 13 prevede che ai dirigenti apicali delle strutture siano assegnati 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%. Il Comune di Majano negli ultimi anni ha conseguito un indice di tempestività dei pagamenti assolutamente in linea ed anzi con margini positivi rispetto agli obblighi normativi, per cui si ritiene di non assegnare specifici obiettivi in tal senso, visto che la normativa in materia è ampiamente rispettata e quindi il relativo obiettivo risulterebbe del tutto ridondante.

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

L'ANAC, con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2022, che costituisce l'ultimo documento cui fare riferimento per la redazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, attuativo della Legge 06/11/2012 n. 190; rimangono tuttavia validi per quanto compatibili, anche i contenuti del precedente PNA 2019, approvato con deliberazione Anac n. 1064 del 13/11/2019.

L'ANAC nel PNA 2022 sostiene che, se le attività delle Pubbliche Amministrazioni hanno come orizzonte la tutela del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono essenziali per ridurre il rischio di fenomeni corruttivi, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Dal 2022, ai sensi dell'art. 6, comma 6 del D.L. n. 81/2021, il PTPCT diventa una sezione del PIAO.

Con deliberazione giunta n. 53 del 05/05/2022 è stato approvato il PTPCT 2022/2024, successivamente recepito nel PIAO 2022/2024, approvato con deliberazione giunta n. 133 del 10/11/2022.

Il paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 ha introdotto delle semplificazioni per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti, che possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore, purché nell'anno precedente:

- non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- non siano state introdotti modifiche organizzative rilevanti;
- non siano stati modificati gli obiettivi strategici
- non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo, tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Riconoscendo che il Comune di Majano rientrava in questa casistica, visto che ha rispettato tutte le precedenti prescrizioni, nel 2023 e nel 2024 è stata confermata la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza già approvata per il triennio 2022/2024.

Ora in sede di elaborazione del PIAO 2025/2027, l'Ente ha elaborato una specifica sotto sezione dedicata alla prevenzione della corruzione, con la quale l'Ente intende dare attuazione a:

- Legge n.190/2012 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

- D.Lgs n. 33/2013 (*“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*);
- Deliberazione CIVIT 4 luglio 2013, n. 50 (*“Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”*);
- Dpr n. 62/2013, (*“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs n. 165/2001”*).
- Delibera CIVIT n. 72/2013 (PNA 2013).
- Aggiornamento al PNA (Determinazione n. 12/2015)
- D.Lgs n. 50/2016 (nuovo Codice contratti pubblici).
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.*
- PNA 2016 (Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016).
- Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici (ANAC, Determinazione n. 1.134, del 08/11/2017).
- Aggiornamento PNA (Deliberazione ANAC 1.208 del 22 novembre 2017)
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 (*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*).
- PNA 2019, approvato con delibera ANAC n. 1064 del 13/11/2019.
- D.M. 30/06/2022 n. 132.
- PNA 2022, approvato con delibera ANAC n. 17 del 07/01/2023 ed aggiornato in data 30/01/2025.

## **OGGETTO E FINALITÀ**

La presente sotto sezione individua le misure organizzativo – funzionali, volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Ente e risponde alle seguenti esigenze:

- individuare le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

## **IL CONCETTO DI CORRUZIONE ED I PRINCIPALI ATTORI DEL SISTEMA DI PREVENZIONE E CONTRASTO**

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce. Il codice penale prevede tre fattispecie. L'articolo 318 punisce la “corruzione per l'esercizio della funzione” e dispone che: “il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa sia punito con la reclusione da uno a sei anni.” L'articolo 319 del Codice penale sanziona la “corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio”: “il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni”. Infine, l'articolo 319-ter colpisce la “corruzione in atti giudiziari”: “Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni”.

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie “tecnico-giuridiche” di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale. Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Secondo il Dipartimento Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;
- ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

## **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Il comma 7 dell'articolo 1 della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, “*di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio*”, il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, “*di norma*”, sul segretario.

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di *posizione organizzativa*.

Nel Comune di Majano il posto di segretario comunale risulta vacante dal 01/01/2020: visti i diversi falliti tentativi di copertura di tale posto, per fronteggiare l'assenza sono state conferite le funzioni vicarie a titolo di reggenza della sede di segreteria comunale alla dott.ssa Ombretta Zanor, già titolare di posizione organizzativa dell'Area Economico-Finanziaria e delle Risorse Umane e dell'Area Amministrativa e dei Servizi Generali, nonché vice segretario.

La nomina di responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è avvenuta con ordinanza sindacale prot. 10613 del 07/09/2023 a favore dell'attuale vice segretario reggente, dott.ssa Ombretta Zanor.

## **IL PROCESSO DI FORMAZIONE/APPROVAZIONE/ATTUAZIONE DEL PTPCT**

Al processo di formazione/approvazione/attuazione del PTPCT del Comune partecipano anche i seguenti altri organi:

- **Titolari di Posizione Organizzativa:** Essi: - partecipano al processo di gestione del rischio; - propongono le misure di prevenzione; - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; - assicurano l'applicazione delle contromisure previste dal Piano anticorruzione e la vigilanza sulla corretta attuazione da parte del personale dipendente delle relative prescrizioni; - provvedono alla tempestiva segnalazione al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione delle anomalie registrate; - verificano la corretta applicazione delle misure di contrasto secondo la periodicità e le modalità stabilite nel piano; - partecipano all'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione; curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio.
- **I dipendenti** sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Comune, qualunque forma esso assuma. L'art. 8 del d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 stabilisce che i dipendenti dell'amministrazione sono tenuti a “rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione”. In ragione di ciò tutti i dipendenti del Comune devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal piano: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti. Ogni dipendente che esercita competenze su attività sensibili informa il Responsabile d'area di riferimento in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale pericolo di un situazioni che possono portare alla mancanza del rispetto dei termini del procedimento assegnato o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegandone le ragioni. I dipendenti, nell'ambito del doveroso rispetto del Codice di comportamento nel suo complesso, in caso di conflitto di interessi e/o incompatibilità, anche potenziale, sono tenuti ad astenersi, segnalando tempestivamente al Responsabile d'area la situazione di conflitto.

- **Organismo Indipendente di Valutazione.** Anche l'Organismo Indipendente di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio e pertanto nello svolgimento dei compiti attribuiti deve considerare i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione. Svolge altresì i compiti connessi all'anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa. L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica quindi, anche ai fini della valutazione della prestazione individuale dei Responsabili d'Area, la corretta applicazione del Piano della prevenzione. L'OIV controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di comportamento da parte dei Responsabili d'Area: i risultati andranno considerati anche in sede di formulazione della valutazione annuale.
- **Organo di Revisione Economico-Finanziario:** il Revisore dei Conti è un organismo di collaborazione e di controllo. Pertanto: – prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione; – prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti a esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione e i rischi connessi, e riferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione; - esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
- **Collaboratori a qualsiasi titolo:** I collaboratori a qualsiasi titolo devono osservare le misure contenute nel P.T.P.C., nonché nel Codice di comportamento.

Si segnala che la presente sezione si pone in continuità con il Piano per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza 2022/2024, approvato con deliberazione giunta n. 53 del 05/05/2022 e successivamente confermato per i trienni 2023/2025 e 2024/2026, ai sensi del paragrafo 10.1.2 del PNA 2022.

Per garantire massima partecipazione anche esterna nella sua predisposizione è stato pubblicato all'Albo Pretorio un apposito avviso di partecipazione pubblica per la sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025/2027 (pubblicazione n. 51 del 09/01/2025), con il quale sono stati richiesti eventuali proposte, suggerimenti, osservazioni utili per l'elaborazione della sezione. Non risultano pervenuti contributi.

## IL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi, in particolare valutando le influenze e pressioni alla quale può essere sottoposta la struttura;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Per questo tipo di analisi sono state prese a riferimento:

- le relazioni semestrali 2023 della Direzione Nazionale Antimafia al Parlamento (<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/>), dove si rileva che in Friuli Venezia Giulia, nonostante un tessuto economico florido che potrebbe interessare alle consorterie criminali intenzionate ad infiltrarsi nell'economia legale, non si sono mai state riscontrate strutture radicate delle storiche organizzazioni criminali;
- la relazione sul periodo aprile 2023/marzo 2024 dell'Osservatorio Regionale Antimafia, che sintetizza che sebbene non si siano evidenziati reati correlati alla criminalità organizzata o di tipo terroristico, sono in aumento i reati di natura predatoria contro il patrimonio e connotati da violenza di genere (<https://www.consiglio.regione.fvg.it/cms/pagine/osservatorio-regionale-antimafia/relazione-attivita>);
- la relazione sull'amministrazione della giustizia nel distretto della Corte d'Appello di Trieste in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2025 (<https://ca-trieste.giustizia.it/cmsresources/cms/documents/RELAZIONE%20A.G.%202025.pdf>), dove non si rilevano evidenze particolari in regione in materia di reati contro la pubblica amministrazione;

- la relazione del Procuratore Regionale della Corte dei Conti presso la Sezione Giurisdizionale per il Friuli Venezia Giulia in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2024 (<https://www.corteconti.it/Download?id=1d24c562-06aa-4433-b4da-3cb116671dc3>).

Dai dati rintracciabili presso il Comando di Polizia Locale, non si segnalano eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata ovvero fenomeni di corruzione, verificatisi nel territorio.

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo.

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Attualmente il Comune di Majano ha 25 dipendenti a tempo indeterminato e 2 dipendenti a tempo determinato; ad essi si aggiunge il Segretario Comunale, il cui posto è attualmente vacante.

Il personale del Comune di Majano non è stato e non risulta essere oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "corruzione".

A seguito della trasformazione del Consorzio Comunità Collinare del Friuli in Comunità Collinare del Friuli, il Comune di Majano, con deliberazioni consiliari n. 60 e n. 61 del 29/12/2020, ha conferito a tempo indeterminato le funzioni di gestione dei servizi tributari e del personale alla Comunità Collinare del Friuli a decorrere dal 01/01/2021; con deliberazione consiliare n. 25 del 29/06/2021 è stata conferita alla Comunità Collinare del Friuli, a decorrere dal 01/07/2021, anche la funzione relativa allo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP).

A seguito della modifica della L.R. 26/2014, la funzione "servizi sociali" è stata restituita alla competenza dei Comuni; nel caso del Comune di Majano si è ritornati alla delega diretta all'ASU FC.

La struttura comunale è ripartita in Aree, al cui vertice è posto un dipendente di categoria D, Titolare di Posizione Organizzativa. Attualmente la struttura è suddivisa nelle Aree seguenti:

AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI GENERALI  
AREA ECONOMICO FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE  
AREA TECNICA, TECNICO MANUTENTIVO E DEI SERVIZI AUSILIARI  
AREA SOCIO ASSISTENZIALE E DELLE POLITICHE SOCIALI  
AREA POLIZIA LOCALE

I dati in possesso e l'esperienza diretta fanno ritenere che il contesto in cui opera l'Amministrazione sia caratterizzato da una situazione tendenzialmente favorevole, in cui sono praticamente assenti fattori territoriali particolarmente pericolosi; la struttura operativa non è sottoposta a pressioni o influenze; il principio della separazione delle competenze è consolidato da anni, non si sono verificati fatti significativi nemmeno riguardo questioni riferibili all'integrità, né sono state effettuate segnalazioni di rilievo da parte dei cittadini. Il tessuto sociale e politico amministrativo sono sostanzialmente indenni ed integri ed è sufficientemente diffusa la cultura della legalità. Anche il contesto interno si può definire sostanzialmente favorevole, grazie ad un articolato sistema di attribuzione di responsabilità, un'efficace azione in ordine alla trasparenza, una diffusa cultura della correttezza e dell'integrità all'interno dell'organizzazione.

## **MAPPATURA E GESTIONE DEL RISCHIO**

### **INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO**

Secondo le prescrizioni fornite dall'ANAC, la mappatura dei processi costituisce lo strumento irrinunciabile ed obbligatorio per effettuare l'analisi del contesto interno. Si tratta di un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività, ai fini dell'identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi. La ricostruzione accurata della cosiddetta "mappa" dei processi organizzativi è importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'Amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della "macchina amministrativa" in termini di efficienza allocativa o finanziaria, di efficienza tecnica, di qualità

dei servizi e di governance.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei titolari di posizione organizzativa dell'Ente, che sono in grado di fornire informazioni per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio corruzione e formulare specifiche proposte volte alla sua prevenzione.

Una volta identificati i processi, questi sono aggregati nelle aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi e distinte in generali e specifiche:

- generali: sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale).
- specifiche: riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività svolte dalla stessa.

L'Allegato n. 1 del PNA 2019 ha individuato 8 aree di rischio generali per gli enti locali: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato; contratti pubblici; acquisizione e gestione del personale; gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso. Inoltre, sempre per gli enti locali, sono previste altre 3 aree di rischio specifiche: governo del territorio, gestione dei rifiuti, pianificazione urbanistica.

Questa sottosezione ne contempla, oltre alle 11 aree di rischio elencate dal PNA, un'ulteriore denominata Altri servizi, che consiste in un sottoinsieme che riunisce processi tipici dei Comuni, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA (ad esempio: gestione del protocollo, funzionamento degli organi di governo, delle commissioni, istruttoria delle deliberazioni e delle determinazioni, ecc.).

Nello specifico il RPCT ha coordinato un gruppo di lavoro composto dai TPO di tutte le Aree e dei principali uffici, vista l'approfondita e diretta conoscenza da parte di questi dell'attività dell'Ente; sono stati così individuati i processi elencati nel prospetto "A – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi": i processi sono stati descritti con l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, dell'output finale e dell'Area organizzativa responsabile (per completezza, sono stati rilevati anche processi gestiti esternamente, ad esempio tramite conferimento alla Comunità Collinare del Friuli). In totale i processi mappati sono stati 138 e riguardano pressoché tutte le attività svolte dall'Amministrazione Comunale. Nel prospetto della mappatura compare la colonna "Catalogo dei rischi principali", che indica per ciascun processo individuato il possibile rischio.

Si è proceduto poi all'analisi del rischio, che ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi, attraverso l'analisi dei fattori abilitanti della corruzione e di stimare il livello di esposizione al rischio dei processi.

Per poter stimare il rischio, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1), che sono stati parzialmente adattati e quelli effettivamente utilizzati sono riportati nell'allegato denominato "B – Analisi dei rischi" (colonne C-H) e qui elencati:

1. livello di interesse economico esterno: la presenza di interessi rilevanti, soprattutto economici e di benefici per i destinatari, determina un incremento del rischio (Allegato B, colonna C);
2. discrezionalità del decisore interno alla PA: un processo decisionale altamente discrezionale reca un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale vincolato (Allegato B, colonna D);
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi, o nell'amministrazione precedente, o in altre amministrazioni, il rischio aumenta; l'attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare (Allegato B, colonna E);
4. grado di opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale abbassa il rischio di eventi corruttivi; ad un minore grado di trasparenza (quindi, una maggiore opacità) del processo decisionale corrisponde un innalzamento del rischio (Allegato B, colonna F);
5. disinteresse del responsabile: la scarsa collaborazione del dirigente o del funzionario alle attività di mappatura, analisi e trattamento dei rischi segnala un deficit di attenzione in tema di corruzione; minore

è la collaborazione del dirigente o del funzionario prestata al RPCT, maggiore è la probabilità di eventi corruttivi (Allegato B, colonna G);

6. grado di non attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi; maggiore è il livello di "non attuazione" delle misure programmate, maggiore sarà il rischio (Allegato B, colonna H).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nel citato allegato denominato B- Analisi dei rischi. Tutte le valutazioni del gruppo di lavoro sono supportate da chiare, seppur sintetiche, motivazioni, esposte nella colonna M dell'allegato B.

Gli indicatori del livello di rischio sono stati poi valutati con una metodologia di tipo misto quantitativo-qualitativo: al solo scopo di rendere più comprensibili gli esiti dell'analisi, preliminarmente sono stati utilizzati coefficienti numerici da 1 a 10; al valore 1 corrisponde un rischio corruttivo pressoché nullo, mentre al valore 10 corrisponde un livello altissimo (si tenga conto comunque che la corrispondenza non è semplicemente lineare, già dal valore 7 il rischio è stato ritenuto elevatissimo).

La media dei coefficienti, attribuiti per ognuno degli indicatori, ha permesso di individuare un primo valore definito "valutazione complessiva" (B- Analisi dei rischi, colonna I).

