COMUNE DI
TAVAGNACCO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026 – 2028

(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)

Piazza Indipendenza, 1 - 33010 Feletto Umberto (UD) - Tel. 0432.577311
protocollo@comune.tavagnacco.ud.it - tavagnacco@postemailcertificata.it - www.comune.tavagnacco.ud.it

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 INTRODUZIONE E ANAGRAFICA

INTRODUZIONE

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

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

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

- del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- organizzativo del lavoro agile (POLA);
- delle azioni positive.

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

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel Peg. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti e dall'OIV.

Assume particolare rilievo il coinvolgimento attivo della cittadinanza, sia con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano, sia con la sua presentazione alle associazioni ed alle articolazioni della società, così da consentire alle stesse la formulazione di giudizi e di proposte.

Nella adozione del PIAO è stata garantita una adeguata informazione, con particolare riferimento alle associazioni ed alle organizzazioni sindacali ed imprenditoriali presenti, nonché sono state raccolte le osservazioni e segnalazioni che sono state formulate rispetto alla previsione iniziale.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE	COMUNE DI TAVAGNACCO
NOME SINDACO O VERTICE POLITICO	DOTT. GIOVANNI CUCCI
DURATA DELL'INCARICO	2023-2028
SITO INTERNET	WWW.COMUNE.TAVAGNACCO.UD.IT
INDIRIZZO	PIAZZA INDIPENDENZA N. 1 – 33010 TAVAGNACCO
CODICE IPA	UFAN1B
CODICE FISCALE	00461990301
PARTITA IVA	00461990301
CODICE ISTAT	030118
PEC	TAVAGNACCO@POSTEMAILCERTIFICATA.IT
MAIL ISTITUZIONALE	TAVAGNACCO@POSTEMAILCERTIFICATA.IT
PAGINA FACEBOOK	HTTPS://IT-IT.FACEBOOK.COM/COMUNEDITAVAGNACCO

DATI DI CONTESTO

1.1 Analisi del contesto esterno

1.1.1 Contesto territoriale

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 15 kmq e confina con i comuni di Udine, Martignacco, Pagnacco e Reana del Rojale.

Strade	
Statali	(km) 5,00
Regionali	(km) 0,00
Provinciali	(km) 10,00
Comunali	(km) 67,00
Vicinali	(km) 5,00
Autostrade	(km) 4,00
Punti luce	
illuminazione pubblica	2452
Lanterne semaforiche	66
Aree verdi	
	(ha) 7.230

Servizi informatici attivi sul territorio

Punti wi-fi	
n. punti hot spot wifi	10
Banda larga	
Copertura banda larga nelle scuole	100%

Raccolta rifiuti
Per quanto concerne la raccolta rifiuti, il Comune di Tavagnacco da molti anni ha istituito il servizio di Raccolta differenziata porta a porta. Nel periodo sottoconsiderato si è denotata una riduzione della percentuale di conferimento dei rifiuti in maniera differenziata. In particolare:

ANNO	PERCENTUALE
2019	72,60
2020	71,24
2021	69,84
2022	68,50
2023	67,84
2024	66,95
2025	67,87(dato parziale)

Biblioteca Comunale
Sul territorio è presente una Biblioteca Comunale che dal 2010 opera all'interno del Sistema Bibliotecario del Friuli (SBHU) con capofila la Biblioteca Civica di Udine "V. Joppi", al fine di cooperare con le altre biblioteche del Sistema, sviluppare i servizi bibliotecari condivisi, sviluppare politiche culturali comuni e realizzare servizi coordinati basati sull'ottimizzazione delle risorse economiche, su politiche di acquisto comuni, sulla condivisione di strumenti e di risorse umane, sull'armonizzazione e sulla promozione delle attività di valorizzazione del patrimonio librario e documentale.

Dall'analisi dei dati sottoindicati relativi agli anni 2022-2025 risulta che dopo il periodo di pandemia, il numero di presenze e di prestiti è rimasto costante:

ANNO	Presenze	Prestiti
2022	18.223	24.077
2023	25.798	30.237
2024	26.881	30.264
2025	26.691	30.085

In particolare il numero dei prestiti indicato non include i prestiti digitali effettuati sulla piattaforma MLOL in quanto conteggiati esclusivamente a livello di Sistema Bibliotecario e non di singola biblioteca.

Delitti commessi sul territorio comunale
Da informazioni assunte presso la Prefettura di Udine è emerso che nel periodo sottoconsiderato il numero di delitti commessi sul territorio comunale di Tavagnacco è il seguente:

ANNO	FURTI	DANNEGGIAMENTI	FRODI INFORMATICHE
2021	175	43	84
2022	207	45	71
2023	201	47	74
2024	242	36	145

Incidenti rilevati sul territorio

ANNO	RILIEVI
2022	51 incidenti di cui 24 con feriti
2023	47 incidenti di cui 19 con feriti
2024	36 incidenti di cui 17 con feriti
2025	54 incidenti di cui 15 con feriti

PNRR
Va ricordato che, con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021 a seguito del quale è entrata in vigore la Legge n. 108/2021 di conversione D.L 77/2021, è stato approvato il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) approvato.
Successivamente è stato approvato il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia".
A fronte dell'adozione di detti provvedimento il Comune di Tavagnacco a partire dall'anno 2022 ha presentato diverse domande a valere sui fondi PNRR dedicati alla realizzazione di opere pubbliche e alla transizione digitale.
È evidente che il successo degli investimenti programmati nei prossimi anni dovrà essere accompagnato, sia a livello nazionale che a livello locale, da un relativo controllo effettivo sulle procedure, che non si traduca tuttavia in un ingiustificato aggravio per le imprese, né in una operatività lenta e farraginosa della Pubblica Amministrazione, compresi gli Enti locali destinatari di specifici finanziamenti.

Considerazioni sul contesto esterno
L'avvio della fase di recupero dell'economia nazionale ha inciso inevitabilmente sulle modalità di gestione di tutte le attività svolte e che ha comportato notevole impegno per poter comunque garantire l'attuazione e il proseguimento dei progetti contenuti nel programma di mandato dell'Amministrazione.
È da considerare comunque che non appaiono rilevabili ipotesi di pressioni terze; come non appaiono incidenze diverse sulla regolare attività e terzietà dell'azione di Governo locale e di Amministrazione.

1.1.2 Contesto demografico

La popolazione iscritta all'Anagrafe del Comune di Tavagnacco, alla data del 31.12.2025, è pari a 14563 unità, con un ammontare in calo dello 0,10% rispetto al 2024. Di seguito l'analisi nel periodo 2016-2025:

Anno	Numero abitanti
2016	14888
2017	14981
2018	14924
2019	14868
2020	14850
2021	14822
2022	14722
2023	14658
2024	14578
2025	14563

L'analisi sul periodo 2016-2025 ha mostrato come la popolazione complessiva del Comune di Tavagnacco sia diminuita anche in conseguenza all'aumento dei decessi e alla diminuzione delle nascite, come si evince dalla seguente tabella:

Anno	Saldo naturale (differenza tra nati e morti)
2016	31
2017	2
2018	-26
2019	-13
2020	-24
2021	-85
2022	-49
2023	-41
2024	-48
2025	– 33

Considerata la popolazione residente, risulta predominante la quota femminile che rappresenta circa il 52,32% rispetto a quella maschile pari a 47,68%.
La distribuzione per grandi classi d'età è la seguente:

Composizione della popolazione residente	al 31.12.2021	al 31.12.2022	al 31.12.2023	al 31.12.2024	al 31.12.2025
in età prescolare (0 - 6 anni)	781	780	598	678	662
in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni)	1050	1051	1028	1026	1.031
in forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 29 anni)	2052	2038	1989	1987	1.963
in età adulta (30 - 65 anni)	7546	7520	7228	7436	7.342

in età senile (oltre 65 anni)	3360	3341	3618	3520	3.596

Gli stranieri residenti a Tavagnacco al 31 dicembre 2025 rappresentavano circa il 6% della popolazione residente. La comunità straniera più numerosa era quella proveniente dalla Romania presenti sul territorio, seguita dall'Albania e dall'Ucraina.

1.2 **Analisi del contesto interno.**

1.2.1 Personale dell'Ente:

Dall'analisi del periodo 2020-2025, come da tabella sottoindicata, emerge che il personale dell'ente in servizio (come da dotazione organica) è passato da n. 91 unità a 79 unità:

ANNO	NUMERO DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO	PROVVEDIMENTO DI APPROVAZIONE
2020	91	(G.C. 139 del 06.12.2019)
2021	90	(G.C. 135 del 07.10.2021)
2022	94	(G.C. 136 del 07.10.2022)
2023	94	(G.C. 188 del 15.12.2022)
2024	81	(G.C. 141 del 12.11.2024)
2025	79	(G.C. 78 del 13.05.2025)

La struttura, come specificata nella sezione "3.1 Struttura organizzativa", si articola in Aree e Servizi.

Precisato che, giusto decreto della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia acquisito al prot. 5038 del 23.02.2026, è stato disposto il trasferimento di un dipendente inquadrato nel profilo di istruttore direttivo tecnico cat. D mediante l'istituto della mobilità di personale comandato, ai sensi dell'art. 27 della L.R. 18/2016 presso la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, per le esigenze della Direzione centrale infrastrutture e territorio, a decorrere dal 24.02.2026, l'attuale dotazione organica viene definita in n. 78 posti come di seguito indicati:

AREA AFFARI GENERALI (8 POSTI)			
SERVIZIO	**PROFILO PROFESSIONALE**	**CAT.**	**NOTE**
Sistemi Informativi	Istruttore direttivo amministrativo	D	
	Istruttore informatico	C	
	Istruttore tecnico	C	
Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali	Istruttore Amministrativo	C	Dipendente a supporto del Segretario Comunale
	Istruttore Amministrativo	C	
Servizio attenzione per il cittadino – Sportello unico al cittadino	Istruttore Amministrativo	C	
	Collaboratore Professionale Amministrativo	B	
	Collaboratore Professionale Amministrativo	B	
AREA ISTRUZIONE – CULTURA – DEMOGRAFICO (10 POSTI)			
SERVIZIO	**PROFILO PROFESSIONALE**	**CAT.**	**NOTE**
Servizio Istruzione e Scolastico	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	
Servizio Cultura e Biblioteca	Istruttore Amministrativo contabile	C	
Servizio Demografico	Istruttore Amministrativo contabile	C	
	Istruttore Amministrativo	C	
	Collaboratore Professionale	B	(posto in dotazione a tempo

	Amministrativo		parziale) – il posto verrà soppresso, a seguito di cessazione prevista a partire dal 15.05.2026
	Istruttore Amministrativo	C	
	Istruttore Amministrativo	C	VACANTE DISPONIBILE DAL 15.05.2026
	Istruttore Amministrativo	C	
	Istruttore Amministrativo	C	
	Istruttore Amministrativo	C	
	Istruttore Amministrativo	C	
AREA SOCIALE (8 POSTI)			
SERVIZIO	**PROFILO PROFESSIONALE**	**CAT.**	**NOTE**
Servizi alla persona	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	
	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	
	Istruttore Amministrativo	C	
	Istruttore Amministrativo	C	
Servizio Gare, CUC, Appalti, Contratti	Istruttore Amministrativo contabile	C	VACANTE DISPONIBILE
	Istruttore Amministrativo contabile	C	VACANTE DISPONIBILE
	Istruttore Amministrativo contabile	C	
	Collaboratore Professionale Amministrativo	B	
AREA ECONOMICO FINANZIARIA (9 POSTI)			
SERVIZIO	**PROFILO PROFESSIONALE**	**CAT.**	**NOTE**
Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione	Istruttore Direttivo Contabile	D	
	Istruttore Direttivo Contabile	D	
	Istruttore contabile	C	
	Istruttore amministrativo contabile	C	
Servizio Economato e Patrimonio	Istruttore amministrativo contabile	C	
Servizio Personale *	Istruttore amministrativo contabile	C	
Servizio Tributi	Istruttore amministrativo contabile	C	
	Istruttore amministrativo contabile	C	
	Istruttore contabile	C	
AREA TECNICA – LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO (11 POSTI)			
SERVIZIO	**PROFILO PROFESSIONALE**	**CAT.**	**NOTE**
Servizio Lavori Pubblici, Espropri	Istruttore direttivo tecnico	D	VACANTE DISPONIBILE
	Istruttore direttivo tecnico	D	
	Istruttore direttivo tecnico	D	
	Istruttore amministrativo contabile	C	
	Istruttore tecnico	C	
Servizio patrimonio, viabilità e traffico	Collaboratore Professionale Amministrativo	B	
	Istruttore tecnico	C	
	Istruttore Direttivo amministrativo	D	VACANTE DISPONIBILE
	Istruttore tecnico	C	

	Istruttore tecnico	C	
	Istruttore amministrativo contabile	C	
AREA TECNICA MANUTENZIONI (13 POSTI)			
SERVIZIO	**PROFILO PROFESSIONALE**	**CAT.**	**NOTE**
Servizio manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile	Istruttore Direttivo tecnico	D	
	Istruttore direttivo tecnico	D	
	Istruttore Amministrativo	C	
	Istruttore tecnico	C	
	Collaboratore tecnico manutentivo	B	
	Collaboratore tecnico manutentivo	B	
	Collaboratore tecnico manutentivo	B	
	Collaboratore tecnico manutentivo (capo operai)	B	
	Collaboratore tecnico manutentivo	B	
	Collaboratore tecnico manutentivo	B	
	Collaboratore tecnico manutentivo	B	
	Esecutore tecnico manutentivo	B	
	Esecutore tecnico manutentivo	B	VACANTE DISPONIBILE DAL 31.12.2026 PER CESSAZIONE
AREA TECNICA – PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO (9 POSTI)			
SERVIZIO	**PROFILO PROFESSIONALE**	**CAT.**	**NOTE**
Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata Servizio attività economiche e SUAP Servizio Ambiente – Energia	Istruttore Direttivo tecnico	D	
	Istruttore Direttivo tecnico	D	
	Istruttore Direttivo tecnico	D	VACANTE DISPONIBILE
	Istruttore tecnico	C	VACANTE DISPONIBILE
	Istruttore Direttivo Amministrativo	D	
	Istruttore Amministrativo	C	
	Istruttore Amministrativo	C	
	Istruttore tecnico	C	
	Collaboratore Professionale Amministrativo	B	
AREA POLIZIA LOCALE (10 POSTI)			
SERVIZIO	**PROFILO PROFESSIONALE**	**CAT.**	**NOTE**
	Ufficiale di Polizia Locale	PLC	
	Ufficiale di Polizia Locale	PLB	VACANTE DISPONIBILE DAL 01/06/2026 (in corso di acquisizione disponibilità attingimento da graduatoria altro Ente, riferita a dipendente del Comune di Tavagnacco. Ad esito positivo e acquisito il dipendente di cat. PLB, soppressione di un posto cat. PLA)
	Sottoufficiale di Polizia Locale	PLA	
	Sottoufficiale di Polizia Locale	PLA	
	Sottoufficiale di Polizia Locale	PLA	
	Sottoufficiale di Polizia Locale	PLA	
	Sottoufficiale di Polizia Locale	PLA	
	Sottoufficiale di Polizia Locale	PLA	

	Sottoufficiale di Polizia Locale	PLA	
	Sottoufficiale di Polizia Locale	PLA	
	Istruttore Amministrativo	C	

Per quanto concerne il Servizio Personale si specifica che, con riferimento ai procedimenti di cui alla mappatura sperimentale allegati alla sezione 3.1 "Struttura Organizzativa" del PIAO 2025-2027, da ultimo approvata, l'assegnazione delle attività indicate nelle due sezione di detta mappatura, è avvenuta con atto sindacale prot. 26614 del 06.11.2025.

A decorrere dal 01.12.2023 l'Area Sociale risulta priva di T.P.O. essendo transitata la risorsa che ricopriva precedentemente la carica presso l'Amministrazione Regionale e, pertanto, l'Ente ha adottato una soluzione temporanea attribuendo dal 13.12.2023 al 30.04.2025 al Segretario Comunale l'incarico ad interim di Titolare di Posizione Organizzativa e Responsabile dell'Area Sociale (Servizi alla Persona, Servizio Gare, CUC, Appalti e Contratti). Tale incarico è stato quindi conferito al Responsabile dell'Area Economico Finanziaria dal 01.05.2025.

1.2.2 Indicatori contabili

ANNO	INDICATORE TEMPO MEDIO PONDERATO DI RITARDO	INDICATORE TEMPO MEDIO PONDERATO PAGAMENTO
2021	-16,15 giorni	14,33 giorni
2022	- 13,83 giorni	16,41 giorni
2023	- 14,63 giorni	15,36 giorni
2024	-10 giorni	20 giorni
2025	-17 giorni	13 giorni

ANNO	INDICATORI DI DEFICITARIETÀ STRUTTURALE
2019	negativo
2020	negativo
2021	negativo
2022	negativo
2023	negativo
2024	negativo
2025	negativo

Considerazioni sul contesto interno
L'analisi del contesto interno riguarda anche la valutazione complessiva in ottica anticorruttiva dell'assetto organizzativo dell'ente, cui si rinvia, richiamando in questa sede anche documenti di programmazione dell'ente.
Per quanto riguarda in particolare la rotazione del personale, in ragione delle dimensioni dell'ente e del numero di risorse umane operante al suo interno, nonostante i concorsi pubblici svolti, soprattutto a causa collocazioni in quiescenza e di fuoriuscite di risorse umane verso enti di livello superiore, vi è il rischio di rendere molto antieconomico un diverso impiego del personale. Con riferimento in particolare alla figura del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, stante la presenza nell'area di un unico dipendente di categoria D fino al 05/06/2024 e successiva assunzione di una risorsa (primo impiego nella PA settore tributi), si ricorda il pronunciamento dell'Osservatorio sulla finanza e contabilità degli enti locali del Ministero dell'Interno di data 26/10/2018 circa la sostanziale infungibilità della figura del Ragioniere ai fini della rotazione.
Per quanto concerne il whistleblower, si rileva che nel triennio 2021-2025 non risultano pervenute Segnalazioni in merito, evidenziando una forte attenzione verso la legalità.
I feedback provenienti dalla formazione sui temi dell'anticorruzione danno atto di una consapevolezza sempre più diffusa sull'argomento.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Le linee programmatiche di mandato, definite a partire dal Programma amministrativo del Sindaco, sono state approvate in data 22.04.2023 con delibera del Consiglio Comunale n.ro 18.
Le linee di mandato sono state raggruppate nelle seguenti cinque aree strategiche a cui si aggiunge una sesta area strategica che riguarda l'ente "Comune" con le sue azioni e le sue persone.
Area strategica 1- Sicurezza e ordine pubblico
Area strategica 2- Welfare a sostegno della comunità
Area strategica 3- Istruzione, Cultura e sport
Area strategica 4- Turismo e Commercio
Area strategica 5- Valorizzazione del territorio e Tutela dell'ambiente
Area strategica 6- Governance dell'Ente: efficienza, efficacia, trasparenza e integrità

Per ogni obiettivo strategico viene evidenziato il valore pubblico che è generato dall'agire del nostro ente, esprimendolo in riferimento alle diverse tipologie di benessere indicate dalle linee guida del PIAO, ovvero:

- Sociale: esprime l'impatto indotto sulle varie componenti della società e sulle relative condizioni sociali,
- Economico: esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, ecc.) e sulle relative condizioni economiche,
- Ambientale: esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del contesto geo-morfologico in cui opera l'amministrazione e sulle relative condizioni ambientali,
- territoriale e della sicurezza: esprime l'impatto sulla riqualificazione e valorizzazione territoriale, nonché sulla sicurezza delle persone e del territorio;
- istituzionale: si riferisce al funzionamento in maniera efficace ed efficiente della struttura amministrativa di supporto
- culturale: esprime l'impatto che si ha sulla diffusione della cultura e la valorizzazione dei beni culturali.;
- educativo: esprime l'impatto che si ha nel settore dell'istruzione

	AREA STRATEGICA	MISSIONE/I	OBIETTIVO STRATEGICO DA LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2023-2028	VALORE PUBBLICO A CUI TENDERE
1	Sicurezza e ordine pubblico	03 Ordine pubblico e sicurezza 11 Soccorso civile	1.1 Affidare a soluzioni tecnologiche e viabilistiche, da sottoporre a verifiche sperimentali, il controllo del traffico e della velocità, al fine di individuare le soluzioni meno impattanti, mettendo la Polizia Locale nelle condizioni di assicurare un presidio ottimale del territorio comunale; 1.2 favorire la collaborazione tra gli organi istituzionali preposti (es. Carabinieri e Polizia Locale), garantendo la massima collaborazione e cooperazione anche attraverso l'uso delle nuove tecnologie e adottando strategie comuni per individuare al meglio le criticità in materia di sicurezza (es. posizionamento delle telecamere, interventi sulla viabilità, presenza di pattuglie coordinate) e le possibili misure di prevenzione 1.3 attivare, in collaborazione con gli enti preposti e con esperti, percorsi di informazione e formazione finalizzati ad innalzare il livello di sicurezza in ogni sua declinazione (prevenzione delle truffe, dei furti, degli incidenti domestici, delle malattie, dei rischi in generale) 1.4 sostenere l'attività della Squadra Comunale di Protezione Civile 1.5 Consolidare e promuovere l'attuazione dei contenuti del Piano Comunale di Emergenza	a. benessere sociale b. territoriale e della sicurezza;
2	Welfare a sostegno della comunità	12 Politica sociale e famiglia 15 Lavoro e formazione professionale	2.1 incentivare iniziative volte al sostegno della genitorialità e alla formazione di nuovi nuclei familiari, anche in ambito di affido ed adozione, mediante: ➢ attivazione reti di supporto in correlazione con enti sovra-comunali e del terzo settore, oltre che dell'Azienda sanitaria, dell'Ambito socio assistenziale, della Regione FVG; ➢ aderire a specifici protocolli d'Intesa 2.2 avviare i servizi che consentiranno di attivare un vero e proprio Centro Polifunzionale per la Famiglia che troverà sede a Feletto 2.3 garantire i servizi offerti dal nido comunale 2.4 promuovere le azioni e i progetti delle altre strutture educative esistenti per la fascia d'età che interessa il "Tavolo 0/6 anni" e promuovere e sostenere anche le offerte educative proposte sul territorio dall'associazionismo, in un'ottica di sussidiarietà 2.5 mantenere le attività a supporto delle famiglie offerte dai Centri estivi comunali; 2.6 promuovere un percorso per situazioni familiari fragili o in difficoltà, con particolare riferimento alle fasce d'età scolastiche ed educative, come il sostegno ai genitori separati, supporto nelle situazioni di disabilità o disagi, attivando percorsi di prevenzione, di accompagnamento e di protezione 2.7 sperimentare l'introduzione del "quoziente familiare" nella fiscalità comunale al fine di venire incontro alle famiglie 2.8 mantenere la rete dei servizi integrati di assistenza sociale, medica, infermieristica e domiciliare 2.9 sostenere le famiglie in condizione di disagio economico e sociale mediante l'adozione degli strumenti di inclusione previsti dalla normativa nazionale e regionale 2.10 proseguire nel monitoraggio costante dei bisogni emergenti della nostra collettività 2.11 rendere strutturale il potenziamento della rete per la distribuzione di generi alimentari, prodotti di prima necessità e indumenti 2.12 portare a regime la sperimentazione dell'Abitare Possibile a conclusione della quale, d'intesa con la Regione Friuli Venezia Giulia, ASUFC e l'Ambito Sociale Friuli Centrale, sarà individuata la soluzione più idonea a intercettare gli attuali bisogni della collettività 2.13 attraverso la realizzazione di percorsi per lo sviluppo personale e l'inclusione sociale alternativi ai servizi socioassistenziali tradizionali (CSRE), collaborare, fornendo la disponibilità dei locali, alla realizzazione di una "Casa per lo sviluppo dell'autonomia della persona" che consenta, a giovani adulti e adulti diversamente abili, di vivere autonomamente il territorio realizzando attività socialmente rilevanti e, in alcuni casi, di inclusione lavorativa 2.14 consolidare la collaborazione tra le Associazioni con finalità sociale e solidaristica (es. Progetto Autismo, Mu.Nu.S., Associazione Down, ecc…) e le altre iniziative presenti sul nostro territorio a supporto delle persone diversamente abili e dell'utenza debole in generale, favorendo la creazione di una rete d'aiuto alle famiglie 2.15 Favorire "l'invecchiamento attivo" e lo scambio intergenerazionale in collaborazione con gli enti preposti (Regione, ASUFC, Ambito Sociale Friuli Centrale), partecipando ai programmi dedicati e promossi dal FSE (Fondo Sociale Europeo), dalla Regione e da fondazioni, sostenendo l'attività del Comitato anziani di Tavagnacco e altri progetti dedicati, alcuni già avviati con successo (es. Progetto "Dina Scalise"); 2.16 Promuovere a favore degli anziani e delle fasce deboli della popolazione la diffusione delle conoscenze digitali di base 2.17 Consolidare e implementare le attività del Centro di Ascolto e Consulenza delle donne e dello Spazio Ascolto Uomo anche intensificando i collegamenti già esistenti con i servizi sociali, i Carabinieri, gli altri Centri dedicati e favorendo nuovi contatti con realtà presenti in regione; 2.18 proporre iniziative di "mentoring al femminile" anche nell'ottica della valorizzazione delle eccellenze del territorio; 2.19 Proseguire i corsi di autodifesa personale, le serate a tema, anche in forma laboratoriale 2.20 Proseguire il Progetto Panchina rossa con i parchi delle frazioni anche coinvolgendo le scuole sui temi del rispetto di sé e degli altri e sul tema del superamento di pregiudizi e stereotipi. 2.21 sostenere l'attività della Commissione Pari opportunità, raccogliendo proposte di attività e progetti volti alla rimozione di forme di discriminazione e favorendo la presenza delle donne nella vita sociale e politica 2.22 incrementare la visibilità delle iniziative sulle pari opportunità realizzate dal Comune utilizzando anche i canali social 2.23 promuovere la creazione di un tavolo dei referenti delle Pari opportunità e dei presidenti delle Commissioni Pari opportunità dei Comuni appartenenti all'Ambito territoriale del Friuli Centrale 2.24 mantenere un diffuso senso civico nei cittadini mediante tutte le possibili forme di coinvolgimento e di sensibilizzazione 2.25 rendere strutturale e implementare l'attività già avviata con il gruppo dei Volontari Civici, allargando il numero degli iscritti per attuare tutte le attività previste dallo strumento	a. benessere sociale b. benessere economico
3	Istruzione, Cultura e sport	04 Istruzione e diritto allo studio 05 Valorizzazione beni e attività culturali 06 Politica giovanile, sport e tempo libero	3.1 Garantire il sostegno economico alle Associazioni sportive che favoriscono la pratica sportiva 3.2 Favorire la promozione dell'offerta sportiva disponibile sul territorio 3.3 Supportare le iniziative sportive e di promozione di corretti stili di vita 3.4 Rafforzare il ruolo di indirizzo del Comune nel settore sportivo e la collaborazione con i gestori degli impianti sportivi esistenti 3.5 valorizzare il patrimonio immobiliare comunale destinato alle attività sportive definendo un piano di utilizzo razionale, efficiente e di potenziamento degli impianti sportivi comunali 3.6 favorire le sinergie tra il Comune e i privati gestori degli impianti sportivi di proprietà comunale 3.7 garantire una nuova destinazione d'uso all'impianto sportivo "ex bocciodromo" di Tavagnacco, da individuarsi prioritariamente nella pratica di sport minori ed emergenti e/o sport inclusivi	a. Benessere sociale b. Benessere economico c. Benessere culturale d. Benessere educativo