Successivamente, tali valori, con metodo qualitativo, sono stati trasformati negli indici corrispondenti ad una scala ordinale (tra l'altro di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA):

#### **LIVELLO DI RISCHIO**

<b>RISCHIO QUASI NULLO</b>	N
<b>RISCHIO MOLTO BASSO</b>	B-
<b>RISCHIO BASSO</b>	B
<b>RISCHIO MODERATO</b>	M
<b>RISCHIO ALTO</b>	A
<b>RISCHIO MOLTO ALTO</b>	A+
<b>RISCHIO ALTISSIMO</b>	A++

I risultati dell'analisi sono riportati sempre nelle schede allegate denominate B- Analisi dei rischi (colonna L, Livello di rischio).

Il processo di valutazione del rischio si è concluso con la ponderazione, che ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurlo e le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'Ente ed il contesto in cui opera. In questa fase è stata assegnata la massima priorità ai processi oggetto di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ (rischio altissimo), procedendo poi in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

#### **TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, progettazione e programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio:

- le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.
- le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Il primo step del trattamento consente di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità



rilevate in sede di analisi. La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure. In primo luogo sono state individuate le misure da applicare ai processi con valutazione A++. Le misure, principalmente di tipo generale, sono puntualmente descritte e programmate come segue.

## **LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO**

### **Il Codice di comportamento**

Come noto, ciascuna Amministrazione deve dotarsi di un proprio Codice di comportamento, ai sensi del comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, quale strumento per regolare le condotte dei funzionari ed orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico.

Il Comune di Majano ha approvato il codice di comportamento con deliberazione giunta n. 285 del 30/12/2013. E' intenzione dell'Amministrazione, compatibilmente con l'attività routinaria, aggiornare tale codice, in ottemperanza alla deliberazione Anac n. 177/2020 ed alla normativa nel tempo succedutasi.

### **Conflitto di interessi**

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ha imposto il dovere di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale, ad ogni dipendente della pubblica amministrazione.

L'art. 6 co. 2, del DPR 62/2013, prevede che ogni dipendente debba astenersi dall'assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Secondo l'art. 6 del DPR 62/2013, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente deve informare per iscritto il dirigente 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".

Con tale comunicazione, il dipendente precisa:

- se lo stesso dipendente in prima persona, suoi parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano tuttora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i menzionati rapporti di collaborazione;
- 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.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi. Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente, al superiore gerarchico o, in assenza, all'organo di indirizzo.

Premesso che l'Ente applica con puntualità la disciplina di cui agli artt. 53 d.lgs. 165/2001 e 60 DPR 3/1957, allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT:

- acquisisce e conserva le dichiarazioni dei dipendenti, di insussistenza di conflitti di interessi, di cui all'art. 6 DPR 2013;
- monitora la situazione, attraverso l'aggiornamento delle dichiarazioni, con cadenza periodica;
- rammenta, con cadenza periodica, a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

Il RPCT è l'organo designato a ricevere e valutare, di concerto con il TPO dell'Area cui appartiene il dichiarante, eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale; l'eventuale situazione di conflitto di interesse che riguardasse il RPCT, è valutata dall'organo di vertice amministrativo o dall'OIV. Tale misura è già attuata.

### **Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di titolare di posizione organizzativa**

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n.

39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Tale misura è già attuata nell'Ente.

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

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

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

Tale misura è già attuata nell'Ente.

### **Svolgimento incarichi esterni**

Il Comune di Majano ha approvato con deliberazione giunta n. 64 del 10/04/2015 il "regolamento per lo svolgimento di incarichi al personale dipendente", quale appendice al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Tutte le richieste e le relative autorizzazioni sono trattate in base a tale regolamento.

### **Incompatibilità a seguito cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

L'Ente, in sede di affidamento esterno, monitora l'inesistenza di tali contratti/rapporti vietati.

### **Formazione in tema di anticorruzione**

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Il Comune di Majano annualmente definisce, di concerto con l'ufficio personale della Comunità Collinare del Friuli, un piano della formazione globale rivolto a tutti i dipendenti dell'Ente, che contiene anche la formazione anticorruzione, sia generale, rivolta a tutti i dipendenti che specifica, per i titolari di posizione organizzativa.

### **Rotazione del personale**

La dotazione organica del Comune di Majano è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, non essendoci figure professionali perfettamente fungibili.

Infatti la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/TPO negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale insostituibilità giuridica delle figure presenti in dotazione organica.

Qualora dovessero ricorrere i presupposti, si prevede l'applicazione senza indugio delle disposizioni previste in materia di rotazione straordinaria (deliberazione Anac n. 215 del 26/03/2019), obbligatoria nei confronti dei dipendenti verso i quali sono stati avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

### **Tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)**

Approvando il decreto legislativo n. 24 del 10/3/2023, il legislatore ha dato attuazione alla direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, le tutele del whistleblowing. Le segnalazioni, che non possono mai essere utilizzate oltre a quanto strettamente necessario per dare adeguato seguito alle stesse, sono sottratte sia al diritto di accesso di tipo documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, sia all'accesso civico normato dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del d.lgs. 33/2013.

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile all'indirizzo web <http://sac5.halleysac.it/c030053/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/194>, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione. Finora non si sono registrate segnalazioni.

### **Altre misure generali**

- erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ...: l'art. 26 co. 1 d.lgs. 33/2013 (modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati; tale pubblicazione viene sistematicamente assolta dall'Ente a prescindere dall'importo del contributo e controllata prima della liquidazione della relativa somma;
- concorsi e selezioni del personale: si ricorda che la funzione è oggetto di conferimento alla Comunità Collinare del Friuli; in ogni caso ogni provvedimento in materia è prontamente pubblicato sul sito di tale ente;
- nomina RASA: ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile dell'inserimento e aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante e dei dati previsti dalle vigenti norme nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA); il PNA 2016 prevede l'indicazione di tale nominativo nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il Comune di Majano ha nominato Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA) l'arch.

Massimo Petri, TPO dell'Area Tecnica e Tecnico Manutentiva.

Generalmente ciascun responsabile di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare:

- l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati e motivati;
  - il principio di trasparenza, inteso 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*" (art. 1, D.Lgs n. 33/2013, comma così modificato dall'art. 2, comma 1, D.Lgs. n. 97 del 2016).
-

## **TRASPARENZA**

L'articolo 1 del D.Lgs n 33/2013, rinnovato dal D.Lgs n. 97/2016 prevede: *“La trasparenza è intesa 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”*. La trasparenza realizza una misura di prevenzione della corruzione, in quanto consente il controllo, da parte dei cittadini e degli utenti, di tutto ciò che concerne l'organizzazione dell'ente e lo svolgimento delle attività istituzionali.

La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della Pubblica amministrazione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità.

### **GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

1. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito istituzionale dell'Ente e mediante la trasmissione ad ANAC, ai sensi dell'articolo 1, comma 27 della legge n. 190/2012, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
2. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili.
3. I dati devono essere pubblicati in modo da consentire una facile lettura.

### **ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

1. Il Comune è dotato di un sito *web* istituzionale, visibile al link [www.comune.majano.ud.it](http://www.comune.majano.ud.it), nella cui home page è collocata la sezione denominata *“Amministrazione trasparente”*, all'interno della quale sono pubblicati i dati, le informazioni ed i documenti come previsto dal D.Lgs. 33/2013. La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D. Lgs. 33/2013 intitolato *“Struttura delle informazioni sui siti istituzionali”*. La sezione viene costantemente conformata ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con le disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente a cura dell'Amministratore del sistema. Nel sito è disponibile altresì l'Albo Pretorio on line per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.
2. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. L'Ente si impegna a promuovere e valorizzare il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
3. Non possono essere disposti filtri ed altre soluzioni tecniche, atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione dedicata alla pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti.
4. I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68, comma 3 del Dlgs n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni, oltre l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.
5. La pubblicazione è a carico di ogni Area della struttura.
6. L'art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che *“le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità”*.
7. Il Comune persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.
8. Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione *“Amministrazione Trasparente”* avverrà nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:
  - *Completezza*: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.

- *Chiarezza*: la pubblicazione deve avvenire in forma chiara e semplice.
- *Aggiornamento ed 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. 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. n. 33/2013. Il Comune procederà all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.
- *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.
- *Trasparenza e privacy*. E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal GDPR 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

Da segnalare l'intervento dell'O.I.V., che attesta lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione secondo le indicazioni fornite ogni anno dall'ANAC e che, oltre a controllare la mera presenza/assenza del dato o documento, si può esprimere anche su profili qualitativi.

### **AGGIORNAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI**

1. I documenti, contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e mantenuti aggiornati.
2. I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla legge.
3. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.
4. Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità competente, si applicano, per l'aggiornamento delle pubblicazioni, le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.
  - *Aggiornamento "tempestivo"*. Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei quindici giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.
  - *Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"*. Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
  - *Aggiornamento "annuale"*. In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

## 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 PREMESSA

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione presenta il modello organizzativo adottato.

**Capitale Umano:** rappresentazione di dati aggregati del modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, età, genere, altre ed eventuali specificità del modello organizzativo. Queste informazioni permettono all'Ente di definire la programmazione delle attività di formazione del personale.

**Salute Amministrativa:** rappresentazione di dati aggregati sulla base dei quali l'Ente misura in maniera sintetica la quantità e qualità delle risorse dell'amministrazione. Le misurazioni sono rese disponibili sulla base di set di indicatori *standard*, reperiti da fonti ministeriali.

**Organizzazione del lavoro agile:** l'Ente illustra la propria pianificazione in termini di lavoro agile, in ottica di miglioramento delle *performance* ed in termini di efficienza e di efficacia.

Piano triennale dei **fabbisogni di personale:** viene indicato il dato sulla consistenza numerica di personale dell'Ente al 31 dicembre dell'anno precedente sulla base del quale l'ente effettua una programmazione strategica delle risorse umane atta a migliorare i servizi resi al cittadino e alle imprese e a perseguire quindi obiettivi di valore pubblico. L'obiettivo della programmazione delle risorse umane è garantire lo svolgimento efficiente dell'intera organizzazione per la piena realizzazione del Piano strategico, attraverso una corretta allocazione delle risorse umane come copertura totale del fabbisogno di personale e di competenze. Oltre a questo, si sommano altri benefici indiretti, come l'aumento del know-how generato da passare alle generazioni future, la soddisfazione dei dipendenti dovuta a percorsi di valorizzazione e l'aumento del benessere organizzativo.

Si rappresenta che per questa sezione è stato acquisito in data 12/03/2025 il parere favorevole del Revisore dei conti, per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di cui alla L. R. n. 18/2015.

### 3.2 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'ente, definita alla data del 31/12/2024, prevede n.29 posti di cui n. 3 vacanti (n.2 posti categoria C profilo istruttore tecnico/amministrativo e n. 1 posto nel profilo di segretario comunale)

Nella struttura dell'ente sono in servizio alla data di adozione del presente documento le seguenti unità:

- n. 3 dipendente di categoria D, profilo Istruttore Direttivo,
- n. 1 dipendente di categoria D, profilo Istruttore Direttivo Tecnico,
- n. 9 dipendenti di categoria C, profilo Istruttore Amministrativo, di cui n. 2 unità a part time a 30 ore,
- n. 1 dipendente di categoria C, profilo Istruttore Tecnico
- n. 1 dipendente di categoria C, profilo Istruttore Amministrativo-Contabile,
- n. 1 dipendente di categoria C, profilo Istruttore Ragioniere,
- n. 1 dipendente di categoria B, profilo esecutore amministrativo
- n. 3 dipendenti di categoria B, profilo Esecutore Operaio,
- n. 1 dipendente di categoria B, profilo Operaio Specializzato
- n. 2 dipendenti di categoria B, profilo Operaio Specializzato, a tempo determinato,
- n.1 categoria PLB profilo Istruttore Direttivo,
- n. 3 dipendenti di categoria PLA, profilo Collaboratore professionale vigile urbano, di cui n. 1 unità a part time a 30 ore

Nell'ambito del complessivo organico, le posizioni organizzative sono n. 4 così riassunte:

- n. 1 categoria D profilo Istruttore Direttivo Tecnico
- n. 2 categoria D profilo Istruttore Direttivo
- n. 1 categoria PLB profilo Istruttore Direttivo

I livelli di responsabilità presenti nell'ente comprendono Aree, ovvero strutture di massimo livello che raggruppano i Servizi/Uffici, a cui corrispondono specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo di ogni singolo Area viene nominato dal Sindaco un Responsabile. Le Aree individuate sono le seguenti:

1. Area Amministrativa e dei Servizi Generali, a cui sono assegnate n. 8 unità di personale dipendente e di cui fanno parte l'Ufficio Biblioteca (1 unità di personale) e l'Ufficio Demografico (n. 3 unità di personale)
2. Area Economico-Finanziaria, a cui sono assegnati n.3 unità di personale dipendente,
3. Area Tecnica, Tecnico Manutentiva e dei Servizi Ausiliari, a cui sono assegnati n.12 unità di personale
4. Area Socio Assistenziale e delle Politiche Sociali, a cui sono assegnati n.2 unità di personale dipendente,
5. Area Polizia Locale, a cui sono assegnati n.4 unità di personale dipendente.

Inoltre le seguenti funzioni sono stati delegate alla Comunità Collinare del Friuli ai sensi della L.R. 21/2019:

1. Gestione del personale (deliberazione consiliare n. 61 del 29.12.2020);
2. Gestione dei servizi tributari (deliberazione consiliare n. 60 del 29.12.2020);
3. Gestione dello Sportello Unico Attività Produttive (deliberazione consiliare n. 25 del 29.06.2021).

Sono inoltre attive con la Comunità Collinare del Friuli le convenzioni per il servizio associato cultura, il sistema informativo territoriale ed il servizio di custodia e mantenimento, gestione sanitaria ed assistenza medico veterinaria dei cani vaganti.

Sulla base delle indicazioni contenute nella prima sezione e nel piano della performance, la continuità di queste formule di razionalizzazione dei servizi rappresenta un obiettivo strategico per l'ente al fine di ridurre i costi della struttura organizzativa.

Ai sensi dell'art.22 della L.R. 18/2016, ed in base all'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, i responsabili di Area hanno effettuato la verifica della condizione organizzativa esistente nell'ente e da tale verifica non risulta alcuna condizione di eccedenza di personale per l'anno 2025.

Al fine di rispettare i vincoli dettati dalla legge n. 68/1999, c.d. assunzioni delle categorie protette, si rende necessario effettuare le seguenti assunzioni:

L'Ente rispetta gli obblighi posti dalla L. 68/1999, in materia di collocamento del personale disabile, anche mediante l'espletamento di procedura di mobilità e seguente concorso pubblico con esito non positivo nel 2024; si procederà ad indire nuove procedure finalizzate alla copertura del posto vacante.

La spesa teorica complessiva per la copertura di tutti i posti è pari ad euro 1.278.965,00 per l'anno 2025, euro 1.293.765,00 per l'anno 2026 e euro 1.298.765,00 per l'anno 2027.

Ai sensi della Tabella 2 del DGR FVG 1885\_2020, come modificata dalla DGR FVG 1994\_2021, il Comune di Majano rientra nella fascia dei Comuni e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti, con il rispetto del valore soglia del 27,20 %.

Ai sensi della Tabella 3 del DGR FVG 1885\_2020, il Comune di Majano gode della Premialità per indicatore 8.2 (in sede di bilancio di previsione) o 10.3 (in sede di rendiconto) inferiore alle soglie di cui alla deliberazione giunta n° 1885/14.12.2020, pari a 3,00%, pertanto il suo parametro soglia è rideterminato in 30,20%.

Si evidenzia che l'ente rispetterà:

- per l'anno 2025 il valore soglia sopra indicato, prevedendo il conseguimento della percentuale del 17,03%;
- per l'anno 2026 il valore soglia sopra indicato, prevedendo il conseguimento della percentuale del 17,44%;
- per l'anno 2027 il valore soglia sopra indicato, prevedendo il conseguimento della percentuale del 17,80%.

## **3.3 SALUTE ORGANIZZATIVA**

### **3.3.1 PREMESSA**

#### **Obiettivi di sistema**

La vera sfida che il PIAO pone di fronte alla Pubblica Amministrazione è realizzare gli obiettivi di semplificazione posti dal PNRR, conducendo le Amministrazioni a un significativo passo sulla difficile strada della *compliance* integrata.

Gli Obiettivi di Sistema sono finalizzati, trasversalmente, a realizzare la parità di genere, la piena accessibilità (fisica e digitale) alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi



previsti.

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

Si rappresenta che con determinazione della Direzione Generale n. 97 del 30.04.2021 sono stati individuati i Componenti Effettivi e Suppletivi del Comitato Unico di Garanzia della Comunità Collinare del Friuli e che con successiva determinazione n. 5 del 09.01.2025 sono stati individuati n. 2 componenti (uno effettivo e uno supplente) del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, in sostituzione di due componenti cessati dall'incarico.

Il Piano delle Azioni Positive proposto nella seduta del 25.01.2025 dal Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni ha durata triennale (2025-2027); la Comunità Collinare del Friuli ha provveduto, inoltre, a richiedere il parere di competenza alla Consigliera regionale di parità in data 24.01.2025.

Per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato il Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

# **“Piano delle azioni positive triennio 2025-2027” (comma 5, art.7 D.lgs. 23 maggio 2000, n. 196)**

Con il presente piano triennale si intende favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare, ai sensi della sotto indicata normativa di riferimento:

## **Principi fondamentali**

Articolo 3 della Costituzione Italiana

Articolo 37 della Costituzione Italiana

## **Codice di comportamento**

Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”, come modificato dal Decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81.

## **Azioni positive**

Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”;

Legge 25 febbraio 1992, n. 215 “Azioni positive per l'imprenditoria femminile”;

Decreto Legislativo 19 maggio 2000 “Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”.

## **Lavoro notturno**

Legge 5 febbraio 1999, n. 25 “Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee - legge comunitaria 1998”, art. 17;

Decreto Legislativo 26 novembre 1999, n. 532 “Disposizioni in materia di lavoro notturno, a norma dell'articolo 17, comma 2, della legge 5 febbraio 1999, n. 25”.

## **Lavoro part-time**

Legge 27 dicembre 1997, n. 449 “Misure per la stabilizzazione della finanza pubblica”, art. 39; Legge 23 dicembre 1998, n. 448 “Misure di finanza pubblica per la stabilizzazione e lo sviluppo”, art. 22;

Legge 23 dicembre 1999, n. 488 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato”, art. 20;

Decreto Legislativo 25 febbraio 2000, n. 61 “Attuazione della direttiva 97/81/CE relativa all'accordo-quadro sul lavoro a tempo parziale concluso dall'UNICE, dal CEEP e dalla CES”.

## **Smart-working**

Decreto-legge 23.02.2020, n. 6 e Decreto-legge 17.03.2020, n. 18;

Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri dd. 08.03.2020, 09.03.2020, 11.03.2020;

Direttive n. 1/2020, n. 2/2020 n.3/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione;

Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dd. 19.10.2020 emesso in attuazione del richiamato art. 263 del D.L. 34/2020;

## **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021;**

Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dd. 08.10.2021 - Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni. (21A06117) ([GU Serie Generale n.245 del 13-10-2021](#));

Circolare Ministeriale 5 gennaio 2022 - Lavoro agile nella pubblica amministrazione e nel lavoro privato (emessa dal Ministero della Pubblica Amministrazione e dal Ministero del Lavoro e delle politiche Sociali);

Raccordo nel PIAO delle disposizioni in merito all'oggetto.

## **Orario di lavoro**

DECRETO LEGISLATIVO 8 aprile 2003, n. 66 - Attuazione delle direttive 93/104/CE e 2000/34/CE concernenti taluni aspetti dell'organizzazione dell'orario di lavoro.

## **Formazione**

Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 23.03.2023.

Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione del 14.01.2025.

## **Maternità**

Legge 30 dicembre 1971, n. 1204 sulla tutela delle lavoratrici madri;

Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151 “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'art. 15 della legge 8 marzo 2000 n. 53”, e ss.mm.ii.;

Decreto Legislativo 25 novembre 1996, n. 645 “Recepimento della direttiva 92/85/CEE concernente il miglioramento della sicurezza e della salute sul lavoro delle lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento”;

Direttiva 03/02/2017, n. 1 - Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in materia di comportamenti e atti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ostanti all'allattamento;

Legge 30 dicembre 2018, n. 145 art. 1, comma 485, modifica art. 16 Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151, riconoscimento alle lavoratrici possibilità di astenersi dal lavoro esclusivamente entro i cinque mesi successivi al parto, a condizione che il medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale (o con esso convenzionato) e il medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro certifichino che tale opzione non arrechi pregiudizio alla salute della donna e del nascituro.

## **Pari retribuzione**

Articolo 37 della Costituzione Italiana

## **Parità di trattamento**

Legge 9 dicembre 1977, n. 903 "Parità di trattamento tra uomini e donne in materia di lavoro"

## **Responsabilità familiari**

Legge 8 marzo 2000, n. 53 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città"

Per ciascuno degli interventi programmatici di seguito indicati sono individuati:

- a) gli obiettivi da raggiungere;
- b) le azioni positive attraverso le quali raggiungere tali obiettivi;
- c) i soggetti ed uffici coinvolti per la realizzazione del piano;
- d) l'impegno di spesa, se necessario, per garantire la copertura finanziaria delle azioni positive;
- e) il periodo di realizzazione.

## **1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE**

**Obiettivo:** Programmare attività formative dirette a tutto il personale dipendente che consentano di conciliare le necessità dell'Ente e le aspettative di crescita professionale dei dipendenti, rispettando pari opportunità per entrambi i generi. L'ente dovrà garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", almeno 40 ore di formazione/anno (Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14/01/2025).

**Finalità strategiche:** Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

**1.1 Azione positiva 1:** Redazione di un piano annuale di formazione che coinvolga tutto il personale, interpellando e coinvolgendo i responsabili di posizione organizzativa nell'individuazione di tematiche di interesse e nella calendarizzazione dei corsi, con connessa comunicazione dello stesso al personale dipendente.

**1.2 Azione positiva 2:** Programmare le attività formative tenendo conto delle particolari esigenze del personale part-time, diversamente abile e dell'articolazione oraria.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** – Ufficio Personale, Responsabili TPO, Segretario Comunale, Comitato unico di Garanzia (CUG), Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza, Responsabile del Servizio di Sorveglianza e Protezione (RSSP).

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

**Indicatore Azione positiva 1.1:** Redazione piano annuale di formazione e connessa informativa al personale dipendente.

**Indicatore Azione positiva 1.2:** Numero moduli formativi realizzati destinati al personale dedicati ai principi delle pari opportunità, del benessere organizzativo, del contrasto ad ogni forma di discriminazione e della tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro.

**Copertura finanziaria:** sono impegnate annualmente in bilancio al Capitolo le risorse necessarie alla formazione del personale, compatibilmente con le riduzioni dei costi imposti dalla normativa statale e regionale.

**Tempo di realizzazione Azione positiva 1.1:** entro il 31 dicembre 2025.

**Tempo realizzazione Azione positiva 1.2:** entro il 31 dicembre 2026.

**Risultati Attesi:** incremento nel corso del triennio di corsi formativi sulla materia e della relativa partecipazione dei destinatari.

## **2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO**

**Obiettivo:** Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, con particolare attenzione al personale con figli minori e con familiari in stato di difficoltà, incentivando l'utilizzo dello smart-working.

Ai sensi dell'art.11 bis co.2del DPR 62/2013 "L'utilizzo di caselle di posta elettroniche personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.", tale principio deve applicarsi per analogia a favore del dipendente garantendo il rispetto del diritto al riposo e alla disconnessione, riferito non solo ai mezzi di posta elettronica ma anche agli smartphone/cellulari personali.

**Finalità strategiche:** Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

**2.1- Azione positiva 1:** L'amministrazione si impegna a mantenere la flessibilità in entrata ed in uscita già prevista e la concessione di ulteriori deroghe per l'ingresso e l'uscita per i dipendenti con motivate esigenze personali, familiari e sociali, anche in future revisioni dell'orario;

**2.2 - Azione positiva 2:** L'Ufficio Personale favorirà la conoscenza della normativa in merito alla realizzazione della prestazione lavorativa in regime di smart-working rivolta a tutti i dipendenti e, ove richiesto, predisporrà un regolamento per garantire la prestazione lavorativa in regime di smart-working.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Ufficio Personale, Responsabili TPO, Segretario Comunale, Comitato unico di Garanzia (CUG), Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.),

Responsabile del Servizio di Sorveglianza e Protezione (R.S.S.P.).

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

**Indicatore Azione positiva 2.1:** Numero richieste deroghe per l'ingresso e l'uscita per i dipendenti con motivate esigenze personali, familiari e sociali rigettate.

**Indicatore Azione positiva 2.2:** Percentuale di personale che ha aderito allo smartworking.

**Copertura finanziaria:** non comporta oneri di spesa.

**Tempo di realizzazione Azione positiva 2.1:** i dipendenti che necessitano di flessibilità d'orario per esigenze personale e/o familiari dovranno tempestivamente comunicare la propria esigenza al responsabile competente che dovrà dare risposta motivata in merito all'accoglimento o rigetto della stessa entro 30 giorni.

**Tempo di realizzazione Azione positiva 2.2:** entro il 31 dicembre 2025.

**Risultati Attesi:** incremento della partecipazione del personale alle attività dell'ufficio e dei fruitori dello smart-working, ove possibile.

### 3. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

**Obiettivo:** Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

**Finalità strategica:** Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

**3.1 - Azione positiva 1:** Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni a mezzo e-mail/posta interna, informazione attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet istituzione.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Ufficio Personale, Responsabili TPO, Segretario Comunale, Comitato unico di Garanzia (CUG).

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

**Indicatore Azione positiva 3.1:** Costante implementazione ed aggiornamento delle informazioni, dei contenuti nel sito web istituzionale.

**Copertura finanziaria:** non comporta oneri di spesa.

**Tempo di realizzazione Azione positiva 3.1:** aggiornamento continuo nel corso del triennio di riferimento.

**Risultati Attesi:** Incremento e valorizzazione della diffusione delle informazioni.

### 4. Descrizione Intervento: RECLUTAMENTO ed INCARICHI

**Obiettivo:** Promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori, anche nelle posizioni apicali.

**Finalità strategica:** Evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi.

**4.1 - Azione positiva 1:** assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, il rispetto della normativa vigente nel rispetto dell'equilibrio di genere.

**4.2 - Azione positiva 2:** Monitorare gli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale e a quello non dirigenziale, le indennità e le posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra donne e uomini e promuovere le conseguenti azioni correttive, dandone comunicazione alla CUG.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Ufficio Personale, Responsabili TPO, Segretario Comunale, Comitato unico di Garanzia (CUG).

**A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti.

**Indicatore Azione positiva 4.1:** Composizione di Genere delle Commissioni di Concorso e Selezione Attivate.

**Indicatore Azione positiva 4.2:** Posizioni di Responsabilità Remunerate non Dirigenziali, ripartite per Genere.

**Copertura finanziaria:** non comporta oneri di spesa.

**Tempo di realizzazione Azione positiva 4.1 e 4.2:** entro il 31 dicembre di ogni anno.

**Risultati Attesi:** Rimozione dei fattori che ostacolano le pari opportunità.

### DURATA DEL PIANO E PUBBLICAZIONE

Il presente piano ha durata triennale (2025/2027).

Il piano è pubblicato sia all'Albo Pretorio dell'Ente che sul Sito Internet Istituzionale.

Il presente documento sarà richiamato nel PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente o di chiunque interessato in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Entro il 31.03.2025 sarà predisposta la "RELAZIONE DEL CUG SULLA SITUAZIONE DEL PERSONALE" per ogni singolo ente.

### Consistenza dei lavoratori e lavoratrici dipendenti dell'Ente al 31 dicembre 2024

## MAJANO

Situazione al

31-dic-24

Dipendenti di ruolo	27	
		Percentuale
Di cui Donne	15	55,55%
Di cui Uomini	12	44,44%

ovvero suddivisi per categoria e genere		
	a Tempo indeterminato	
	Uomini	Donne
A		
B	5	
C/ PLA	3	12
D / PLB	2	3

A cui si aggiungono n. 2 unità di personale dipendente Cat. B a tempo determinato.

### 3.3.2 INDICATORI SALUTE ORGANIZZATIVA

**Indicatore:** Copertura assunzionale

**Modalità di calcolo:** Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato

**Riferimento:** indicatore modellato sulla base del quaderno ANCI n°37 - Febbraio 2023

**Responsabile:** Responsabile del personale

**Tempistica:** 31/12/2025

**Fonte:** Dati Ente

**Unità di misura:** numero

**Peso Misurazione:** 50

**Direzione:** positivo

Baseline 2025	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
27		29	29	29

**Indicatore:** Monitoraggio delle attività organizzative

**Modalità di calcolo:** E' presente un monitoraggio delle attività organizzative?

**Riferimento:** Indicatore modellato in base alle Linee guida LINEE GUIDA SUL PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO

AGILE (POLA) - Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica

**Responsabile:** Segretario/Vicesegretario

**Tempistica:** 31/12/2025

**Fonte:** Dati Ente

**Unità di misura:** si / no

**Peso Misurazione:** 50

**Direzione:** positivo

Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
1		1	1	1

**Indicatore:** Dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno

**Modalità di calcolo:** Numero di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / Numero totale dei dipendenti in servizio

**Riferimento:** Indicatore modellato sulla base del quaderno ANCI n°37 - Febbraio 2023

**Responsabile:** Responsabile del personale

**Tempistica:** 31/12/2025

**Fonte:** Dati Ente

**Unità di misura:** percentuale

**Peso Misurazione:** 40

**Direzione:** positivo

Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
100		100	100	100

**Indicatore:** Ore di formazione erogate

**Modalità di calcolo:** Totale ore di formazione erogate

**Riferimento:** indicatore modellato sulla base del quaderno ANCI n°37 - Febbraio 2023

**Responsabile:** Responsabile del personale

**Tempistica:** 31/12/2025

**Fonte:** Dati Ente

**Unità di misura:** numerobn

**Peso Misurazione:** 60

**Direzione:** positivo

Baseline 2024	Risultato	Target 2025	Target 2026	Target 2027
594		614	614	614

### 3.4 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo nazionale (con particolare riferimento alle Leggi [n. 124/2015](#) ed [81/2017](#)) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e della mappatura dei processi avvenuta dopo la fase emergenziale.

L'Ente ha dato attuazione alle disposizioni inerenti il c.d. "lavoro agile", ed in particolare a quanto contenuto nel D.P.C.M. dd. 23.09.2021 e nel D.M. del Ministro della Pubblica Amministrazione dd. 08.10.2021. Nello specifico, considerato che "...ogni singola amministrazione provvede alla attuazione delle misure previste nel decreto attraverso i dirigenti di livello non generale..." (art. 1, comma 4, citato D.M. 08.10.2021) i singoli responsabili di servizio/TPO hanno provveduto a valutare le condizioni per l'attivazione delle prestazioni di "lavoro agile" e, se del caso, hanno proceduto all'attivazione. Come previsto dalla normativa citata (art. 1, comma 1, D.P.C.M. dd. 23.09.2021 e art. 1, comma 2, D.M. 08.10.2021) tutto il personale del Comune è rientrato in presenza dal 15.10.2021.

In data 29.07.2022 è stato sottoscritto dalla Regione Autonoma FVG e dalle OO.SS rappresentative del Comparto Unico Pubblico Impiego Regionale l'accordo stralcio per l'attuazione del lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza negli enti del comparto (lavoro da remoto). Il presente accordo è diventato parte integrante del Titolo IV del CCRL FVG triennio 2019-2021 sottoscritto tra le delegazioni interessate in data 19.07.2023.

Per quanto riguarda il lavoro agile (c.d. "smart working") il CCRL FVG 2023 prevede – art. 18, comma 1 - che lo stesso si configura quale "...modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità..." deve inoltre essere "...finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro". Tale modalità si attua mediante accordo eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Costituendo unicamente una diversa modalità di resa della prestazione lavorativa, l'accesso del dipendente al lavoro agile non modifica la natura del rapporto di lavoro e – ad eccezione degli istituti non compatibili con tale modalità di prestazione – restano in capo al dipendente i medesimi diritti e obblighi di quelli relativi ai dipendenti che esercitano la loro attività esclusivamente all'interno dei locali dell'amministrazione. In tal senso per i lavoratori che usufruiscono del lavoro agile è garantita la medesima opportunità per quanto attiene alla formazione, alle progressioni di carriera o economiche, agli incentivi legati alla performance.