			3.8 mantenere o realizzare nelle diverse frazioni spazi dedicati allo sport "libero" nei parchi 3.9 privilegiare le concessioni degli impianti sportivi con durata pluriennale 3.10 mantenere e incrementare la rete virtuosa che si è creata tra le varie realtà che operano sul territorio: la Biblioteca, le Scuole, la Fondazione Bon, le Associazioni, l'Informagiovani, le Pro Loco, i Comuni limitrofi, le Parrocchie, ecc. 3.11 far diventare il nuovo Teatro Comunale un polo artistico culturale integrato alle altre realtà esistenti, luogo in cui potranno tenersi mostre, eventi e rassegne musicali e teatrali, sfruttando al meglio tutte le potenzialità che offrirà la nuova struttura anche dal punto di vista tecnologico 3.12 promuovere la lettura per tutte le età attraverso l'avvio di iniziative di promozione della lettura nelle varie frazioni anche in un'ottica di scambio intergenerazionale 3.13 Avviare nelle frazioni iniziative di aggregazione, in collaborazione con le realtà già esistenti, per animare e rafforzare il senso di comunità 3.14 Promuovere, insieme alle Associazioni, la collocazione di pietre d'inciampo davanti alla sede comunale in adesione al progetto ideato dal tedesco Gunter Demnig 3.15 Coinvolgere le Comunità per il riconoscimento dell'Ecomuseo delle Rogge 3.16 Proseguire le attività di promozione della lingua e della Cultura friulana 3.17 implementare i servizi dedicati ad adolescenti e giovani adulti 3.18 mantenere il lavoro costante di raccolta ed elaborazione dati sulla condizione giovanile anche con l'ausilio di un Tavolo giovani 3.19 adotteremo strumenti in favore dei giovani che permettano loro di crescere mobilitandosi mediante: ➢ mettere a disposizione dell'Informagiovani/Centro di Aggregazione locali più ampi ed accessibili in modo da poterne ampliare la funzionalità, includendo tutti gli aspetti della vita di un giovane ➢ prevedere nell'Informagiovani/Centro di Aggregazione anche attività di mentoring, spazi dedicati al co-thinking e un Centro laboratoriale delle tecnologie e del digitale ➢ incentivare progetti volti a favorire l'autonomia dei giovani e il contrasto al ritiro giovanile e al fenomeno NEET che porta i ragazzi a non studiare né lavorare. ➢ Avviare iniziative volte all'autonomia abitativa e lavorativa dei giovani che possono contare su un Informagiovani che diventa anche, come richiesto dai ragazzi, "sportello di vita": un ponte verso le opportunità che si aprono all'estero e verso quelle presenti anche a livello locale, per far sì che i giovani possano partire, ma anche costruire il proprio futuro qui in modo consapevole ➢ Sostenere le organizzazioni (strutturate e informali) che valorizzano i giovani e agli eventi a loro dedicati e realizzati in particolare nelle frazioni decentrate, al fine di favorire le occasioni di socialità e collaborazione ➢ potenziare le opportunità per avvicinare anche i giovani più fragili al mondo del lavoro e al Comune a partire dalle Borse Lavoro Giovani Estive, dal Servizio civile, i tirocini, l'alternanza scuola lavoro, gli incontri, le aziende aperte, ecc.; ➢ evolvere il Consiglio Comunale dei Ragazzi che manterrà la sua attività volta a promuovere l'interesse dei giovani per l'amministrazione e la cura della comunità anche grazie alla conservazione delle tradizioni e della storia locale, favorendo le occasioni di realizzazione di progetti in rete con le realtà locali che possano fungere da start-up per iniziative da consolidare, pensate dai giovani per i giovani. Questo con l'ausilio di nuovi forum che coinvolgano i giovani adulti nel confronto con il Comune 3.20 Mantenere e garantire la collaborazione con l'Istituto Comprensivo, perseguendo il "Patto educativo scuola-Comune" 3.21 Confermare il sostegno all'Istituto Comprensivo 3.22 potenziare la collaborazione tra famiglie, pubblica amministrazione, realtà educative ed enti diversi presenti sul territorio o che entrano a farne parte 3.23 attivare nei confronti delle giovani generazioni percorsi finalizzati alla crescita consapevole responsabile e rispettosa delle regole, al passo con l'innovazione e la costante evoluzione generazionale e sociale, al fine di esprimere cittadini inseriti in una comunità forte, coesa e solidale; 3.24 prosecuzione della formazione e l'accompagnamento all'utilizzo degli strumenti digitali anche in collaborazione con associazioni e realtà locali che si occupano di alfabetizzazione digitale 3.25 promuovere e consolidare iniziative di carattere educativo e sociale di ampio respiro, anche attraverso la rete di gemellaggi fra enti e istituzioni fuori dal territorio comunale, che finalizzino comuni principi di solidarietà, fraternità, comunità, europeismo, senso civico, apertura culturale e formativa con aspetti di lungimiranza e cooperazione collettiva 3.26 mantenere alta l'attenzione alle situazioni di disagio, di difficoltà e alle varie problematiche della crescita e dello sviluppo infantile e adolescenziale, mettendo a punto una serie di iniziative a corredo del tempo scuola, della gestione familiare e sociale, in sinergia con gli ambiti socio-assistenziali, l'azienda sanitaria, la Regione e tutti gli Enti preposti.	
4	Turismo e Commercio	07 Turismo 14 Sviluppo Economico e competitività	4.1 Rendere operativo il Distretto del Tresemane Ridefinire e riorientare concretamente la vocazione economica della strada Tresemane in un'ottica collaborativa con i comuni contermini e la rete degli imprenditori, al fine di ricomprendervi nuove funzioni e servizi pubblici condivisi; 4.2 Favorire e supportare la trasformazione digitale del territorio, nonché quella ecologica in un'ottica green e volta all'industria 5.0 al fine di valorizzare le diverse vocazioni economiche di Tavagnacco, avvalendosi anche delle competenze del DI.TE.DI. e dell'Università di Udine 4.3 Consolidare le politiche di attrazione di imprese sensibili agli aspetti green e volte alla sostenibilità dei processi 4.4 Avviare politiche fiscali mirate volte all'esenzione per l'insediamento di nuove attività (no tax area) 4.5 Continuare a sostenere il ruolo del commercio di "prossimità" attraverso: ➢ mappatura dei locali a disposizione per i nuovi insediamenti ➢ miglioramento dell'accessibilità agli spazi commerciali anche attraverso la concessione di specifici incentivi per il superamento delle barriere architettoniche ➢ detassazione ➢ sperimentazione di attività sostenibili ➢ implementazione di iniziative 4.6 Governare la trasformazione delle grandi superfici di vendita e eventuale richiesta di insediamento di medie superfici attraverso strumenti di pianificazione urbanistica comunali e di area vasta 4.7 Riservare attenzione all'artigianato l'artigianato di servizio attraverso il riconoscimento del suo ruolo di facilitatore della qualità della vita dei cittadini 4.8 Mantenere e conservare le superfici dedicate all'agricoltura cercando anche di valorizzare le produzioni locali specializzate e biologiche 4.9 Riorganizzare il mercato settimanale 4.10 Connettere i punti di interesse turistico del Comune al sistema turistico regionale, sia per le attività di comunicazione sia per la gestione delle infrastrutture	a. benessere sociale b. benessere economico c.benessere istituzionale

			(Ippovia del Cormor; Ciclovia Alpe–Adria; Ciclabile delle Rogge), creando sinergie di sistema 4.11 Attivare azioni concrete di rivitalizzazione dei centri frazionali coinvolgendo le realtà attive del territorio	
5	Valorizzazione del territorio e Tutela dell'ambiente	08 Assetto territorio, edilizia abitativa 09 Sviluppo sostenibile e tutela ambiente 10 Trasporti e diritto alla mobilità 13 Tutela della salute 16 Agricoltura e pesca 17 Energia e fonti energetiche	5.1 Realizzare un sistema di opere pubbliche il più possibile a impatto zero sull'ambiente 5.2 Approfondire la collaborazione con la Regione FVG e gli altri Enti competenti per il finanziamento di politiche di investimenti rispettose dell'ambiente e della qualità della vita 5.3 Perseguire politiche volte all'effettiva diminuzione dei rifiuti prodotti da cui potrà derivare una riduzione dei costi al cittadino 5.4 Proseguire l'attività di promozione presso i cittadini dei vantaggi della politica virtuosa di differenziazione dei rifiuti e potenziare la rete di monitoraggio del territorio per prevenire e sanzionare il vergognoso fenomeno dell'abbandono indiscriminato di rifiuti lungo i cigli delle strade che, spesso, vede protagonisti automobilisti provenienti da fuori Comune; 5.5 Potenziare il servizio di pulizia degli spazi e delle aree pubbliche anche mediante l'avvio del progetto dello "spazzino di quartiere" 5.6 Proseguire con l'attività di sensibilizzazione ai corretti comportamenti da attuare nei confronti degli animali prevedendo: ➢ intensificare la collaborazione con le associazioni di riferimento e i professionisti del settore ➢ organizzare corsi di formazione ➢ incoraggiare l'adozione degli animali d'affezione ➢ contenere le nascite feline incontrollate ➢ tutelare i felini liberi tramite la realizzazione di una struttura protetta (OASI) ➢ garantire il rispetto delle norme igienico-sanitarie e comportamentali 5.7 adattare le misure già individuate dalla pianificazione comunale all'esigenza di politiche per l'energia ed il clima per favorire azioni coordinate e controllate di risparmio energetico e produzione di energia pulita; 5.8 proseguire il dialogo già avviato con l'asse Tresemane per la costituzione di una Comunità energetica rinnovabile che favorisca l'autonomia nei consumi di cittadini e imprese e i nuovi investimenti volti al soddisfacimento degli obiettivi di transizione ecologica dell'asse e del territorio circostante; 5.9 completare la copertura degli edifici comunali con impianti fotovoltaici 5.10 completare l'efficientamento energetico della pubblica illuminazione, con interventi di utilizzo intelligente dell'energia e della connettività lungo il nostro sistema viario 5.11 proseguire la collaborazione fra Comune, vari Enti, aziende e Istituto Comprensivo volta a favorire buone prassi educative e stili di vita positivi per tutte le fasce d'età, con attenzione all'ambito ambientale, all'eco-sostenibilità, alla prevenzione degli sprechi e dei consumi, anche attraverso: ➢ la realizzazione di appuntamenti formativi; ➢ il mantenimento e continuazione del progetto "Plastic Free- assieme per l'ambiente"; ➢ la realizzazione delle giornate ecologiche sul territorio comunale 5.12 Sviluppare una comunità in cui la maggior parte delle necessità quotidiane dei residenti può essere soddisfatta spostandosi a piedi o in bicicletta direttamente dalle proprie abitazioni in un tempo limitato, riprendendo il concetto della "città di 15 minuti" e Incentivare e sostenere tutte le azioni di "mobilita dolce" 5.13 Dare attuazione a quanto previsto nel Biciplan (piano mobilità ciclistica) e nel Piano del traffico, avviando la progettazione degli interventi specifici, suddividendoli in stralci funzionali al fine di programmare in modo efficace gli investimenti e la loro cantierizzazione; 5.14 interventi igienico sanitari e di igiene ambientale 5.15 ideare nuovi collegamenti ciclabili di connessione dei percorsi esistenti nelle varie frazioni che consentiranno anche di raggiungere con maggiore sicurezza la citta di Udine in sella alla bicicletta 5.16 completare il sistema di piste ciclabili esistenti anche realizzando tratti illuminati per la mobilita serale e notturna 5.17 ottimizzare il sistema dei trasporti pubblici e sollecitare il gestore dei collegamenti extraurbani al servizio di Branco e Tavagnacco al fine di individuare sistemi di trasporto innovativi e sostenibili per migliorare i collegamenti con Feletto e con la città di Udine 5.18 Potenziare l'eccellente servizio reso dalla Farmacia comunale delle due sedi di Tavagnacco e Feletto Umberto e consolidare il reinvestimento degli utili ottenuti in ulteriori servizi per il cittadino, in particolare nel campo della tutela della salute e in supporto alle persone in difficoltà o attraverso progetti nell'ambito della puericultura, dei servizi alle neo-mamme e alle nuove famiglie, con l'obiettivo di fare della Farmacia comunale un presidio di welfare ampliando i servizi forniti dalla stessa 5.19 adottare una revisione del piano regolatore generale 5.20 procedere a una variante generale al Piano Regolatore che dovrà recepire tutti i recenti aggiornamenti agli strumenti di pianificazione comunale concretizzati dall'attuale amministrazione (Peba, Biciplan, Piano del traffico, Pac zone A, ecc.), 5.21 dare risposta alle richieste pervenute dai singoli cittadini e dalle attività produttive nonché definire le azioni atte a rispondere alle mutate esigenze di carattere sociale ed economico sopravvenute negli ultimi anni 5.22 completare la revisione degli strumenti urbanistici vigenti al fine di perseguire la conformazione al Piano Paesaggistico Regionale 5.23 garantire l'accessibilità come elemento significativo della qualità urbana, pianificando gli interventi di eliminazione delle barriere architettoniche sulla base delle indicazioni del PEBA (Piano Eliminazione Barriere Architettoniche) 5.24 proseguire con politiche finalizzate al riuso e alla rigenerazione urbana del territorio già edificato e infrastrutturato tutelando, in conformità con i principi di fondo del nostro Piano regolatore generale comunale, il mantenimento delle aree verdi e agricole esistenti e incentivando la formazione di nuovi "polmoni verdi urbani" 5.25 consolidare il rapporto con l' Azienda sanitaria universitaria integrata di Udine al fine di qualificare il Centro territoriale di Feletto implementando i servizi sostenibili e congruenti alle esigenze della popolazione 5.26 attivare piani di rigenerazione urbana ed ambientale dell'asse stradale denominato "Tresemane" 5.27 valorizzare gli spazi aperti attrezzati esistenti nelle frazioni, in particolare la piazza di Molin Nuovo e l'Area Binutti ad Adegliacco 5.28 realizzare la nuova piazza a Cavalicco 5.29 attuare per lotti quanto già previsto nel Piano di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (recentemente approvato) concretizzando gli interventi di adeguamento normativo-funzionale su edifici, spazi pubblici ed aree cimiteriali 5.30 attuare interventi nell'ambito della viabilità pedonale e ciclistica che puntino prioritariamente a collegare in sicurezza i servizi essenziali all'interno delle frazioni 5.31 implementare il numero dei parcheggi e dei posti auto	a. benessere sociale b. benessere economico c. benessere ambientale d. benessere territoriale e sicurezza