L'Ente ha effettuato una prima ricognizione/mappatura delle attività presenti valutandone orari – durata – ritmi di lavoro – tipologia attività – competenze - spazi – strumenti tecnologici necessari allo svolgimento delle stesse facendo riferimento all'accordo stralcio per l'attuazione del lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza negli enti del comparto siglato richiamato in precedenza.

Si è proceduto a suddividerle tra:

- attività che possono essere svolte totalmente in modalità agile;
- attività che, allo stato attuale, devono essere svolte esclusivamente in sede;
- attività che, per la diversificazione delle fasi del procedimento, devono essere svolte in parte in sede e in parte in modalità agile.

#### **AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI GENERALI**

30% Attività che possono essere svolte totalmente in modalità agile:

60% Attività che, allo stato attuale, devono essere svolte esclusivamente in sede:

10% Attività che devono essere svolte in parte in sede e in parte in modalità agile:

#### **AREA DEMOGRAFICA**

20% Attività che possono essere svolte totalmente in modalità agile:

70% Attività che, allo stato attuale, devono essere svolte esclusivamente in sede:

10% Attività che devono essere svolte in parte in sede e in parte in modalità agile:

#### **AREA BIBLIOTECA**

10% Attività che possono essere svolte totalmente in modalità agile:

90% Attività che, allo stato attuale, devono essere svolte esclusivamente in sede:  
% Attività che devono essere svolte in parte in sede e in parte in modalità agile:

#### **AREA ECONOMICA FINANZIARIA**

50% Attività che possono essere svolte totalmente in modalità agile:  
30% Attività che, allo stato attuale, devono essere svolte esclusivamente in sede:  
20% Attività che devono essere svolte in parte in sede e in parte in modalità agile:

#### **AREA TECNICA, TECNICO MANUTENTIVA E DEI SERVIZI AUSILIARI**

40% Attività che possono essere svolte totalmente in modalità agile:  
30% Attività che, allo stato attuale, devono essere svolte esclusivamente in sede:  
20% Attività che devono essere svolte in parte in sede e in parte in modalità agile:

#### **AREA SOCIO ASSISTENZIALE E DELLE POLITICHE SOCIALI**

30% Attività che possono essere svolte totalmente in modalità agile:  
30% Attività che, allo stato attuale, devono essere svolte esclusivamente in sede:  
40% Attività che devono essere svolte in parte in sede e in parte in modalità agile:

#### **AREA DI POLIZIA LOCALE**

20% Attività che possono essere svolte totalmente in modalità agile:  
60% Attività che, allo stato attuale, devono essere svolte esclusivamente in sede:  
20% Attività che devono essere svolte in parte in sede e in parte in modalità agile:

Ci si riserva, in corso d'anno, di verificare l'esistenza o meno di lavoro arretrato.

L'Amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile delineando nel triennio gli obiettivi da raggiungere, i livelli attesi dagli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi.

Si ritiene comunque opportuno allegare (Allegato SW) al presente documento, lo schema di accordo individuale, l'opuscolo informativo sulla salute e sicurezza dei lavoratori in smart working, il disciplinare per il corretto trattamento dei dati personali da parte dei lavoratori in smart working in quanto i contenuti sono sostanzialmente e direttamente determinati da legge o contratto collettivo.

Si rappresenta infine che nessun dipendente nel periodo post Covid ha manifestato l'esigenza di avvalersi di forme di lavoro agile.

**ALLEGATO B) - Accordo individuale per prestazione in lavoro agile**

**ACCORDO INDIVIDUALE TRA \_\_\_\_\_,**

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

E

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

**PREMESSO CHE**

- il DPCM 23.9.2021 prevede che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, il lavoro in presenza torni ad essere la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, - l'accordo stralcio stipulato sottoscritto dalla Regione Autonoma FVG e dalle OO.SS rappresentative del Comparto Unico Pubblico Impiego Regionale il 20.07.2022 prima e il Titolo IV del CCRL sottoscritto il 19.07.2023 poi, prevede, ai fini dell'attivazione del lavoro agile la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve definire, almeno:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile e la modalità di verifica;
- 2) la durata dell'accordo (a termine o a tempo indeterminato)
- 3) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro con specifica indicazione delle giornate da svolgere in sede e di quelle da svolgere fuori sede;
- 4) indicazione delle fasce di attività, fasce di non disconnessione e fasce di inoperabilità;
- 5) tempi di riposo e misure per assicurare la disconnessione;
- 6) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità;
- 7) modalità di potere direttivo e di controllo del datore di lavoro;
- 8) impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza;
  - la/il dipendente \_\_\_\_\_ ha presentato richiesta per l'attivazione del lavoro agile previsto dalla normativa sopra richiamata (ovvero TPO e dipendente hanno convenuto sull'opportunità di attivare un periodo di lavoro agile);
  - il Titolare di Posizione Organizzativa/Responsabile dell'Area (oppure il Segretario per i Titolari di Posizione Organizzativa) ha verificato che sussistono i presupposti per l'attivazione del lavoro agile;

**SI CONVIENE**

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

- a) Dovranno essere raggiunti i seguenti specifici obiettivi nella prestazione resa in modalità agile:  
\_\_\_\_\_
- b) Il lavoro agile sarà svolto fuori dalla sede abituale di lavoro nelle seguenti giornate \_\_\_\_\_, e all'interno della sede di lavoro nelle giornate \_\_\_\_\_;
- c) la fascia di attività (contattabilità) standard è così definita: 7.30 - 19.30; durante tale fascia di attività il lavoratore, quando è connesso, è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione. Deve comunque essere garantita dal lavoratore la non disconnessione almeno nell'intervallo temporale coincidente con l'apertura al pubblico degli uffici o in fasce orarie definite dal Titolare di Posizione Organizzativa/Segretario come necessarie per l'organizzazione efficiente dell'attività degli uffici. La fascia di inoperabilità è dalle 21.00 alle 7.00 oltre a sabato, domenica e festivi; durante tale periodo è fatto divieto al datore di lavoro di contattare il lavoratore per motivi attinenti alla prestazione lavorativa.
- d) la verifica del raggiungimento degli obiettivi (modalità e i criteri di misurazione della prestazione), anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile sarà svolta sulla base di apposita relazione resa con cadenza \_\_\_\_\_ dal dipendente che attesti con la relativa dimostrazione che gli obiettivi assegnati sono stati conseguiti
- e) le parti possono recedere motivatamente dal presente contratto con preavviso scritto di almeno 30 giorni, salve le ipotesi previste dall'art. 19 L. 81/2017.

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

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

**Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confrontano con cadenza settimanale sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

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

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

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

Data \_\_\_\_\_

Firma del Titolare di Posizione Organizzativa  
(oppure il Segretario per i Titolari di Posizione Organizzativa)  
Firma del Dipendente



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

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

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

### **AVVERTENZE GENERALI**

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

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

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

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

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
  - g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
  - h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
  - i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

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

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

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

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

### **CAPITOLO 1 - INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI**

## **OUTDOOR**

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

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

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento. Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

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

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

## **CAPITOLO 2 - INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI**

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPITOLO 3 - UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO**

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

### **Indicazioni generali:**

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);

- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
  - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
  - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
  - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
  - non lavorare mai al buio.

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

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

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;

- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

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

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/ beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

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

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti. In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

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

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

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

A tal fine:

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

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

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

-----  
**CAPITOLO 4 - INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI**

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

## **Impianto elettrico**

### **A. Requisiti:**

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

### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

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

## **Dispositivi di connessione elettrica temporanea (prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).**

### **A. Requisiti:**

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

### **B. Indicazioni di corretto utilizzo:**

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

## **CAPITOLO 5 - INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"**

### **Indicazioni generali:**

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

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

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

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

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

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

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

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

**3 ESTINTORI A POLVERE (ABC)**

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

**ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO2)**

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano brace). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO2 risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

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

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

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

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
<b>1. Lavoro agile in locali privati al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook					
<b>2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook					
<b>3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram,</b>	Smartphone Auricolare Tablet Notebook					

metropolitane e taxi

**4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)**

Smartphone  
Auricolare  
Tablet  
Notebook

**5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto**

Smartphone  
Auricolare  
Tablet  
Notebook

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

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

### 3.5 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La consistenza del personale in servizio alla data odierna è delineata nella sezione 3.1 – sezione organizzativa.

Di seguito si richiama la normativa di riferimento:

- l'articolo 89, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000 che dispone, tra l'altro, che gli enti locali provvedono 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 dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'articolo 91 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 che stabilisce: “Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.”;
- l'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, che disciplina la materia inerente l'organizzazione degli uffici e stabilisce che la programmazione del fabbisogno di personale sia adottata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, il quale prevede altresì al comma 3 che ogni amministrazione provveda periodicamente ad indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e al comma 6 che in assenza di tale adempimento non si possa procedere a nuove assunzioni;
- le Linee di indirizzo approvate con DM 08.05.2018 pubblicate in G.U. il 27.07.2018 emanate ai sensi dell'art 6-ter. D.Lgs. n. 165/2001 per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2.
- le Linee di indirizzo approvate con DM 22.07.2022, pubblicate in G.U. il 14.09.2022 aventi per oggetto, “Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche”;
- l'art. 20 L.R. 18/2016, relativo alle procedure che l'ente deve osservare per la copertura di posti del personale;
- la legge regionale 6 novembre 2020, n. 20, che ha innovato la legge regionale 17 luglio 2015, n. 18, ed in particolar modo gli artt. 2, 19, 22 e 22-ter;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n 1885-2020 avente per oggetto “*Lr 18/2015, come modificata dalla lr 20/2020 - Norme di coordinamento della finanza pubblica per gli enti locali della regione. Determinazione dei valori soglia e degli aspetti operativi relativi agli obblighi di finanza pubblica per i comuni della regione in termini di sostenibilità del debito e della spesa di personale. approvazione definitiva*”, e la Deliberazione di Giunta Regionale n. 1994 del 23 dicembre 2021, avente ad oggetto “*LR 18/2015, obblighi di finanza pubblica per gli enti locali della Regione. Aggiornamento dei valori soglia dell'indicatore di sostenibilità della spesa di personale in esito al monitoraggio relativo ai contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso di prestiti da amministrazioni pubbliche. Approvazione definitiva*”;
- l'art.6 comma 3 del d.m. 132/2022 (in vigore dal 22 settembre 2022).

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

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



Sono invece applicabili i limiti minimi e massimi per le indennità di posizione organizzativa stabiliti all'art. 44, comma 3 del CCRL biennio economico 2004-2005, come aggiornato dall'art.35 comma 1 del CCRL 19.07.2023, (4.150 – 16.000,00 euro per tredici mensilità) e le percentuali della retribuzione di risultato previste all'art. 44, comma 6 (da un minimo di 15% ad un massimo del 35%).

L'Ente rispetta il valore soglia in tema di spesa di personale, tiene conto delle capacità assunzionali residue, ovvero della spesa che potrebbe essere sostenuta in relazione al parametro soglia ottenuto.

Nel corso del triennio 2025/2027, sono previste, sulla base, in particolare, di dati certi per il collocamento in quiescenza in via obbligatoria e in base alla documentazione presentate al protocollo dell'ente e della Comunità Collinare del Friuli, le seguenti cessazioni di personale:

- anno 2025, numero cessazioni 1;
- anno 2026, numero cessazioni 0,
- anno 2027, numero cessazioni 0.

Sulla base delle indicazioni contenute nella prima sezione sul valore pubblico e sul piano delle performance, appare necessario garantire stabilità alle Aree che sono preposte allo svolgimento dei compiti istituzionali, quale l'Area Tecnica, Tecnico Manutentiva e dei Servizi Ausiliari.

Le necessità di personale dell'ente sono quindi prioritariamente relative ai posti, indicati nella Sottosezione 3.1 – Struttura Organizzativa, in considerazione del fatto che sono cessati nel corso degli anni dal servizio n. 2 unità di personale dipendente, sempre nella stessa area, tenendo conto della rilevazione dei procedimenti amministrativi e tecnici. Queste assunzioni devono essere effettuate necessariamente per n. 1 posto a tempo pieno e per n. 1 posto a part time 20 ore – L. 68/99, sulla base della rilevazione dei procedimenti amministrativi, del loro numero e della loro complessità.

Si provvederà anche alla sostituzione di n.1 categoria C – istruttore amministrativo - in Area amministrativa che cesserà per quiescenza in data 01.12.2025.

Sarà modificato in area amministrativa e dei servizi generali, un posto di categoria B in categoria C mediante progressione verticale.

La razionalizzazione delle forme di gestione delle attività dell'ente, con specifico riferimento a quelle che non sono dirette precipuamente all'erogazione di servizi ed allo svolgimento dei compiti connessi alle attribuzioni istituzionali dell'ente, ma allo svolgimento di attività di supporto, è già stata attivata.

Nel corso del triennio 2025/2027 potrà essere avviata un'attività di reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi, anche conseguenti all'introduzione delle tecnologie informatiche e telematiche o alla loro implementazione, con l'obiettivo di garantire un complessivo miglioramento dei servizi comunali.

Alla luce di tali considerazioni, l'ente programma le seguenti assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2025/2027.

#### ANNO 2025

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		TOT
DIRIGENTE				
CATEGORIA D		p.	pt	
CATEGORIA PLB		p.	pt	
CATEGORIA C	Istruttore Tecnico Istruttore Amministrativo Contabile	p.2	pt.1	3
CATEGORIA B		p.	pt	
CATEGORIA PLA		p.	pt	
TOTALE		p.2	pt.1	3

**ANNO 2026-2027**

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		TOTALE
DIRIGENTE				
CATEGORIA D		p.	pt	
CATEGORIA PLB		p.	pt	
CATEGORIA C		p.	pt	
CATEGORIA B		p.	pt	
CATEGORIA PLA		p.	pt	
TOTALE		p.	pt	

Inoltre, l'ente programma assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2025/2027 per tutti i posti della dotazione organica attualmente coperti che dovessero ulteriormente rendersi vacanti, per qualsiasi motivo, tramite ricorso ai seguenti criteri di priorità: mobilità, scorrimento delle graduatorie concorsuali esistenti ed in subordine attivazione di procedura concorsuale dedicata.

Le assunzioni a tempo indeterminato saranno effettuate utilizzando le seguenti procedure, con i seguenti criteri di priorità, indicati nella tabella in ordine crescente:

Procedura di assunzione	Ctg C- Istruttore Tecnico p.t. - categorie protette	Ctg C- Istruttore Tecnico	Ctg C- Istruttore Amministrativo /Contabile	Ctg B	Ctg PLA
Mobilità volontaria					
Concorso pubblico	2	2	2		
Scorrimento di graduatorie	1	1	1		
Trasformazione a tempo pieno					
Concorso con riserva					
Avviamento					
Stabilizzazioni					
Progressioni verticali					

Le assunzioni a tempo determinato per l'anno 2025/2027, in via eccezionale per esigenze stagionali, saranno effettuate utilizzando le seguenti procedure:

INQUADRAMENTO	PROFILO	TEMPO PIENO O PARZIALE		DURATA	TOTALE
DIRIGENTE					
CATEGORIA D		p.	pt		
CATEGORIA PLB		p.	pt		
CATEGORIA C		p.	pt		
CATEGORIA B	N.2 – Operaio Specializzato	p. 2	Pt.	1 anno	1 anno
CATEGORIA PLA		p.	pt		

TOTALE	n. 2	p. 2	pt	1 anno	1 anno
--------	------	------	----	--------	--------

Procedura di assunzione	Ctg D	Ctg PLB	Ctg C	Ctg B	Ctg PLA
Selezione comparativa ex articolo 110 TUEL					
Concorso pubblico					
Scorrimento di graduatorie				2	
Avviamento					
Somministrazione di lavoro interinale					

Tale assunzione rientra nel limite definito ai sensi del comma 2 dell'art. 4 del CCRL 25.07.2001, pari al limite del 25% per ciascuna Qualifica Prof.le - Operaio/Operaio Specializzato/Operaio Esecutore (cat. B), arrotondato per eccesso.

I contratti a tempo determinato, qualora si ampliassero le esigenze e il carico di lavoro del servizio interessato, potranno essere prorogati ulteriormente.

Si rammenta che l'art. 23 del D.Lgs. n. 81/2015 stabilisce che: *“salvo diversa disposizione dei contratti collettivi non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Per i datori di lavoro che occupano fino a cinque dipendenti è sempre possibile stipulare un contratto di lavoro a tempo determinato. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente”*.

L'ente, qualora ritenga opportuno potenziare, o nel qual caso si rendesse necessario sopperire all'assenza di personale in servizio, è autorizzato a ricorrere, alle seguenti modalità:

1. all'uso dell'istituto della convenzione per l'utilizzo di personale di altra amministrazione ai sensi dell'art. 7 CCRL 26.11.2004,
2. all'attivazione di incarichi ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 311/2004, norma che rappresenta deroga legittima al principio di esclusività del rapporto di impiego pubblico di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e permette la straordinaria coesistenza di un rapporto di impiego a tempo pieno ed indeterminato con un altro rapporto ulteriore a tempo necessariamente ridotto;
3. somministrazione di lavoro interinale nei limiti definiti dall'art.2 comma 2- CCRL Comparto Unico 2001 – che prevede la possibilità di stipula di queste particolari forme di contratti nel limite del 7% del personale in servizio presso l'ente, arrotondato all'unità superiore (massimo 1 contratto di interinale).

L'ente, ai sensi dell'art.1374 c.c. può assegnare temporaneamente o in via definitiva il personale in servizio a mansioni equivalenti all'interno di altri Settori, mediante atto formale di assegnazione adottato dal Responsabile dell'Ufficio Unico del Personale della Comunità Collinare del Friuli, su richiesta dell'Amministrazione Comunale, per la copertura dei posti vacanti, senza di fatto determinare un aumento della spesa di personale.

Si rammenta la Deliberazione della Giunta Regionale del FVG n. 789 del 21.05.2021, con la quale si prevedeva per l'anno 2021, l'esclusione dal computo della spesa di personale dei progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti lavoro). Si ravvisa che l'ente aderirà per il 2025 a tale progettualità per il tramite della Comunità Collinare del Friuli.

### 3.6 LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2025/2027 si fa riferimento ai seguenti documenti:

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

La formazione del personale dipendente verrà definita con priorità, dai singoli responsabili di servizio, con la collaborazione dell'Ufficio Unico del Personale della Comunità Collinare del Friuli, sfruttando in particolar modo le competenze dell'Associazione ComPA FVG nata per volontà delle Associazioni dei Comuni, Province, Comunità Montane e Aziende sanitarie del Friuli Venezia Giulia con l'obiettivo di rafforzare la capacità istituzionale, di pianificazione, organizzativa e gestionale delle Autonomie locali, degli Enti e delle Aziende pubbliche del Friuli Venezia Giulia. Essa fornisce supporto agli enti nell'ambito del catalogo formativo periodicamente aggiornato, e finanziato all'interno del progetto Next Pa ed IFEL, corsi a cataloghi a titolo gratuito. E' sempre possibile il ricorso ad altri fornitori qualora l'esigenza formativa lo richieda.

Si individuano pertanto i principali obiettivi formativi:

- formazione trasversale rivolta a tutti i dipendenti;
- formazione specifica rivolta a determinate figure professionali;

La formazione **trasversale** individuata, da attuarsi nel corso del triennio 2025/2027, ha per oggetto:

- le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2025-2027;
- le competenze digitali, (in linea con il progetto Syllabus, promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica). In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1\_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente in particolare rivolti a coloro che svolgono la propria prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto;
- privacy;
- il procedimento amministrativo;
- corso di valutazione e sviluppo del personale
- l'etica pubblica e i comportamenti etici in attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022;
- l'intelligenza artificiale per il futuro digitale della Pubblica Amministrazione

#### **La formazione specifica**

L'ente individuerà, in accordo con i dipendenti, obiettivi formativi e piani di formazione individuali, in modo da coniugare la crescita e lo sviluppo dei singoli dipendenti con gli obiettivi di performance di innovazione delle Amministrazioni.

Altro obiettivo dell'ente è fornire inoltre una formazione specifica che tende a puntare a:

- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione volta al nuovo personale in entrata, nonché la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

L'ente cercherà di garantire a ciascun dipendente, fatta eccezione per il personale operaio per il quale è oggettivamente impossibile, almeno 40 ore di formazione/anno complessivamente.

Si individuano sin d'ora i seguenti corsi:

- per il personale dei servizi demografici: percorso formativo predisposto da INSIEL s.p.a. in materia di servizi demografici
- per il personale dei servizi finanziari: percorso formativo predisposto dal MEF-Ragioneria Generale dello Stato in materia di contabilità ACCRUAL

L'ente dovrà garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici", almeno 40 ore di formazione/anno come da nuova Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025.

A tale fine, in sede di relazione performance dovrà essere rendicontata l'attività formativa di ogni dipendente svolta in tal senso:

Formazione trasversale/ Formazione Specifica	n. dipendenti coinvolti	ore/anno	Esito della formazione fruita (Riconscimenti, Certificati Digitali, ecc)
PTPCT			
Competenze digitali			
Procedimento amministrativo			
Corso di valutazione e sviluppo del personale			
Etica pubblica e i comportamenti etici in attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022			
Intelligenza artificiale per il futuro digitale della Pubblica Amministrazione			
Privacy			

L'ente individuerà, in accordo con i dipendenti, obiettivi formativi e piani di formazione individuali, in modo da coniugare la crescita e lo sviluppo dei singoli dipendenti con gli obiettivi di performance di innovazione delle amministrazioni, tenendo conto dell'attuale sistema di valutazione che valorizza tale caratteristica.

A tal fine si riporta il catalogo e le varie aree di interesse afferenti il presente documento, rinvenibili sul sito di Compa FVG (Home - ComPA FVG):

Area A - ComPA FVG – Amministrativa, giuridica e demografica

Area E - ComPA FVG – PA Digitale

Area N - ComPA FVG – Organizzazione e management delle risorse umane

Altro obiettivo dell'ente è fornire inoltre una **formazione specifica** che tende a puntare a:

- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione volta al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività.

A tal fine si riporta il catalogo e le varie aree di interesse afferenti il presente documento, rinvenibili sul sito di Compa FVG(Home - ComPA FVG):

Area A - ComPA FVG – Amministrativa, giuridica e demografica

Area B - ComPA FVG – Finanziaria Contabile, Fiscale e Tributi

Area D - ComPA FVG – Gare, Appalti e Contratti Pubblici

Area E - ComPA FVG – PA Digitale

Area G - ComPA FVG – Sviluppo locale, programmazione e Finanziamenti EU

Area H - ComPA FVG – Gestione del Personale

Area I - ComPA FVG – Tecnica, ambiente ed attività produttive

Naturalmente nell'ambito di valorizzazione del personale dipendente, corretta applicazione trova l'istituto del "Diritto allo Studio, ai sensi dell'art. Art. 47 CCRL 1° agosto 2002".

Al tempo stesso, si segnalano le iniziative del Dipartimento della Funzione Pubblica, volte a valorizzare la formazione attraverso la stipula di un apposito protocollo di intesa firmato il 7 ottobre 2021 tra il Ministro per la Pubblica amministrazione, Renato Brunetta, e la Ministra dell'Università e della Ricerca, Maria Cristina Messa, che consente a tutti i dipendenti pubblici che lo vorranno di usufruire di un incentivo per l'accesso all'istruzione terziaria: corsi di laurea, corsi di specializzazione e master (<https://www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode>).

Inoltre l'ente aderisce alla formazione erogata da Myo spa mediante la piattaforma Minerva.

## 4. MONITORAGGIO

L'art. 6 del decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione.

In ogni caso, si forniscono alcune indicazioni, in quanto funzionali alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione ed all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessari per l'erogazione degli istituti premianti.

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

1. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi a loro assegnati indicando per ciascuno di essi:
  - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
  - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
  - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Il monitoraggio conclusivo sarà esaminato e validato dall'Organismo di valutazione.

Pertanto il monitoraggio sulla performance avverrà con periodicità annuale, secondo le modalità stabilite dal capo V della L.R. 18/2016 e quindi si concluderà con la prevista relazione annuale sulla performance approvata dalla Giunta comunale e validata dall'OIV.

Con riferimento al PIAO 2025/2027, la relazione sulla performance dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale nel 2026, dando evidenza dei risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con l'apposita sottosezione.

Per quanto riguarda la sottosezione della prevenzione della corruzione, il monitoraggio è uno stadio essenziale dell'intero processo di gestione del rischio, che consente di verificare attuazione e adeguatezza delle misure, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari; i risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione. Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto dal RPCT, con la collaborazione dei titolari di posizione organizzativa, che dovranno fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Le risultanze del monitoraggio confluiscono in una relazione annuale (art. 1, comma 14 L. 190/2012), che sarà pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Per quanto riguarda il piano triennale del fabbisogno del personale, sarà attivato da parte del vice segretario reggente e dall'ufficio personale della Comunità Collinare del Friuli un costante monitoraggio atto a verificare l'avanzamento della programmazione assunzionale nel rispetto della normativa vigente.

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

## A - MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

n.	n1	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Assunzione di personale mediante concorso/mobilità	Elaborazione e pubblicazione del bando di concorso/avviso	Svolgimento delle prove selettive	Elaborazione e approvazione della graduatoria	Ufficio personale della Comunità Collinare del Friuli	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Designazione della commissione d'esame/selezione per mobilità	Formazione della commissione d'esame	Designazione dei componenti; verifica di situazioni di conflitto di interessi o incompatibilità	Provvedimento di nomina della commissione	Ufficio personale della Comunità Collinare del Friuli	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale	elaborazione di un modello di misurazione e valutazione della performance	concertazione del modello con gli organi di indirizzo e le rappresentanze sindacali	definizione e approvazione del modello	Ufficio personale della Comunità Collinare del Friuli	Il procedimento, essendo di <i>carattere preliminare e generale</i> , è esente da rischi corruttivi immediati e diretti.
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Misurazione e valutazione della performance dei dipendenti	applicazione del modello di misurazione valutazione della performance	attribuzione di parametri individuali; verifiche in corso d'anno; verifica al termine dell'esercizio	misurazione e valutazione della performance individuale	Tutte le aree e segretario comunale	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance	Domanda di conciliazione da parte dell'interessato	Svolgimento del procedimento di conciliazione	Chiusura del procedimento deflattivo; valutazione conclusiva.	Tutte le aree e segretario comunale	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Definizione dei parametri oggettivi per consentire la progressione in carriera del personale	elaborazione dei criteri oggettivi di misurazione, valutazione e incentivazione.	concertazione con gli organi di indirizzo e le rappresentanze sindacali	definizione e approvazione dei criteri	Ufficio personale della Comunità Collinare del Friuli	Il procedimento, essendo <i>carattere preliminare e generale</i> , è esente da rischi corruttivi immediati e diretti.
7	7	Acquisizione e gestione del personale	Progressione in carriera del personale	Elaborazione e pubblicazione dell'avviso, se previsto dal sistema	Svolgimento della selezione applicando i criteri predeterminati	Elaborazione e approvazione della graduatoria; provvedimento di progressione	Ufficio personale della Comunità Collinare del Friuli	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.
8	8	Acquisizione e gestione del personale	Designazione della commissione per la valutazione del personale che accede alla progressione in carriera	Formazione della commissione	Designazione dei componenti; verifica di situazioni di conflitto di interessi o incompatibilità	Provvedimento di nomina della commissione	Ufficio personale della Comunità Collinare del Friuli	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.
9	9	Acquisizione e gestione del personale	Verifica della presenza in servizio del personale	Iniziativa d'ufficio	Verifica delle timbrature, delle presenze, delle richieste di ferie, permesso, ecc.	Analisi dei dati	Area Economico Finanziaria	Violazione delle norme per interesse di parte
10	10	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale, autorizzazioni: ferie, permessi brevi, straordinario, ecc.	Domanda dell'interessato; esigenza di servizio	esame della domanda; valutazione delle esigenze di servizio	Provvedimento di autorizzazione; provvedimento di diniego.	Il TPO di ciascuna area/segretario comunale	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.
11	11	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale, trasformazione dell'orario di lavoro	Domanda dell'interessato; esigenza di servizio	esame della domanda; valutazione delle esigenze di servizio	Provvedimento di autorizzazione; provvedimento di diniego.	Ufficio personale della Comunità Collinare del Friuli	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.
12	12	Acquisizione e gestione del personale	Gestione delle relazioni sindacali: informazione, concertazione, contrattazione.	Domanda delle RSU; iniziativa d'ufficio	Svolgimento delle relazioni	verbale conclusivo	Ufficio personale della Comunità Collinare del Friuli	Il procedimento, essendo <i>carattere preliminare e generale</i> , è esente da rischi corruttivi immediati e diretti.
13	13	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	Domanda delle RSU; iniziativa d'ufficio	Svolgimento delle relazioni	stipula del contratto decentrato integrativo	Ufficio personale della Comunità Collinare del Friuli	Il procedimento, essendo <i>carattere preliminare e generale</i> , è esente da rischi corruttivi immediati e diretti.
14	14	Acquisizione e gestione del personale	Formazione continua del personale	Iniziativa d'ufficio	affidamento a terzi dei servizi di formazione	somministrazione della formazione	Ufficio personale della Comunità Collinare del Friuli	violazione di norme procedurali per interesse di parte
15	1	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Area Amministrativa/segretario comunale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	n1	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
16	2	Affari legali e contenzioso	Gestione delle polizze assicurative	iniziativa d'ufficio	acquisto / rinnovo delle polizze	sottoscrizione delle polizze	Area Economico Finanziaria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
17	3	Affari legali e contenzioso	Gestione dei sinistri	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	Istruttoria, formulazione di relazioni, inoltro della documentazione richiesta dalla compagnia assicuratrice.	Liquidazione, o meno, da parte della compagnia.	Area Economico Finanziaria	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
18	4	Affari legali e contenzioso	Gestione e rilievo di incidenti stradali	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	svolgimento dei rilievi di polizia dell'incidente	Verbale	Polizia locale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità degli agenti rilevatori.
19	1	Altri servizi	Gestione di contratti, diversi dai contratti d'appalto, sottoposti a registrazione obbligatoria oppure non sottoposti a registrazione obbligatoria	iniziativa d'ufficio	stesura del contratto, individuazione della controparte	formalizzazione del contratto ed eventuale registrazione presso l'Agenzia delle Entrate	Area Amministrativa	rallentamento/omissione del procedimento, violazione di norme per interesse/utilità
20	2	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrata, uscita e trasmissione	registrazione e assegnazione agli uffici destinatari/destinatari	Area amministrativa	Ingiustificata dilatazione dei tempi
21	3	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi che non gravano sul bilancio dell'ente	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	svolgimento dell'evento	Area amministrativa	violazione di norme per interesse di parte
22	4	Altri servizi	Funzionamento dell'organo consiliare e dell'organo esecutivo	iniziativa d'ufficio	convocazione, svolgimento della riunione, deliberazione	formulazione e sottoscrizione del verbale	Area amministrativa	violazione di norme interne, procedurali
23	5	Altri servizi	Funzionamento delle commissioni consiliari	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	formulazione e sottoscrizione del verbale	Area amministrativa	violazione di norme interne, procedurali
24	6	Altri servizi	Accesso agli atti documentale (art. 22 e seguenti legge 241/1990), civico (art. 5 c. 1 DLgs 33/2013) e civico generalizzato (art. 5 c. 2 DLgs 33/2013)	domanda di parte	istruttoria, esame delle ragioni dell'istante	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutte le aree e segretario comunale	violazione di norme per interesse/utilità
25	7	Altri servizi	Accesso all'archivio storico per finalità di studio, ricerca, indagine	domanda di parte, iniziativa d'ufficio	istruttoria, esame della domanda	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutte le aree	violazione di norme per interesse/utilità
26	8	Altri servizi	Amministrazione trasparente	Iniziativa d'ufficio.	Acquisizione e pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dal d.lgs. 33/2013.	pubblicazione dei dati e delle informazioni	Tutte le aree	violazione delle norme procedurali interne
27	9	Altri servizi	Sito web istituzionale	Iniziativa d'ufficio.	Acquisizione e pubblicazione di dati, notizie e informazioni la cui pubblicazione sul sito web è opportuna	pubblicazione sul sito web	Tutte le aree	violazione delle norme procedurali interne
28	10	Altri servizi	Albo dei volontari	Iniziativa d'ufficio.	Costituzione e elaborazione dell'Albo/Registro dei volontari; avviso pubblico.	formazione dell'Albo; pubblicazione	Area amministrativa	violazione delle norme procedurali interne
29	11	Altri servizi	Oggetti smarriti e recuperati sul territorio	Iniziativa d'ufficio	Ricezione e deposito dell'oggetto smarrito; ricerca del proprietario	riconsegna al proprietario; acquisizione	Polizia locale	violazione di norme per interesse di parte
30	12	Altri servizi	Biblioteca	Iscrizione dell'utente per accedere al servizio	Istruttoria.	Registrazione dell'utente, consegna e restituzione libri a/da utenza.	Area Amministrativa/Ufficio Biblioteca	Il procedimento, di scarso valore economico, è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.
31	13	Altri servizi	Biblioteca: gestione del patrimonio librario, prestito	Domanda dell'utente	Istruttoria e ricerca del testo.	Consegna del testo all'utente e restituzione a fine prestito	Area Amministrativa/Ufficio Biblioteca	Il procedimento, di scarso valore economico, è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.