			5.32 mettere in sicurezza il ponte lungo via Marconi (che insiste sulla tangenziale), la rotonda di Via Palladio; 5.33 realizzare il transito ciclopedonale nel sottopasso autostradale di via Roma a Branco. 5.34 ampliare il cimitero di Tavagnacco. 5.35 Pianificare gli interventi necessari al patrimonio del verde pubblico comunale secondo criteri di priorità e necessità 5.36 dare priorità alla realizzazione di quelle opere pubbliche che costituiscono un effettivo elemento di sviluppo del territorio in grado di incentivare gli interventi privati di recupero e sostituzione degli organismi edilizi esistenti con iniziative mirate alla rigenerazione urbana, in particolare nei borghi storici 5.37 attuare importanti opere di efficientamento energetico ed adeguamento sismico degli edifici pubblici presenti sul nostro territorio 5.38 ottimizzare l'operato del servizio manutenzioni, privilegiando l'attuazione degli interventi urgenti e di messa in sicurezza delle infrastrutture esistenti tramite la programmazione di micro opere 5.39 avviare una programmazione annuale di lotti di asfaltature sull'intero territorio comunale, coordinando la realizzazione degli interventi con gli enti preposti all'infrastrutturazione dei sottoservizi (acquedotto, fognatura, fibra ottica ecc.) cercando di mappare il territorio per avere una situazione sempre aggiornata dei sistemi che insistono sotto il manto stradale 5.40 assicurare una costante manutenzione delle aree pubbliche, il sostegno ai privati per l'individuazione di agevolazioni fiscali per le ristrutturazioni edilizie, la semplificazione delle normative per il riuso degli immobili 5.41 valorizzare gli aspetti architettonici e del paesaggio circostante (sia in termini di bellezza che di patrimonio economico); 5.42 promuovere anche gli aspetti tipici legati ai temi dell'agroalimentare (l'asparago, la verza), dell'artigianato, degli eventi (sagre, festa d'autunno o di primavera) e più in generale del patrimonio culturale immateriale 5.43 regolamentare e incentivare le possibilità di recupero, riutilizzo e rivitalizzazione dell'edificato esistente finalizzate ad una residenzialità permanente, nel rispetto della tipologia architettonica e storica dei nostri paesi, della necessita di preservazione del suolo libero e dell'identità delle singole frazioni. Saranno individuate forme per la valorizzazione e la riorganizzazione/ricomposizione delle proprietà fondiarie all'interno dei centri storici, negli anni progressivamente frammentate	
6	Governance dell'Ente: efficienza, efficacia, trasparenza e integrità	01 Servizi generali e istituzionali 18 relazioni con autonomie locali	6.1 Completamento riorganizzazione dei servizi e uffici, basata sulla valorizzazione della professionalità, sulla transizione digitale e la semplificazione dell'accesso ai servizi, con particolare riferimento a: ➢ processi di qualificazione delle persone attraverso percorsi di change management con l'implementazione di nuove modalità organizzative basate su fiducia, responsabilizzazione e orientamento al risultato; ➢ valorizzazione delle differenze di genere e di età presenti tra il personale in servizio; ➢ completamento della reingegnerizzazione dei processi secondo la logica digital first; ➢ consolidamento e ampliamento dello Sportello di attenzione al cittadino; ➢ continuazione della gestione e cooperazione tra software nonché raccolta e interoperabilità dei dati; 6.2 Ideazione e progettazione con le istituzioni interessati di un Istituto di Formazione Superiore per la Pubblica Amministrazione e lo sviluppo digitale da insediare sul territorio comunale; 6.3 Potenziamento Area Tecnica Lavori Pubblici e Patrimonio e Area Tecnica Manutenzioni con l'introduzione di tecnologie innovative che consentano il monitoraggio dello stato del patrimonio pubblico e siano d'ausilio nella gestione e programmazione delle manutenzioni 6.4 Proseguire nella politica di rilancio della collaborazione con i Comuni contermini con la consapevolezza che si entra nel futuro attraverso la costruzione di reti di valore nelle quali condividere, con pari dignità, piani di sviluppo che abbiano la necessaria adeguatezza territoriale (piano struttura sovracomunale e conseguente piano di investimenti per infrastrutture, in particolare per rendere sostenibili e attrattive le zone economiche); 6.5 Razionalizzazione e omogeneizzazione settori riferiti a politica di area vasta 6.6 Collaborare con altri Comuni al fine di poter fruire in modo associato di professionalità che intercettino risorse e costruiscano progetti d'ampio respiro nell'ottica delle politiche internazionali ed europee 6.7 Connotare i rapporti con la Regione Friuli Venezia Giulia ad un sentimento di leale e fattiva collaborazione, salvaguardando le legittime aspettative delle nostre comunità e chiedendo il rispetto delle prerogative del nostro Comune; 6.8 Contribuire alla valorizzazione e rivitalizzazione dell'autonomia regionale attraverso riflessioni e proposte attente alle specificità del territorio e orientate al futuro; 6.9 ricercare e valorizzare il dialogo costante e diretto con i cittadini come fonte di proposta e di partecipazione attiva alle scelte amministrative 6.10 istituire la "Settimana nelle frazioni", un appuntamento annuale in ciascuna frazione di incontro con la cittadinanza e con le realtà della zona (associazioni, commercianti, educatori, ecc.) per ascoltare e lavorare insieme sulle priorità della frazione 6.11 valorizzare, anche mediante l'apertura di uno sportello dedicato e il potenziamento della rete digitale e di coordinamento, il ruolo del volontariato e delle associazioni presenti sul territorio comunale 6.12 razionalizzare l'utilizzo delle sale concesse affinché tutte possano accedere in ugual misura e a parità di condizioni alle stesse 6.13 valutazione politica di bilancio	a. benessere sociale b. benessere economico e. benessere istituzionale