n.	n1	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
32	14	Altri servizi	Biblioteca: iniziative di promozione della lettura	Iniziativa dell'ufficio.	Istruttoria, organizzazione dell'evento.	Svolgimento degli incontri di promozione della lettura	Area Amministrativa/Ufficio Biblioteca	Il procedimento è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.
33	15	Altri servizi	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico (contributi mensa e libri di testo)	Avviso e domanda delle famiglie interessate	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e del bando dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Amministrativa	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
34	16	Altri servizi	Scuolabus, gestione degli utenti	Avviso e domanda delle famiglie interessate	Istruttoria, formulazione della graduatoria	Erogazione del servizio di trasporto degli studenti	Area Amministrativa	violazione di norme procedurali, per interesse/utilità
35	17	Altri servizi	Mensa scolastica ed altri servizi scolastici (es: preaccoglienza)	Avviso e domanda delle famiglie interessate	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda; erogazione del servizio	Area Amministrativa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
36	18	Altri servizi	Trattamenti sanitari obbligatori (TSO)	Richiesta del medico competente	Esame della domanda.	Assistenza materiale da parte della Polizia Locale; svolgimento del TSO.	Sindaco / Polizia locale	Il procedimento <i>vincolato</i> è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.
37	19	Altri servizi	Gestione dell'archivio	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	registrazione e inserimento del documento nell'archivio corrente	Tutte le Aree	violazione di norme procedurali, anche interne; sottrazione/smarrimento documenti
38	20	Altri servizi	Elaborazione di proposte di deliberazioni consiliari e giuntali	iniziativa d'ufficio	istruttoria, stesura del provvedimento, acquisizione dei pareri se necessari	provvedimento esaminato dall'organo	Tutte le Aree	rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte
39	21	Altri servizi	Elaborazione, sottoscrizione di determinazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, stesura del provvedimento, acquisizione dei pareri se necessari	provvedimento sottoscritto ed efficace	Tutte le Aree	rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte
40	22	Altri servizi	Elaborazione, sottoscrizione di ordinanze	iniziativa d'ufficio	istruttoria, stesura del provvedimento, acquisizione dei pareri se necessari	provvedimento sottoscritto ed efficace	Tutte le Aree	rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte
41	23	Altri servizi	Elaborazione, approvazione di decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, stesura del provvedimento, acquisizione dei pareri se necessari	provvedimento sottoscritto	Tutte le Aree	rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte
42	24	Altri servizi	Pubblicazione all'albo online di deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria semplice	pubblicazione del provvedimento	Area Amministrativa	rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte
43	25	Altri servizi	Notifica, secondo CPC, di atti e provvedimento per conto dell'amministrazione o di altre amministrazioni	iniziativa d'ufficio o domanda di parte	istruttoria semplice, verifica della richiesta e dei dati dell'interessato	notifica del provvedimento all'interessato	Area Amministrativa	rallentamento/omissione del procedimento, violazione di norme per interesse/utilità
44	26	Altri servizi	Premi per gli studenti meritevoli	Avviso / bando e domanda degli interessati	Istruttoria e formulazione delle graduatorie di merito	Assegnazione delle borse di studio	Area Amministrativa	violazione di norme procedurali, per interesse/utilità
45	1	Contratti pubblici	Programmazione triennale e annuale dei lavori	iniziativa d'ufficio	acquisizione dei dati necessari da uffici e amministratori; elaborazione dei documenti di programmazione	approvazione dei programmi	Area Tecnica	violazione delle norme procedurali
46	2	Contratti pubblici	Programmazione triennale e annuale di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dei dati necessari da uffici e amministratori; elaborazione dei documenti di programmazione	acquisizione dei dati necessari da uffici e amministratori; elaborazione dei documenti di programmazione	Tutte le aree	violazione delle norme procedurali

n.	n1	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
47	3	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	svolgimento della selezione	contratto di incarico professionale	Tutte le aree	Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori
48	4	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture	pubblicazione del bando	svolgimento della selezione	formalizzazione del contratto d'appalto, registrazione del contratto (se dovuta)	Tutte le aree	Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori
49	5	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura ristretta di lavori, servizi, forniture	pubblicazione del bando	svolgimento della selezione	formalizzazione del contratto d'appalto, registrazione del contratto (se dovuta)	Tutte le aree	Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori
50	6	Contratti pubblici	Affidamento mediante altra procedura ad evidenza pubblica di lavori, servizi, forniture	pubblicazione del bando	svolgimento della selezione	formalizzazione del contratto d'appalto, registrazione del contratto (se dovuta)	Tutte le aree	Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori
51	7	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture fino a 40.000 euro	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione e formalizzazione del contratto	Tutte le aree	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità;
52	8	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture da 40.001 a 150.000-140.000 euro	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione e formalizzazione del contratto	Tutte le aree	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori
53	9	Contratti pubblici	Vendita/acquisto di beni immobili e mobili	pubblicazione dell'avviso	svolgimento della selezione, assegnazione	formalizzazione del contratto di vendita/acquisto	Tutte le aree	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali acquirenti/venditori
54	10	Contratti pubblici	Affidamenti in house di lavori pubblici	iniziativa d'ufficio	istruttoria, verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento, stipula del contratto di servizio	Area Tecnica	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
55	11	Contratti pubblici	Affidamenti in house di servizi pubblici locali a rilevanza economica, privi di rilevanza economica, di servizi strumentali e forniture di beni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento, stipula del contratto di servizio	Tutte le aree	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
56	12	Contratti pubblici	Nomina della commissione di gara	iniziativa d'ufficio	verifica della sussistenza di eventuali conflitti di interesse, condizioni di incompatibilità e inammissibilità ex art. 35-bis d.lgs. 165/2001	provvedimento di nomina	Tutte le aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
57	13	Contratti pubblici	Esame delle domande e della documentazione amministrativa prodotta dai concorrenti	iniziativa d'ufficio	esame delle domande e verifica della completezza e della qualità della documentazione amministrativa	provvedimento di ammissione alle fasi successive o di attivazione del "soccorso istruttorio"	Tutte le aree	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori
58	14	Contratti pubblici	Soccorso istruttorio	Iniziativa d'ufficio: richiesta di integrazione della documentazione o delle dichiarazioni.	Ricezione, nei termini, della documentazione integrativa; esame della stessa.	Provvedimento di ammissione alle fasi successive; provvedimento di esclusione del concorrente.	Tutte le aree	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori
59	15	Contratti pubblici	Esame delle offerte tecnico progettuali (nel caso si applichi il criterio dell'Offerta Economicamente più Vantaggiosa).	Iniziativa d'ufficio; aperture delle offerte in seduta pubblica.	Esame delle offerte tecnico progettuali, in sedute segrete; assegnazione dei punteggi in base ai criteri fissati nel bando	Assegnazione dei punteggi parziali, graduatoria provvisoria	Tutte le aree	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori

n.	n1	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
60	16	Contratti pubblici	Esame delle offerte economiche (nel caso si applichi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa).	Iniziativa d'ufficio; aperture delle offerte in seduta pubblica.	Esame delle offerte economiche, in sedute pubbliche; assegnazione dei punteggi; formulazione della graduatoria.	Assegnazione dei punteggi complessivi; graduatoria; proposta di aggiudicazione.	Tutte le aree	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori
61	17	Contratti pubblici	Esame delle offerte economiche (nel caso si applichi il criterio del prezzo più basso).	Iniziativa d'ufficio; aperture delle offerte in seduta pubblica.	Esame delle offerte economiche, in sedute pubbliche; formulazione della graduatoria.	Graduatoria; proposta di aggiudicazione.	Tutte le aree	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori
62	18	Contratti pubblici	Valutazione di congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità della migliore offerta	Iniziativa d'ufficio; esame delle offerte ritenute anomale	Si richiedono per iscritto all'operatore economico le spiegazioni sul prezzo o sui costi proposti, assegnando a tal fine un termine non superiore a quindici giorni.	Provvedimento di ammissione; provvedimento di esclusione del concorrente.	Tutte le aree	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori
63	19	Contratti pubblici	Valutazione di congruità della migliore offerta nel caso di appalto sottosoglia UE, privo di interesse transfrontaliero, da aggiudicare con il criterio del prezzo più basso, con più di 5 offerte.	Iniziativa d'ufficio; esame delle offerte ritenute anomale	Calcolo delle soglie di anomalia secondo le disposizioni del bando e del Codice.	Esclusione automatica delle offerte anormalmente basse.	Tutte le aree	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori
64	20	Contratti pubblici	L'organo preposto alla valutazione delle offerte predispone la proposta di aggiudicazione alla migliore offerta non anomala.	Iniziativa d'ufficio	Sulla scorta della graduatoria finale complessiva, si redige la proposta di aggiudicazione	Verbale delle attività di gara; proposta di aggiudicazione; trasmissione all'organo competente ad aggiudicare	Tutte le aree	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori
65	21	Contratti pubblici	Esame della proposta di aggiudicazione	iniziativa d'ufficio	L'organo competente a disporre l'aggiudicazione esamina la proposta, e, se la ritiene legittima e conforme all'interesse pubblico, procede.	esame positivo/negativo della proposta di aggiudicazione; se positivo, avvio della verifica dei requisiti in capo all'aggiudicatario.	Tutte le aree	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori
66	22	Contratti pubblici	Revoca della procedura di gara	Iniziativa d'ufficio	L'ufficio che svolge la procedura, a norma della legge 241/1990 art. 21-quinquies, valuta un sopravvenuto motivi di interesse pubblico o il mutamento della situazione di fatto	Provvedimento di revoca della procedura di selezione	Tutte le aree	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità.
67	23	Contratti pubblici	Verifica dei requisiti di ordine generale e speciale	iniziativa d'ufficio	L'organo competente a disporre l'aggiudicazione verifica il possesso dei requisiti di ordine generale in capo all'offerente.	esame positivo/negativo dei requisiti.	Tutte le aree	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori
68	24	Contratti pubblici	L'organo competente procede all'aggiudicazione in via definitiva.	iniziativa d'ufficio	L'organo competente esamina la proposta e, se la ritiene legittima e conforme all'interesse pubblico, dopo aver verificato il possesso dei requisiti in capo all'offerente, dispone l'aggiudicazione, che è immediatamente efficace.	Elaborazione e formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva.	Tutte le aree	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori
69	25	Contratti pubblici	Annullamento dell'aggiudicazione definitiva	Iniziativa d'ufficio / Denuncia di parte	L'organo competente, a norma dell'art. 21-octies legge 241/1990, valuta se il provvedimento è stato adottato in violazione di legge o viziato da eccesso di potere o da incompetenza.	Provvedimento di annullamento dell'atto di aggiudicazione definitiva	Tutte le aree	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità.
70	26	Contratti pubblici	Formalizzazione del contratto d'appalto (anche mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale)	Iniziativa d'ufficio.	L'ufficio competente richiede all'aggiudicatario dati e documentazione necessaria (garanzie, assicurazioni, ecc.) per la sottoscrizione del contratto oppure scambio di lettere, anche tramite posta elettronica, con l'aggiudicatario.	Stipula del contratto d'appalto e, se necessaria, registrazione presso l'Agenzia delle Entrate/ formalizzazione del vincolo contrattuale	Tutte le aree	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori

n.	n1	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
71	27	Contratti pubblici	Recesso/risoluzione contratto d'appalto	Iniziativa d'ufficio	L'ufficio esamina le condizioni previste dal Codice dei contratti pubblici per provvedere al recesso unilaterale o risoluzione del contratto	Provvedimento di recesso/risoluzione del contratto	Tutte le aree	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità.
72	28	Contratti pubblici	Modifica o variante del contratto d'appalto	Iniziativa d'ufficio / Sollecitazione della direzione dei lavori o dell'esecuzione	L'ufficio esamina le condizioni previste dal Codice dei contratti pubblici per consentire la modifica o la variante del contratto	Provvedimento di modifica o variante	Tutte le aree	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dell'appaltatore
73	29	Contratti pubblici	Autorizzazione del subappalto	Domanda dell'appaltatore	L'ufficio esamina le condizioni previste dal Codice dei contratti pubblici per consentire il subappalto.	Autorizzazione del subappalto.	Tutte le aree	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dell'appaltatore o del subappaltatore.
74	30	Contratti pubblici	Rinnovo/proroga del contratto d'appalto di fornitura o servizi di durata.	Iniziativa d'ufficio / Domanda dell'appaltatore	L'ufficio esamina le condizioni previste dal contratto e dall'ordinamento per poter provvedere al rinnovo/proroga, nonché qualità e quantità delle prestazioni garantite dall'appaltatore	Rinnovo/proroga del contratto.	Tutte le aree	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dell'appaltatore.
75	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Ufficio tributi della Comunità Collinare del Friuli	omessa verifica per interesse di parte
76	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Ufficio tributi della Comunità Collinare del Friuli	omessa verifica per interesse di parte
77	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Area Tecnica	omessa verifica per interesse di parte
78	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
79	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa, su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
80	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
81	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
82	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Polizia locale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
83	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Area Economico Finanziaria	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
84	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Area Economico Finanziaria	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
85	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Area Economico Finanziaria	violazione di norme

n.	n1	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
86	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Ufficio personale Comunità Collinare del Friuli/Area Economico Finanziaria	violazione di norme
87	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (ILIA, TARI, canone unico, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Ufficio tributi della Comunità Collinare del Friuli	violazione di norme
88	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
89	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
90	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Polizia Locale	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
91	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
92	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
93	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
94	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Tecnica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
95	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Amministrativa/ufficio Biblioteca	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
96	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Tecnica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
97	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione hardware, software, disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Economico Finanziaria/Area Amministrativa	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
98	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione e aggiornamento della piattaforma software del sito web istituzionale	erogazione del servizio	Area Amministrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
99	1	Gestione rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
100	2	Gestione rifiuti	Gestione ecopiazzola e centro del riuso	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
101	3	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Tecnica	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
102	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Area Tecnica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

n.	n1	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
103	2	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Polizia locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
104	3	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Area Tecnica	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
105	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Area Tecnica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
106	2	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Area Tecnica	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
107	1	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Area Amministrativa	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
108	2	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Polizia Locale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
109	3	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Socio Assistenziale/ Servizio sociale dei Comuni dell'ambito territoriale collinare	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
110	4	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani - Centro Anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Socio Assistenziale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
111	5	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili (compreso ex asilo di Farla)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Socio Assistenziale/ Servizio sociale dei Comuni dell'ambito territoriale collinare	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
112	6	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Socio Assistenziale/ Servizio sociale dei Comuni dell'ambito territoriale collinare	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
113	7	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi vari di assistenza domiciliare e di supporto, pasti a domicilio	Iniziativa d'ufficio / Segnalazione di altre Autorità / Domanda delle famiglie interessate	esame da parte dell'ufficio, definizione del servizio/progetto, reperimento delle risorse.	Svolgimento dei servizi di assistenza.	Area Socio Assistenziale/ Servizio sociale dei Comuni dell'ambito territoriale collinare	dilatazione dei tempi ingiustificata, violazione del regolamento per utilità del funzionario
114	8	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Inserimenti in istituti di assistenza, case di riposo, case di cura, ecc.	Iniziativa d'ufficio / Segnalazione di altre Autorità	esame da parte dell'ufficio, individuazione della struttura, reperimento delle risorse.	Inserimento della persona nella struttura assistita.	Area Socio Assistenziale/ Servizio sociale dei Comuni dell'ambito territoriale collinare	dilatazione dei tempi ingiustificata; violazione di un ordine dell'Autorità giudiziaria per utilità del funzionario
115	9	Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Affido dei minori in sostituzione del nucleo familiare.	Iniziativa d'ufficio / Segnalazione di altre Autorità.	esame da parte dell'ufficio, individuazione della struttura/famiglia, reperimento delle risorse.	Inserimento della persona nella struttura assistita; affido alla famiglia.	Area Socio Assistenziale/ Servizio sociale dei Comuni dell'ambito territoriale collinare	dilatazione dei tempi ingiustificata; violazione di un ordine dell'Autorità giudiziaria per utilità del funzionario