AREA STRATEGICA		MISSIONE	ELENCO OBIETTIVI STRATEGICI DUP TRIENNIO 2026-2028	VALORE PUBBLICO A CUI TENDERE	STAKEHOLDER	TEMPI PLURIENNALI	CORRELAZIONE CON OBIETTIVI AGENDA 2030
1. Sicurezza e ordine pubblico	Viabilità Sicurezza e Protezione civile	03 Ordine pubblico e sicurezza 11 Soccorso civile	1.1 Garantire l'adeguato livello di sicurezza del territorio, in sinergia con le altre Forze dell'Ordine ed in particolare con la Stazione Carabinieri di Feletto Umberto, anche attraverso la condivisione delle immagini del sistema di videosorveglianza con le Forze di Polizia che lo richiedano, tramite apposite convenzioni (rif. Linee di mandato 1.2) 1.2 Potenziamento del sistema di videosorveglianza comunale, in particolare attraverso la cinturazione della rete stradale di accesso al territorio con sistemi di lettura targhe (rif. Linee di mandato 1.2) 1.3 Costante presidio del territorio da parte della Polizia Locale, in particolare con strumenti tecnologici per il controllo della copertura assicurativa, della prescritta revisione e della velocità dei veicoli in circolazione (rif. Linee di mandato 1.1) 1.4 Sostegno attività squadra comunale Protezione Civile (rif. Linee di mandato 1.4)	benessere sociale benessere territoriale e sicurezza	Cittadini Istituzioni, Associazioni	2026/2028	Obiettivo 11: Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili
2. Welfare a sostegno della comunità	Famiglia	12 Politica sociale e famiglia 13 Tutela della Salute 15 Lavoro e formazione professionale	2.1 Sostegno della genitorialità e formazione nuovi nuclei familiari (rif. Linee di mandato 2.1) 2.2 Attivazione Centro Polifunzionale per la famiglia (rif. Linee di mandato 2.2) 2.3 Percorsi a sostegno situazioni familiari fragili o in difficoltà (rif. Linee di mandato 2.6) 2.4 Prosecuzione del percorso iniziato con la Regione FVG e la Provincia Autonoma di Trento su "Comune Amico della Famiglia" (rif. Linee di mandato 2) 2.5 Attuazione del progetto "Baby Card -Nuovi nati" (rif. Linee di mandato 2) 2.6 implementazione della gestione da parte del SSC delle funzioni obbligatorie nonché la preparazione al passaggio delle funzioni facoltative (rif. Linee di mandato 2)	benessere sociale benessere economico	Cittadini Istituzioni, Associazioni	2026/2028	Obiettivo 1: Porre fine ad ogni forma di povertà nel mondo Obiettivo 2: Porre fine alla fame, raggiungere la sicurezza alimentare, migliorare la nutrizione e promuovere un'agricoltura sostenibile Obiettivo 8: Incentivare una crescita economica duratura, inclusiva e sostenibile, un'occupazione piena e produttiva ed un lavoro dignitoso per tutti
	Pari opportunità		2.7 Iniziative in favore della salute della donna (rif. Linee di mandato 2.17) 2.8 Prosecuzione progetto panchina rossa (rif. Linee di mandato 2.20) 2.9 organizzazione incontri sulla Certificazione di genere, includendo azioni volte a favorire le pari opportunità, l'inclusione, la prevenzione di discriminazioni e molestie, la tutela delle categorie maggiormente vulnerabili (rif. Linee di mandato 2.17)				Obiettivo 5: Raggiungere l'uguaglianza di genere ed emancipare tutte le donne e le ragazze
	Salute, assistenza, politiche per la disabilità e per l'inclusione		2.10 Riattivazione servizio distribuzione generi alimentari, prodotti di prima necessità e indumenti (rif. Linee di mandato 2.11) 2.11 Potenziamento servizio Farmacia Comunale (rif. Linee di mandato 5.18) 2.12 Monitoraggio Progetto Abitare Possibile e costante collaborazione con l'ente gestore al fine di stimolare il terzo settore per arricchire i servizi del progetto e renderlo frequentato anche da terzi, quali il locale Comitato Over65, AVO, Ass. Dina Scalise o altre realtà che si impegnino non solo nell'aspetto aggregativo, ma anche della cura dell'invecchiamento attivo e nell'incontro intergenerazionale (rif. Linee di mandato 2.12) 2.13 Prosecuzione rapporti con ASUFC e il terzo settore, fornendo locali e collaborazione per la realizzazione di percorsi di autonomia della persona (rif. Linee di mandato 2) 2.14 garantire l'attuale messa a disposizione degli immobili del patrimonio comunale per finalità di tutela della salute nonché stimolare la realizzazione o messa a disposizione sul territorio di nuove soluzioni abitative accessibili, anche cercando collaborazione con i soggetti operanti nel settore (es. Ater, Vicini di Casa, ecc). (rif. Linee di mandato 2) 2.15 promuovere l'attivazione di percorsi sperimentali per il recupero di immobili presenti sul territorio e destinabili a finalità sociali anche grazie all'impiego dei lasciti per il sociale (rif. Linee di mandato 2) 2.16 favorire iniziative dei gruppi locali e terzo settore, anche grazie al				Obiettivo 3: Assicurare la salute e il benessere per tutti e per tutte le età

			supporto nell'accesso a canali di finanziamento esterni, qualora disponibili (rif. Linee di mandato 2.15) 2.17 supportare la capacità di coinvolgimento del Comitato Over65 della maggior parte dei residenti anziani, aggiornando lo statuto e dando supporto per implementare le attività e il coinvolgimento della terza età (rif. Linee di mandato 2.15) 2.18 sostenere, anche per il tramite dell'Ambito Sociale, le iniziative svolte dalla Fondazione Progetto Autismo offrendo il consueto aiuto e supporto, con particolare attenzione all'inserimento di queste persone nella comunità locale e al "dopo di noi" (rif. Linee di mandato 2.14)				
3. Istruzione, Cultura e sport	Giovani	04 Istruzione e diritto allo studio 05 Valorizzazione beni e attività culturali 06 Politica giovanile, sport e tempo libero	3.1 Evoluzione Consiglio Comunale dei ragazzi (rif. Linee di mandato 3.19) 3.2 organizzazione e gestione di interventi a favore dell'autonomia dei giovani, comprese le attività di Informagiovani, centro di aggregazione, corsi e laboratori di espressione artistica e interventi in rete (rif. Linee di mandato 3.17-3.19) 3.3 collaborazione con le associazioni locali per la realizzazione di attività tra le quali i corsi di animazione per gruppi giovanili, aggregazione sociale dei giovani del territorio attraverso lo sport, iniziative di sport cultura e solidarietà.(rif. Linee di mandato 3.17-3.19) 3.4 Ampliamento Borse lavoro giovani estate (rif. Linee di mandato 3.17-3.19) 3.5 favorire la partecipazione delle imprese locali attraverso la maggiore diffusione del bando per la formazione di un albo delle imprese disponibili ed idonee ad ospitare progetti di borsa lavoro coordinati dal Comune e dall'Ambito sociale (rif. Linee di mandato 3.19) 3.6 proseguire, ove possibile, dei progetti di Lavori Socialmente Utili, Lavori di pubblica utilità e Cantieri Lavoro .(rif. Linee di mandato 3.19) 3.7 Prosecuzione Servizio civile (rif. Linee di mandato 3.19) 3.8 Prosecuzione percorso di carattere sovra comunale proposto dalla Regione FVG sull'accordo rete ATTIVAGIOVANI.(rif. Linee di mandato 3.17-3.19) 3.9 Sperimentazione attività di ampliamento delle progettualità in ambito giovanile attraverso parternariati con associazioni ed enti che operano in ambito anche europeo.(rif. Linee di mandato 3.17-3.19) 3.10 Promozione miglioramento competenze digitali, alfabetizzazione digitale e supporto ai cittadini nell'utilizzo dei servizi pubblici digitali, anche grazie anche alla collaborazione con Ditedi s.c.a.r.l..(rif. Linee di mandato 3.24) 3.11 Consolidamento dell'evento sull'IA "La città generativa - Festival di divulgazione scientifica sui cambiamenti e gli impatti delle intelligenze artificiali nel governo delle società contemporanee" (rif. Linee di mandato 3.24)	Benessere sociale Benessere economico Benessere culturale Benessere educativo	Cittadini, Associazioni, Istituzioni, Istituto comprensivo	2026/2028	Obiettivo 8: Incentivare una crescita economica duratura, inclusiva e sostenibile, un'occupazione piena e produttiva ed un lavoro dignitoso per tutti
	Scuola		3.12 manutenzione e verifica tecnica dei giochi nei parchi e nei giardini scolastici; (rif. Linee di mandato 3) 3.13 Supporto logistico alle attività socio/culturali patrocinate, realizzate dalle associazioni del territorio.(rif. Linee di mandato 3) 3.14 Prosecuzione patto scuola comune (rif. Linee di mandato 3.20) 3.15 Percorsi finalizzati alla crescita consapevole (rif. Linee di mandato 3.23) 3.16 Iniziative di carattere educativo sociale (rif. Linee di mandato 3.25)				Obiettivo 4: Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e opportunità di apprendimento per tutti
	Cultura		3.17 Supporto logistico alle attività socio/culturali patrocinate, realizzate dalle associazioni del territorio.(rif. Linee di mandato 3) 3.18 Progetti nuovo teatro comunale (rif. Linee di mandato 3.11) 3.19 Convenzione con il Conservatorio ((rif. Linee di mandato 3) 3.20 Archivio fotografico ((rif. Linee di mandato 3) 3.21 Iniziative di aggregazione (rif. Linee di mandato 3.13) 3.22 Riconoscimento Ecomuseo delle Rogge (rif. Linee di mandato 3.15) 3.23 Iniziative di promozione lingua e cultura friulana (rif. Linee di mandato 3.16) 3.24 Iniziative di promozione della lettura (rif. Linee di mandato 3.12)				Obiettivo 4: Fornire un'educazione di qualità, equa ed inclusiva, e opportunità di apprendimento per tutti
	Sport		3.25 Costante manutenzione e verifica tecnica dei giochi nei parchi e nei giardini scolastici; (rif. Linee di mandato 3) 3.26 Supporto logistico alle attività socio/culturali patrocinate, realizzate dalle associazioni del territorio.(rif. Linee di mandato 3) 3.27 Iniziative per promozione corretti stili di vita (rif. Linee di mandato 3.3 e 5.11)				Obiettivo 3: Assicurare la salute e il benessere per tutti e per tutte le età