n.	n1	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
116	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Assegnazione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Area Amministrativa/Ufficio demografico	dilatazione dei tempi ingiustificata, violazione del regolamento per utilità del funzionario
117	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Area Amministrativa/Ufficio demografico	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
118	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Area tecnica/Area Amministrativa Ufficio Demografico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
119	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Assegnazione di alloggi pubblici	bando / avviso	esame delle domande di assegnazione sulla scorta di criteri e requisiti predeterminati nel bando	elaborazione della graduatoria di merito, assegnazione.	Area Tecnica	selezione "pilotata"; violazione delle norme in cambio di utilità in favore del decisore.
120	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione e manutenzione degli alloggi pubblici	Iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	Esame delle esigenze e delle domande degli interessati.	Esecuzione di interventi gestionali e di manutenzione.	Area Tecnica	valutazione "pilotata"; violazione delle norme in cambio di utilità in favore del decisore.
121	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Polizia Locale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
122	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione delle pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Area Amministrativa/Ufficio demografico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
123	17	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione delle pratiche AIRE (anagrafe degli italiani residenti all'estero)	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame della domanda e delle condizioni previste dall'ordinamento	iscrizione anagrafica	Area Amministrativa/Ufficio demografico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
124	18	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Concessione della residenza anagrafica	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame della domanda e delle condizioni previste dall'ordinamento	iscrizione anagrafica	Area Amministrativa/Ufficio demografico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
125	19	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Verifica della idoneità e della salubrità degli alloggi	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame della domanda e delle condizioni previste dall'ordinamento	attestazione di idoneità / attestazione di inidoneità	Area Tecnica	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
126	20	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato, rilascio della residenza.	Area Amministrativa/Ufficio demografico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
127	21	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Area Amministrativa/Ufficio demografico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

n.	n1	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
128	22	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Area Amministrativa/Ufficio demografico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
129	23	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini ed utilizzo edifici/sale comunali	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Area Amministrativa	violazione delle norme per interesse di parte
130	24	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Commercio, esercizi di vicinato: apertura, trasferimento, ampliamento	SCIA dell'interessato	esame e verifica della documentazione costitutiva la SCIA	Silenzio assenso / Intervento di revoca.	SUAP della Comunità Collinare del Friuli	violazione delle norme per interesse di parte
131	25	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Commercio, medie strutture di vendita: apertura, trasferimento, ampliamento.	Domanda dell'interessato	esame e verifica della documentazione	rilascio dell'autorizzazione / diniego	SUAP della Comunità Collinare del Friuli	violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione del funzionario.
132	26	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Commercio, grandi strutture di vendita: apertura, trasferimento, ampliamento.	Domanda dell'interessato	esame e verifica della documentazione in sede di conferenza di servizi	rilascio dell'autorizzazione / diniego	SUAP della Comunità Collinare del Friuli	violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione dei funzionari coinvolti.
133	27	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Commercio su aree pubbliche date in concessione (mercati e fiere)	Avviso / bando e domanda degli interessati	esame delle domande, formulazione della graduatoria	concessione dei posteggi	SUAP della Comunità Collinare del Friuli	violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione del funzionario.
134	28	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Domande degli interessati	esame delle domande, verifica dei requisiti previsti dall'ordinamento.	autorizzazione all'esercizio dell'attività.	SUAP della Comunità Collinare del Friuli	violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione del funzionario.
135	29	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	TAXI e noleggio con conducente (NCC)	Avviso / bando e domanda degli interessati	esame delle domande, verifica dei requisiti previsti dall'ordinamento.	rilascio dell'autorizzazione/licenza all'esercizio dell'attività	SUAP della Comunità Collinare del Friuli	violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione del funzionario.
136	30	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Amministrativa/Ufficio demografico	violazione delle norme per interesse di parte
137	31	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Amministrativa/Ufficio demografico	violazione delle norme per interesse di parte
138	32	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Amministrativa/Ufficio demografico	violazione delle norme per interesse di parte



## B - ANALISI DEI RISCHI

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione
				livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	disinteresse del responsabile	grado di non attuazione delle misure			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M
48	4	Affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture	Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	10	8	7	3	1	5	5,67	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
49	5	Affidamento mediante procedura ristretta di lavori, servizi, forniture	Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	10	8	7	3	1	5	5,67	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
50	6	Affidamento mediante altra procedura ad evidenza pubblica di lavori, servizi, forniture	Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	10	8	7	3	1	5	5,67	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
51	7	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture fino a 40.000 euro	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità;	10	9	8	7	1	5	6,67	A+	F_Il processo è caratterizzato da discrezionalità crescente e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative o considerevoli.
52	8	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture da 40.001 a 150.000-140.000 euro	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	10	9	8	7	1	5	6,67	A+	F_Il processo è caratterizzato da discrezionalità crescente e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative o considerevoli.
53	9	Vendita/acquisto di beni immobili e mobili	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	10	9	8	7	1	5	6,67	A+	F_Il processo è caratterizzato da discrezionalità crescente e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative o considerevoli.
54	10	Affidamenti in house di lavori pubblici	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	8	5	7	3	1	5	4,83	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
55	11	Affidamenti in house di servizi pubblici locali a rilevanza economica, privi di rilevanza economica, di servizi strumentali e forniture di beni	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	8	5	7	3	1	5	4,83	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
56	12	Nomina della commissione di gara	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	6	7	7	3	1	5	4,83	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
57	13	Esame delle domande e della documentazione amministrativa prodotta dai concorrenti	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	10	3	7	2	1	5	4,67	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
58	14	Soccorso istruttorio	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	10	3	7	2	1	5	4,67	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
59	15	Esame delle offerte tecnico progettuali (nel caso si applichi il criterio dell'Offerta Economicamente più Vantaggiosa).	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	10	7	7	2	1	5	5,33	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
60	16	Esame delle offerte economiche (nel caso si applichi il criterio dell'Offerta Economicamente più Vantaggiosa).	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	10	1	7	2	1	5	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
61	17	Esame delle offerte economiche (nel caso si applichi il criterio del Prezzo più Basso).	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	10	1	7	2	1	5	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
62	18	Valutazione di congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità della migliore offerta	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	10	7	7	2	1	5	5,33	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.
63	19	Valutazione di congruità della migliore offerta nel caso di appalto sottosoglia UE, privo di interesse transfrontaliero, da aggiudicare con il criterio del prezzo più basso, con più di 5	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	10	4	7	2	1	5	4,83	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
64	20	L'organo preposto alla valutazione delle offerte predispone la proposta di aggiudicazione alla migliore offerta non anomala.	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	10	2	7	2	1	5	4,50	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio					Valutazione complessiva	Livello di Rischio	Motivazione	
				livello di interesse economico esterno	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	grado di opacità del processo decisionale	disinteresse del responsabile				grado di non attuazione delle misure
65	21	Esame della proposta di aggiudicazione	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	10	2	7	2	1	5	<b>4,50</b>	<b>M</b>	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
66	22	Revoca della procedura di gara	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità.	10	4	7	2	1	5	<b>4,83</b>	<b>M</b>	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
67	23	Verifica dei requisiti di ordine generale e speciale	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	10	2	7	2	1	5	<b>4,50</b>	<b>M</b>	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
68	24	L'organo competente procede all'aggiudicazione in via definitiva.	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	10	2	7	2	1	5	<b>4,50</b>	<b>M</b>	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
69	25	Annullamento dell'aggiudicazione definitiva	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità.	10	2	7	2	1	5	<b>4,50</b>	<b>M</b>	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
70	26	Formalizzazione del contratto d'appalto (anche mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale)	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	10	2	7	2	1	5	<b>4,50</b>	<b>M</b>	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
71	27	Recesso/risoluzione dal contratto d'appalto	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità.	10	1	7	2	1	5	<b>4,33</b>	<b>M</b>	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
72	28	Modifica o variante del contratto d'appalto	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dell'appaltatore	10	3	7	2	1	5	<b>4,67</b>	<b>M</b>	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
73	29	Autorizzazione del subappalto	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dell'appaltatore o del subappaltatore	10	2	7	2	1	5	<b>4,50</b>	<b>M</b>	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.
74	30	Rinnovo/proroga del contratto d'appalto di fornitura o servizi di durata.	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dell'appaltatore.	10	9	8	7	1	5	<b>6,67</b>	<b>A+</b>	F_Il processo è caratterizzato da discrezionalità crescente e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative o considerevoli.

## C - Graduatoria dei rischi, individuazione e programmazione delle misure di prevenzione

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Livello di rischio	Motivazione	Definizione e programmazione delle MISURE DI PREVENZIONE
		A	B	C	D	E	F
105	1	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	7,00	A++	G_ Il processo è caratterizzato da ampia discrezionalità (sia tecnica che politica) e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative e considerevoli.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
106	2	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	7,00	A++	G_ Il processo è caratterizzato da ampia discrezionalità (sia tecnica che politica) e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative e considerevoli.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
51	7	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture fino a 40.000 euro	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità;	6,67	A+	F_ Il processo è caratterizzato da discrezionalità crescente e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative o considerevoli.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
52	8	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture da 40.001 a 150.000-140.000 euro	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	6,67	A+	F_ Il processo è caratterizzato da discrezionalità crescente e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative o considerevoli.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
53	9	Vendita/acquisto di beni immobili e mobili	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	6,67	A+	F_ Il processo è caratterizzato da discrezionalità crescente e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative o considerevoli.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
74	30	Rinnovo/proroga del contratto d'appalto di fornitura o servizi di durata.	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dell'appaltatore	6,67	A+	F_ Il processo è caratterizzato da discrezionalità crescente e/o è idoneo a produrre vantaggi e utilità significative o considerevoli.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
48	4	Affidamento mediante procedura aperta di lavori, servizi, forniture	Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	5,67	A	E_ Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
49	5	Affidamento mediante procedura ristretta di lavori, servizi, forniture	Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	5,67	A	E_ Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
50	6	Affidamento mediante altra procedura ad evidenza pubblica di lavori, servizi, forniture	Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	5,67	A	E_ Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
59	15	Esame delle offerte tecnico progettuali (nel caso si applichi il criterio dell'Offerta Economicamente più Vantaggiosa).	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	5,33	A	E_ Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
62	18	Valutazione di congruità, serietà, sostenibilità e realizzabilità della migliore offerta	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	5,33	A	E_ Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
75	1	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	5,33	A	E_ Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
76	2	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	5,33	A	E_ Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
77	3	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	5,33	A	E_ Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
78	4	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	5,17	A	E_ Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
79	5	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa, su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	5,17	A	E_ Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
80	6	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	5,17	A	E_ Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
81	7	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	5,17	A	E_ Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Livello di rischio	Motivazione	Definizione e programmazione delle MISURE DI PREVENZIONE
158	1	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	5,17	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
1	1	Assunzione di personale mediante concorso/mobilità	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	5,00	A	E_Il processo consente discrezionalità e/o genera vantaggi e utilità significative in favore dei terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
47	3	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Conflitto di interessi per uno o più commissari; selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	4,83	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
54	10	Affidamenti in house di lavori pubblici	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	4,83	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
55	11	Affidamenti in house di servizi pubblici locali a rilevanza economica, privi di rilevanza economica, di servizi strumentali e forniture di beni	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	4,83	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
56	12	Nomina della commissione di gara	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	4,83	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
63	19	Valutazione di congruità della migliore offerta nel caso di appalto sottosoglia UE, privo di interesse transfrontaliero, da aggiudicare con il criterio del prezzo più basso, con più di 5	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	4,83	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
66	22	Revoca della procedura di gara	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità.	4,83	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
88	7	Manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	4,83	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
89	8	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	4,83	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
90	9	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	4,83	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
91	10	Servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	4,83	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
92	11	Manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	4,83	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
93	12	Manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	4,83	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
107	1	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	4,83	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
108	2	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	4,83	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
57	13	Esame delle domande e della documentazione amministrativa prodotta dai concorrenti	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	4,67	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
58	14	Soccorso istruttorio	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	4,67	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
72	28	Modifica o variante del contratto d'appalto	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dell'appaltatore	4,67	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Livello di rischio	Motivazione	Definizione e programmazione delle MISURE DI PREVENZIONE
99	1	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	4,67	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
100	2	Gestione ecopiazzola e centro del riuso	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	4,67	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
101	3	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	4,67	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
64	20	L'organo preposto alla valutazione delle offerte predispone la proposta di aggiudicazione alla migliore offerta non anomala.	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	4,50	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
65	21	Esame della proposta di aggiudicazione	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	4,50	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
67	23	Verifica dei requisiti di ordine generale e speciale	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	4,50	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
68	24	L'organo competente procede all'aggiudicazione in via definitiva.	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	4,50	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
69	25	Annullamento dell'aggiudicazione definitiva	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità	4,50	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
70	26	Formalizzazione del contratto d'appalto (anche mediante corrispondenza secondo l'uso commerciale)	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	4,50	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
73	29	Autorizzazione del subappalto	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dell'appaltatore o del subappaltatore	4,50	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
97	16	Servizi di gestione hardware, software, disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	4,50	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
103	2	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	4,50	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
104	3	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	4,50	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
60	16	Esame delle offerte economiche (nel caso si applichi il criterio dell'Offerta Economicamente più Vantaggiosa).	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
61	17	Esame delle offerte economiche (nel caso si applichi il criterio del Prezzo più Basso).	Conflitto di interessi; selezione "pilotata" per interesse/utilità; laddove il valore del contratto in gara fosse rilevante, possibili tentativi di corruzione da parte dei potenziali appaltatori	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
71	27	Recesso/risoluzione del contratto d'appalto	Conflitto di interessi; decisione "pilotata" per interesse/utilità.	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
94	13	Servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
95	14	Servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Livello di rischio	Motivazione	Definizione e programmazione delle MISURE DI PREVENZIONE
96	15	Servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
109	3	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
110	4	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani - Centro Anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
111	5	Servizi per disabili (compreso ex asilo Farla)	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
112	6	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
113	7	Servizi vari di assistenza domiciliare e di supporto, pasti a domicilio	dilatazione dei tempi ingiustificata, violazione del regolamento per utilità del funzionario	4,33	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
2	2	Designazione della commissione d'esame/selezione per mobilità	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	4,17	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
8	8	Designazione della commissione per la valutazione del personale che accede alla progressione in carriera	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	4,17	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
9	9	Verifica della presenza in servizio del personale	violazione delle norme per interesse di parte	4,17	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
10	10	Gestione giuridica del personale, autorizzazioni: ferie, permessi brevi, straordinario, ecc.	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	4,17	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
19	1	Gestione di contratti, diversi dal contratto d'appalto, sottoposti a registrazione obbligatoria oppure non sottoposti a registrazione obbligatoria	rallentamento/omissione del procedimento, violazione di norme per interesse/utilità	4,17	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
98	17	Gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	4,17	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
119	13	Assegnazione di alloggi pubblici	selezione "pilotata"; violazione delle norme in cambio di utilità in favore del decisore.	4,00	M	D_Il processo si caratterizza per discrezionalità limitata e/o produce, o potrebbe produrre, vantaggi e utilità in favore di terzi.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
4	4	Misurazione e valutazione della performance dei dipendenti	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	3,83	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
7	7	Progressione in carriera del personale	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	3,83	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
120	14	Gestione e manutenzione degli alloggi pubblici	valutazione "pilotata"; violazione delle norme in cambio di utilità in favore del decisore.	3,83	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
121	15	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	3,83	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
206	31	TAXI e noleggio con conducente (NCC)	violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione del funzionario.	3,83	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
5	5	Procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	3,67	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
130	24	Commercio, esercizi di vicinato: apertura, trasferimento, ampliamento	violazione delle norme per interesse di parte	3,67	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
131	25	Commercio, medie strutture di vendita: apertura, trasferimento, ampliamento.	violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione del funzionario.	3,67	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Livello di rischio	Motivazione	Definizione e programmazione delle MISURE DI PREVENZIONE
132	26	Commercio, grandi strutture di vendita: apertura, trasferimento, ampliamento.	violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione dei funzionari coinvolti.	3,67	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
133	27	Commercio su aree pubbliche date in concessione (mercati e fiere)	violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione del funzionario.	3,67	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
134	28	Commercio su aree pubbliche in forma itinerante	violazione delle norme per interesse di parte; possibile corruzione del funzionario.	3,67	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
11	11	Gestione giuridica del personale, trasformazione dell'orario di lavoro	Procedimento indirizzato a favorire taluni per logiche clientelari e non per merito.	3,50	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
33	15	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico (contributi mensa e libri di testo)	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	3,50	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
35	17	Mensa scolastica ed altri servizi scolastici (es: preaccoglienza)	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	3,50	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
44	26	Premi per gli studenti meritevoli	violazione di norme procedurali, per interesse/utilità	3,50	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
129	23	Rilascio di patrocini ed utilizzo edifici/sale comunali	violazione delle norme per interesse di parte	3,50	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
3	3	Definizione del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale	Il procedimento, essendo <i>carattere preliminare e generale</i> , è esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	3,33	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
6	6	Definizione dei parametri oggettivi per consentire la progressione in carriera del personale	Il procedimento, essendo <i>carattere preliminare e generale</i> , è esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	3,33	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
16	2	Gestione delle polizze assicurative	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	3,33	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
17	3	Gestione dei sinistri	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	3,33	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
18	4	Gestione e rilievo di incidenti stradali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità degli agenti rilevatori.	3,33	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
45	1	Programmazione triennale e annuale dei lavori	violazione delle norme procedurali	3,33	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
46	2	Programmazione triennale e annuale di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	3,33	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
114	8	Inserimenti in istituti di assistenza, case di riposo, case di cura, ecc.	dilatazione dei tempi ingiustificata; violazione di un ordine dell'Autorità giudiziaria per utilità del funzionario	3,33	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
115	9	Affido dei minori in sostituzione del nucleo familiare.	dilatazione dei tempi ingiustificata; violazione di un ordine dell'Autorità giudiziaria per utilità del funzionario	3,33	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
117	11	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	3,33	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
122	16	Gestione delle pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	3,33	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
123	17	Gestione delle pratiche AIRE (anagrafe degli italiani residenti all'estero)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	3,33	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
124	18	Concessione della residenza anagrafica	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	3,33	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO

n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Livello di rischio	Motivazione	Definizione e programmazione delle MISURE DI PREVENZIONE
125	19	Verifica della idoneità e della salubrità degli alloggi.	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	3,33	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
12	12	Gestione delle relazioni sindacali: informazione, concertazione, contrattazione.	Il procedimento, essendo <i>carattere preliminare e generale</i> , è esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	3,17	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
13	13	Contrattazione decentrata integrativa	Il procedimento, essendo <i>carattere preliminare e generale</i> , è esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	3,17	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
34	16	Scuolabus, gestione degli utenti	violazione di norme procedurali, per interesse/utilità	3,17	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
14	14	Formazione continua del personale	violazione di norme procedurali per interesse di parte	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
29	11	Oggetti smarriti e recuperati sul territorio	violazione di norme per interesse di parte	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
43	25	Notifica, secondo CPC, di atti e provvedimento per conto dell'amministrazione o di altre amministrazioni	rallentamento/omissione del procedimento, violazione di norme per interesse/utilità	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
116	10	Assegnazione delle sepolture e dei loculi	dilatazione dei tempi ingiustificata, violazione del regolamento per utilità del funzionario	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
126	20	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
127	21	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
128	22	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	3,00	B	C_Il processo non consente discrezionalità significativa e/o i vantaggi che produce, o che potrebbe produrre, in favore dei terzi sono di valore, in genere, contenuto.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
15	1	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	2,67	B-	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
38	20	Elaborazione di proposte di deliberazioni consiliari e giuntali	rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte	2,67	B-	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
39	21	Elaborazione, sottoscrizione di determinazioni	rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte	2,67	B-	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
40	22	Elaborazione, sottoscrizione di ordinanze	rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte	2,67	B-	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
41	23	Elaborazione, approvazione di decreti ed altri atti amministrativi	rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte	2,67	B-	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
21	3	Organizzazione eventi culturali ricreativi che non gravano sul bilancio dell'ente	violazione di norme per interesse di parte	2,50	B-	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
24	6	Accesso agli atti documentati (art. 22 e seguenti legge 241/1990), civico (art. 5 c. 1 DLgs 33/2013) e civico generalizzato (art. 5 c. 2 DLgs 33/2013)	violazione di norme per interesse/utilità	2,50	B-	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
82	1	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	2,50	B-	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
83	2	Gestione ordinaria delle entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	2,50	B-	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
84	3	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	2,50	B-	B_Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO



n.	n1.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva	Livello di rischio	Motivazione	Definizione e programmazione delle MISURE DI PREVENZIONE
20	2	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	<b>2,33</b>	<b>B-</b>	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
22	4	Funzionamento dell'organo consiliare e dell'organo esecutivo	violazione di norme interne, procedurali	<b>2,33</b>	<b>B-</b>	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
23	5	Funzionamento delle commissioni consultive	violazione di norme interne, procedurali	<b>2,33</b>	<b>B-</b>	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
28	10	Albo dei volontari	violazione delle norme procedurali interne	<b>2,33</b>	<b>B-</b>	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
42	24	Pubblicazione all'albo online di deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti altri atti amministrativi	rallentamento del procedimento, violazione di norme interne per interesse di parte	<b>2,33</b>	<b>B-</b>	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
85	4	Adempimenti fiscali	violazione di norme	<b>2,33</b>	<b>B-</b>	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
87	6	Tributi locali (ILIA, TARI, canone unico, ecc.)	violazione di norme	<b>2,33</b>	<b>B-</b>	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
118	12	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	<b>2,33</b>	<b>B-</b>	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
136	30	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	<b>2,33</b>	<b>B-</b>	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
137	31	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	<b>2,33</b>	<b>B-</b>	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
138	32	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	<b>2,33</b>	<b>B-</b>	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
36	18	Trattamenti sanitari obbligatori (TSO)	Il procedimento <i>vincolato</i> è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	<b>2,17</b>	<b>B-</b>	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
86	5	Stipendi del personale	violazione di norme	<b>2,17</b>	<b>B-</b>	B_ Il processo è completamente vincolato e/o vincolato è il contenuto del provvedimento finale, ove previsto. Il rischio corruttivo è considerato basso.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
25	7	Accesso all'archivio storico per finalità di studio, ricerca, indagini	violazione di norme per interesse/utilità	<b>1,83</b>	<b>N</b>	A_ Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
37	19	Gestione dell'archivio	Il procedimento, di scarso valore economico, è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	<b>1,83</b>	<b>N</b>	A_ Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
26	8	Amministrazione trasparente.	Il procedimento, di scarso valore economico, è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	<b>1,67</b>	<b>N</b>	A_ Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
27	9	Sito web istituzionale	Il procedimento, di scarso valore economico, è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	<b>1,67</b>	<b>N</b>	A_ Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
30	12	Biblioteca	Il procedimento, di scarso valore economico, è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	<b>1,67</b>	<b>N</b>	A_ Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
31	13	Biblioteca, gestione del patrimonio librario, prestito	Il procedimento, di scarso valore economico, è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	<b>1,67</b>	<b>N</b>	A_ Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
32	14	Biblioteca, iniziative di promozione della lettura	Il procedimento è pressoché esente da rischi corruttivi immediati e diretti.	<b>1,67</b>	<b>N</b>	A_ Il processo, per sua natura o finalità, ingenera un rischio corruttivo pressoché nullo.	Sono definite e programmate nel capitolo "Le misure di prevenzione e contrasto" della parte descrittiva della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO

## D - MISURE DI TRASPARENZA

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 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'art. 1, c. 2-bis della legge 190/20122 ( <i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione).	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI GENERALI
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI 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. 33/2013)	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. 165/2001	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)	Tempestivo	
		Art. 12, c. 1, d.lgs. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	TUTTE LE AREE
		Art. 34, d.lgs. 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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs.97/2016
		Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, DL 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.97/2016
	Art. 37, c. 3-bis, DL 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)		
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1. del d.lgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 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. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013			Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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 (dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 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	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).
				Curriculum vitae	Tempestivo	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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 (dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Tempestivo	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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)] (è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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 (dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Nessuno	
			Curriculum vitae	Nessuno		
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			Nessuno			
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici			Nessuno			
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti			Nessuno			
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti			Nessuno			
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI GENERALI		
		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)				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI GENERALI
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	Obbligo non applicabile al Comune
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale e dei nomi dei dirigenti responsabili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI GENERALI
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013	Organigramma	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. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI GENERALI
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI GENERALI
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)	AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI GENERALI
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013	Consulenti e collaboratori	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. 33/2013)	TUTTE LE AREE
				Per ciascun titolare di incarico:		
			(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. 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. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. 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. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. 33/2013		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. 33/2013)	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. 165/2001				
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area responsabile				
A	B	C	D	E	F	G				
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	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. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE				
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)					
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).					
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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 (dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico					
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)					
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)					
		Titolari di incarichi dirigenziali			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali		Per ciascun titolare di incarico:			AREA ECONOMICO FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE
		(dirigenti non generali)						Tempestivo		
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013	(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	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)						
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)						
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013)						
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)						
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. 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. 33/2013)						
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)						
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).						
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 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						

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. 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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. 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	Obbligo non applicabile al Comune
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Obbligo non applicabile al Comune
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	AREA ECONOMICO FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno		
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Nessuno		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. 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).			
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE/UFFICIO PERSONALE DELLA COMUNITA' COLLINARE DEL FRIULI	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE/UFFICIO PERSONALE DELLA COMUNITA' COLLINARE DEL FRIULI	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE/UFFICIO PERSONALE DELLA COMUNITA' COLLINARE DEL FRIULI	
	Art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli	Trimestrale	AREA ECONOMICO FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE/UFFICIO PERSONALE DELLA	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
			(da pubblicare in tabelle)	uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	(art. 17, c. 2, d.lgs. 33/2013)	PERSONALE DELLA COMUNITA' COLLINARE DEL FRIULI	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. 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. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. 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. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. 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. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE/UFFICIO PERSONALE DELLA COMUNITA' COLLINARE DEL FRIULI	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. 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. 150/2009)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE/UFFICIO PERSONALE DELLA COMUNITA' COLLINARE DEL FRIULI	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	(da pubblicare in tabelle)	Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	UFFICIO PERSONALE DELLA COMUNITA' COLLINARE DEL FRIULI	
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo		
	Relazione sulla Performance			Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA/UFFICIO PERSONALE COMUNITA' COLLINARE DEL FRIULI
					Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
					Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
			Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. 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  Per ciascuno degli enti:  1) ragione sociale  2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione  3) durata dell'impegno  4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		
					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area responsabile			
A	B	C	D	E	F	G			
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013		per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	(art. 22, c. 1, d.lgs. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE			
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale				
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale				
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo				
		Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale				
		Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale				
		Società partecipate	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Dati società partecipate		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, 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. 33/2013)	Annuale	AREA ECONOMICO FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE
					(da pubblicare in tabelle)		Per ciascuna delle società:	Annuale	
				Art. 22, c. 2, d.lgs. 33/2013	1) ragione sociale		Annuale		
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale				
	3) durata dell'impegno				Annuale				
	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				Annuale				
	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				Annuale				
	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Annuale				
	7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo				Annuale				
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo			
	Art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2014				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale			
	Art. 22, c. 3, d.lgs. 33/2013				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale			
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. 33/2013			Provedimenti	Provedimenti 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			
					Provedimenti 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			
					Provedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo			
	Art. 19, c. 7, d.lgs. 175/2016					(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013			Enti di diritto privato controllati		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	Annuale		





Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. 33/2013		obbligatoriamente per il versamento	(ex art. 8, d.lgs. 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. 33/2013)	
		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>				
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo	
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. 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. 33/2013)	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. 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	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. 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	TUTTE LE AREE
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI GENERALI
					(art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. 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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 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	AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI GENERALI
					(art. 23, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. 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	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. 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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività.	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse  NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori  Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	TUTTE LE AREE
		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	
<b>PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023</b>						
	<b>Pubblicazione</b>	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)  Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)  2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)  3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)  2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)  3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato  Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	TUTTE LE AREE
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	
		Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021  D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023 )	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	

**Bandi di gara e**

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area responsabile
A	B	C	D	E	F	G
<b>Contratti</b>	<b>Affidamento</b>	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:  1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);  2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);  3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;  4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);  5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:  1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);  2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);  3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;  4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);  5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	<b>Esecutiva</b>	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	
		Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati  D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti  2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u>  1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti  2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	<b>Sponsorizzazioni</b>	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	<b>Procedure di somma urgenza e di protezione civile</b>	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	<b>Finanza di progetto</b>	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	TUTTE LE AREE

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. 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 (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	TUTTE LE AREE	
		Art. 26, c. 2, d.lgs. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)	TUTTE LE AREE	
		(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:	Tempestivo			
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	(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. 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. 33/2013)			
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)			
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)			
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)			
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)			
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)			
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. 33/2013)			
		Art. 27, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013	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. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE	
		Art. 5, c. 1, DPCM 26 aprile 2011		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. 33/2013)		
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016	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. 33/2013)		
		Art. 29, c. 1, d.lgs. 33/2013		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. 33/2013)		
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. 33/2013 e DPCM 29 aprile 2016				
		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. 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. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area responsabile			
A	B	C	D	E	F	G			
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. 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.A.C.	SEGRETARIO COMUNALE			
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo				
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. 150/2009)	Tempestivo				
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)				
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE				
				Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti		Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE/AREA AMMINISTRATIVA			
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. 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	SEGRETARIO COMUNALE/AREA AMMINISTRATIVA			
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo				
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo				
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE			
				(da pubblicare in tabelle)					
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del serv sanitario)	Criteria 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. 33/2013)	Obbligo non applicabile al Comune			
				(da pubblicare in tabelle)					
	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	SEGRETARIO COMUNALE/AREA AMMINISTRATIVA			
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs 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)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE			
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale				Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)					
Indicatore di tempestività dei pagamenti				Art. 33, d.lgs. 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. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE
							Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. 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. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE				
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. 33/2013)	AREA ECONOMICO FINANZIARIA E DELLE RISORSE UMANE			
Nuclei di valutazione e verifica degli	Art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica	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	Tempestivo	Obbligo non applicabile al Comune				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Opere pubbliche	investimenti pubblici		degli investimenti pubblici	componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	
			(art. 1, l. n. 144/1999)			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. 50/2016 Art. 29 d.lgs. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA
				A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. 33/2013)	
				- 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. 228/2011, (per i Ministeri)		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA
(art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)						
	Art. 38, c. 2, d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione.)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA	
			(art. 38, c. 1, d.lgs. 33/2013)			
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA
			(art. 39, c. 1, d.lgs. 33/2013)			
			(da pubblicare in tabelle)	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. 33/2013)						
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA
			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo	AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA
			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo	AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA
			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA
			(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)			
Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA			
(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)						
Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA			
(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)						
Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo	AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA			
(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)						
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	AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA			
(ex art. 8, d.lgs. 33/2013)						
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale	Obbligo non applicabile al Comune
			(art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)			
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi interscisi con le strutture private accreditate	Annuale	
					(art. 41, c. 4, d.lgs. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Obbligo non applicabile al Comune
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Obbligo non applicabile al Comune
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. 33/2013)	Obbligo non applicabile al Comune
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. 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	RPCT/AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT/AREA AMMINISTRATIVA
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	RPCT/AREA AMMINISTRATIVA
		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)	RPCT/AREA AMMINISTRATIVA
		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	RPCT/AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 18, c. 5, d.lgs. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. 39/2013	Tempestivo	RPCT/AREA AMMINISTRATIVA
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. 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	RPCT/AREA AMMINISTRATIVA
		Art. 5, c. 2, d.lgs. 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	RPCT/AREA AMMINISTRATIVA
		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	RPCT/AREA AMMINISTRATIVA
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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> /catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI GENERALI
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI GENERALI
		Art. 9, c. 7, DL 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, DL n. 179/2012)	AREA AMMINISTRATIVA E DEI SERVIZI GENERALI
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. 33/2013	Dati ulteriori	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		TUTTE LE AREE
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(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. 33/2013)			