4. Turismo e Commercio	Sviluppo socio-economico, lavoro, innovazione, commercio, industria artigianato, agricoltura, turismo e servizi	07 Turismo 14 Sviluppo Economico e competitività	4.1 Rendere operativo il Distretto della Tresemane (rif. Linee di mandato 4.1) 4.2 favorire e supportare la trasformazione digitale del tessuto imprenditoriale, nonché quella ecologica in un'ottica green e volta all'industria 5.0 per valorizzare le diverse vocazioni economiche di Tavagnacco (commerciale, manifatturiero, agricolo, dei servizi) anche attraverso la promozione iniziative che permettano di analizzare il territorio e le esigenze delle imprese.(rif. Linee di mandato 4.2) 4.3 realizzare strumenti informativi che offrano le principali indicazioni per la scoperta dei luoghi di interesse, degli eventi in atto o in programmazione, informazioni utili, curiosità. Si valuterà anche l'opportunità di realizzare una Guida Turistico-Informativa cartacea e plurilingue. (rif. Linee di mandato 4)	benessere sociale benessere economico benessere istituzionale	Cittadini Associazioni Imprese Istituzioni Enti aderenti	2026/2028	Obiettivo 9: Costruire un'infrastruttura resiliente e promuovere l'innovazione ed una industrializzazione equa, responsabile e sostenibile
5. Valorizzazione del territorio e Tutela dell'ambiente	Lavori pubblici, manutenzioni e investimenti	08 Assetto territorio, edilizia abitativa 09 Sviluppo sostenibile e tutela ambiente 10 Trasporti e diritto alla mobilità 13 Tutela della salute 16 Agricoltura e pesca 17 Energia e fonti energetiche	5.1 prosecuzione del programma pluriennale di gestione integrata delle piante infestanti con analisi degli effetti a lungo termine sul territorio, per valutare eventuali integrazioni(rif. Linee di mandato 5.35) 5.2 Avviamento della gestione del nuovo censimento, con relativa analisi di stabilità, delle alberature comunali;(rif. Linee di mandato 5.35) 5.3 Programmazione della pulizia straordinaria e allo spurgo delle caditoie, oltre che alla pulizia programmata delle strade comunali;(rif. Linee di mandato 5.5) 5.4 Aumento numero annuale sfalci (;(rif. Linee di mandato 5.35) 5.5 recepire ed assumere i dettagli esecutivi delle opere di infrastrutturazione dell'asse viario della Tresemane, al fine di ottimizzare i tempi e le risorse economiche(rif. Linee di mandato 5) 5.6 Rigenerazione urbana e ambientale asse stradale Tresemane (rif. Linee di mandato 5.26) 5.7 Interventi viabilità pedonale e ciclistica (rif. Linee di mandato 5.30) 5.8 Implementazione numero parcheggi (rif. Linee di mandato 5.31) 5.9 interventi di conversione e rigenerazione urbana di aree degradate, dismesse o abbandonate; mirate anche a potenziare le dotazioni infrastrutturali del contesto (rif. Linee di mandato 5.24)	benessere sociale benessere economico benessere ambientale benessere territoriale e sicurezza	Cittadini Associazioni Imprese Istituzioni Enti aderenti	2026/2028	Obiettivo 11: Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili
	Centri e borghi storici e urbanistica		5.10 Revisione piano regolatore generale e conformazione al piano paesaggistico regionale (rif. Linee di mandato 5.19-5.20) 5.11 Piano Comunale risanamento acustico (rif. Linee di mandato 5.22) 5.12 Rigenerazione urbana territorio già edificato e infrastrutturato (rif. Linee di mandato 5.24) 5.13 Attuazione PEBA (rif. Linee di mandato 5.23)				Obiettivo 11: Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili
	Ambiente e politiche energetiche		5.14 Promuovere la differenziazione dei rifiuti e potenziare la rete di monitoraggio del territorio per prevenire e sanzionare l'abbandono dei rifiuti (rif. Linee di mandato 5.4) 5.15 Prosecuzione ammodernamento e riqualificazione energetica di molti edifici pubblici (rif. Linee di mandato 5.10) 5.16 Progetto prassi educative e stili di vita positivi (rif. Linee di mandato 5.11) 5.17 mantenere la rete dei servizi integrati di assistenza sociale, medica, infermieristica e domiciliare (rif. Linee di mandato 5.14) 5.18 garantire costanti interventi igienico sanitari e di igiene ambientale e assicurare gli interventi di derattizzazione e disinfestazione nonché di prevenzione del proliferare di zanzare (rif. Linee di mandato 5.14) 5.19 prosecuzione attività necessarie all'individuazione spazi per centro di raccolta nel territorio comunale (rif. Linee di mandato 5) 5.20 l'implementazione di un sistema di punti di ricarica a servizio di un tipo di mobilità urbana in continua evoluzione (rif. Linee di mandato 5) 5.21 prosecuzione tavoli di confronto e di aggiornamento rispetto al tema delle Comunità Energetica Rinnovabile (CER), per condividere energia pulita prodotta da fonti rinnovabili all'interno del territorio				Obiettivo 2: Porre fine alla fame, raggiungere la sicurezza alimentare, migliorare la nutrizione e promuovere un'agricoltura sostenibile Obiettivo 7: Assicurare a tutti l'accesso a sistemi di energia economici, affidabili, sostenibili e moderni Obiettivo 13: Promuovere azioni, a tutti i livelli, per combattere il cambiamento climatico
	Mobilità e trasporti		5.22 Sostegno azioni di mobilità dolce (rif. Linee di mandato 5.12) 5.23 Completamento sistema piste ciclabili esistenti (rif. Linee di mandato 5.16) 5.24 Dare attuazione a quanto previsto nel Biciplan (piano mobilità ciclistica) e nel Piano del traffico				Obiettivo 11: Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili

6. Governance dell'Ente: efficienza, efficacia, trasparenza e integrità	Servizi a cittadini e imprese	01 Servizi generali e istituzionali 18 relazioni con autonomie locali	6.1 riorganizzazione servizi e uffici (rif. Linee di mandato 6.1) 6.2 sportello attenzione al cittadino (rif. Linee di mandato 6.1) 6.3 ideazione e progettazione istituto di formazione superiore per la PA e lo sviluppo digitale (rif. Linee di mandato 6.2)	benessere sociale benessere economico benessere istituzionale	Cittadini Istituzioni Associazioni Enti Aderenti	2026/2028	Obiettivo 8: Incentivare una crescita economica duratura, inclusiva e sostenibile, un'occupazione piena e produttiva ed un lavoro dignitoso per tutti
	Collaborazione con altri comuni e Regione Autonoma FVG		6.4 Collaborazioni per fruire in modo associato di professionalità (rif. Linee di mandato 6.6) 6.5 favorire l'ulteriore ampliamento della rete di enti aderenti nell'ambito udinese alla Convenzione per le politiche europee e internazionali a cui Tavagnacco ha già aderito, di prender parte ad ulteriori progetti d'area vasta nel rispetto degli obiettivi di mandato e di attuare i progetti fino ad ora finanziati (es. Bici in Comune). (rif. Linee di mandato 6.6)			2026/2028	
	Partecipazione civica, volontariato e associazioni		6.6 Implementazione attività gruppo volontari civici (rif. Linee di mandato 2.25) 6.7 Continuare ed incrementare la collaborazione con tutte le Associazioni, dando loro sostegno, favorendo sinergie tra le Associazioni stesse, che saranno in questo modo sempre più in grado di fornire proposte di alto livello ai cittadini (rif. Linee di mandato 6) 6.8 Valorizzazione ruolo volontari e associazioni (rif. Linee di mandato 6.11) 6.9 incrementare tutte le modalità previste dal digitale e dalle forme di coordinamento già esistenti per far sì che le Associazioni comunichino tra di loro, interagiscano in modo produttivo e significativo, in un'ottica di rete (rif. Linee di mandato 6) 6.10 implementare l'Elenco comunale delle Associazioni presente sul sito del Comune, al fine di promuovere e valorizzare i rapporti di consultazione e collaborazione tra l'Amministrazione comunale e le Associazioni stesse. (rif. Linee di mandato 6)			2026/2028	Obiettivo 11: Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili

AREA STRATEGICA	MISSIONE	ELENCO OBIETTIVI OPERATIVI DUP TRIENNIO 2026-2028	VALORE PUBBLICO A CUI TENDERE	STAKEHOLDER	TEMPI PLURIENNALI	CORRELAZIONE CON OBIETTIVI AGENDA 2030
1. Sicurezza e ordine pubblico	03 Ordine pubblico e sicurezza 11 Soccorso civile	1.1 misure di supporto alla programmazione e monitoraggio delle relative politiche 1.2 difesa interessi pubblici meritevoli di tutela 1.3 amministrazione e funzionamento degli interventi di protezione civile sul territorio 1.4 previsione, prevenzione, soccorso e gestione emergenze naturali 1.5 programmazione, coordinamento e monitoraggio interventi di soccorso civile, comprese altre attività in collaborazione con strutture competenti in materia di gestione delle emergenze 1.6 forme di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio	benessere sociale benessere territoriale e sicurezza	Cittadini Istituzioni, Associazioni	2026/2028	Obiettivo 11: Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili
2. Welfare a sostegno della comunità	12 Politica sociale e famiglia	2.1 amministrazione, funzionamento e fornitura di servizi in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale 2.2 misure di sostegno alla cooperazione e al terzo settore che operano in quest'area di intervento	benessere sociale benessere economico	Cittadini Istituzioni, Associazioni	2026/2028	Obiettivo 1: Porre fine ad ogni forma di povertà nel mondo Obiettivo 2: Porre fine alla fame, raggiungere la sicurezza alimentare, migliorare la nutrizione e promuovere un'agricoltura sostenibile Obiettivo 8: Incentivare una crescita economica duratura, inclusiva e sostenibile, un'occupazione piena e produttiva ed un lavoro dignitoso per tutti
	15 Lavoro e formazione professionale	2.3 interventi di supporto alle politiche attive di sostegno e promozione dell'occupazione 2.4 interventi a tutela del rischio di disoccupazione 2.5 promozione, sostegno e programmazione della rete dei servizi per il lavoro, per la formazione l'orientamento professionale	benessere sociale benessere economico	Cittadini Istituzioni, Associazioni	2026/2028	Obiettivo 8: Incentivare una crescita economica duratura, inclusiva e sostenibile, un'occupazione piena e produttiva ed un lavoro dignitoso per tutti
	13 Tutela della Salute	2.6 Amministrazione, funzionamento e fornitura di servizi relativi alle attività di prevenzione, tutela e cura della salute 2.7 Eventuali interventi residuali in materia sanitaria	benessere sociale benessere economico	Cittadini Istituzioni, Associazioni	2026/2028	Obiettivo 3: Assicurare la salute e il benessere per tutti e per tutte le età
3. Istruzione cultura e sport	15 Lavoro e formazione professionale	3.1 interventi di supporto alle politiche attive di sostegno e promozione dell'occupazione 3.2 interventi a tutela del rischio di disoccupazione 3.3 promozione, sostegno e programmazione della rete dei servizi per il lavoro, per la formazione l'orientamento professionale	benessere sociale benessere economico	Cittadini Istituzioni, Associazioni	2026/2028	Obiettivo 8: Incentivare una crescita economica duratura, inclusiva e sostenibile, un'occupazione piena e produttiva ed un lavoro dignitoso per tutti
	13 Tutela della Salute	3.4 Amministrazione, funzionamento e fornitura di servizi relativi alle attività di prevenzione, tutela e cura della salute 3.5 Eventuali interventi residuali in materia sanitaria	benessere sociale benessere economico	Cittadini Istituzioni, Associazioni	2026/2028	Obiettivo 3: Assicurare la salute e il benessere per tutti e per tutte le età
	06 Politica giovanile, sport e tempo libero	3.6 organizzazione diretta o intervento contributivo nelle manifestazioni a carattere sportivo o ricreativo 3.7 amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi 3.8 sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi 3.9 misure di supporto alla programmazione e monitoraggio delle relative politiche	Benessere sociale Benessere economico Benessere culturale Benessere educativo	Cittadini, Associazioni, Istituzioni, Istituto comprensivo	2026/2028	Obiettivo 3: Assicurare la salute e il benessere per tutti e per tutte le età
4. Turismo e Commercio	14 Sviluppo Economico e competitività	4.1 Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale 4.2 Servizi e interventi per lo sviluppo sul territorio di attività produttive, del	benessere sociale benessere	Cittadini Associazioni Imprese	2026/2028	Obiettivo 9: Costruire un'infrastruttura resiliente e promuovere l'innovazione ed

		commercio e dell'artigianato, industria e dei servizi di pubblica utilità 4.3 Valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio	economico benessere istituzionale	Istituzioni Enti aderenti		una industrializzazione equa, responsabile e sostenibile
5. Valorizzazione del territorio e Tutela dell'ambiente	08 Assetto territorio, edilizia abitativa	5.1 amministrazione, funzionamento e fornitura di servizi ed attività relativi ala pianificazione e gestione del territorio e per la casa 5.2 misure di supporto alla programmazione e monitoraggio delle relative politiche	benessere sociale benessere economico benessere ambientale benessere territoriale e sicurezza	Cittadini Associazioni Imprese Istituzioni Enti aderenti	2026/2028	Obiettivo 11: Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili
	09 Sviluppo sostenibile e tutela ambiente	5.3 amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità 5.4 difesa del suolo dall'inquinamento 5.5 tutela dell'acqua e dell'aria 5.6 funzionamento e fornitura dei servizi di igiene ambientale, smaltimento rifiuti e servizio idrico	benessere sociale benessere economico benessere ambientale benessere territoriale e sicurezza	Cittadini Associazioni Imprese Istituzioni Enti aderenti	2026/2028	Obiettivo 13: Promuovere azioni, a tutti i livelli, per combattere il cambiamento climatico
	17 Ambiente e politiche energetiche	5.7 attività di programmazione del sistema energetico e di possibile razionalizzazione delle reti energetiche nel territorio 5.8 attività per incentivare l'uso razionale dell'energia e l'utilizzo delle fonti rinnovabili	benessere sociale benessere economico benessere ambientale benessere territoriale e sicurezza	Cittadini Associazioni Imprese Istituzioni Enti aderenti	2026/2028	Obiettivo 2: Porre fine alla fame, raggiungere la sicurezza alimentare, migliorare la nutrizione e promuovere un'agricoltura sostenibile Obiettivo 7: Assicurare a tutti l'accesso a sistemi di energia economici, affidabili, sostenibili e moderni Obiettivo 13: Promuovere azioni, a tutti i livelli, per combattere il cambiamento climatico
	10 Trasporti e diritto alla mobilità	5.9 funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, gestione ed erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio 5.10 misure di supporto alla programmazione e monitoraggio delle relative politiche	benessere sociale benessere economico benessere ambientale benessere territoriale e sicurezza	Cittadini Associazioni Imprese Istituzioni Enti aderenti	2026/2028	Obiettivo 11: Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili
6. Governance dell'Ente: efficienza, efficacia, trasparenza e integrità	01 Servizi generali e istituzionali	6.1 Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi 6.2 Amministrazione e corretto funzionamento dei servizi di pianificazione economica e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali 6.3 Attività di sviluppo e gestione delle politiche per il personale 6.4 Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica	benessere sociale benessere economico benessere istituzionale	Cittadini Istituzioni Associazioni Enti Aderenti	2026/2028	Obiettivo 8: Incentivare una crescita economica duratura, inclusiva e sostenibile, un'occupazione piena e produttiva ed un lavoro dignitoso per tutti
	18 relazioni con	6.5 Erogazioni verso altre amministrazioni per finanziamenti non riconducibili a	benessere sociale	Cittadini	2026/2028	Obiettivo 8: Incentivare una

	autonomie locali	specifiche missioni 6.6 Trasferimenti perequativi e interventi in attuazione del federalismo fiscale 6.7 Concessione di crediti a favore di altre amministrazioni territoriali 6.8 Interventi della politica regionale unitaria per le relazioni con le autonomie	benessere economico benessere istituzionale	Istituzioni Associazioni Enti Aderenti		crescita economica duratura, inclusiva e sostenibile, un'occupazione piena e produttiva ed un lavoro dignitoso per tutti Obiettivo 11: Rendere le città e gli insediamenti umani inclusivi, sicuri, duraturi e sostenibili

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 PERFORMANCE

OBIETTIVI TRASVERSALI DI MIGLIORAMENTO GESTIONALE

TITOLO OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO
1. TEMPISTICA PAGAMENTI E FLUSSI DI CASSA	60/100
2. SUPPORTO SPORTELLO UNICO AL CITTADINO	30/100
3. ANALISI DI UN PROCESSO (AS IS) E REINGEGNERIZZAZIONE DELLO STESSO (TO BE)	5/100
4. SUPPORTO NELL'ESECUZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'INFORMATICA 2026-2028	5/100
5. RICOGNIZIONE, STESURA E AGGIORNAMENTO SCADENZIARIO ADEMPIMENTI E CONTRATTI	0

TEMPISTICA PAGAMENTI E FLUSSI DI CASSA

(peso obiettivo 60/100)

RIFERIMENTO A OBIETTIVI SEZ. 2.1 VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	BASELINE	INDICATORE DI RISULTATO (descrizione, modalità di calcolo, fonte dell'indicatore, valore atteso)	EFFETTI OBIETTIVO SU BENESSERE	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2023-2028: Ob. 6.1 DUP Obiettivi strategici 2026-2028: Ob. 6.1 DUP Obiettivi operativi 2026-2028: Ob. 6.1 **Benessere** economico e istituzionale	L'obiettivo di prefigge lo scopo di mantenere il rispetto dell'indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti (pari o inferiore a zero) come calcolato nella Piattaforma per i Crediti Commerciali e attestato dal Collegio dei Revisori dei conti anche mediante l'adozione piano annuale dei flussi di cassa, contenente un cronoprogramma dei pagamenti e degli incassi relativi all'esercizio di riferimento (art. 6 Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 9 dicembre 2024, n. 189 (in G.U. 12/12/2024, n. 291). Costituisce elemento di ausilio nel monitoraggio di cui sopra.	Indicatore tempo medio di ritardo dei pagamenti pari a 0	Descrizione indicatore: indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti (pari o inferiore a zero) come calcolato nella Piattaforma per i Crediti Commerciali modalità di calcolo indicatore: calcolato nella Piattaforma fonte dell'indicatore: Piattaforma per i Crediti Commerciali valore atteso (target) indicatore: 0	Benessere istituzionale: incremento tangibile dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso Benessere economico: il rispetto dell'indicatore ha un impatto profondo e diretto sul benessere economico influenzando la liquidità, la stabilità finanziaria e, a livello aggregato, la crescita economica.	Cittadini, istituzioni,	Tutti i Titolari di Posizione Organizzativa Responsabili di Area

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA

NR	DESCRIZIONE FASE ATTIVITA'	PESO SOTTOFASE	ANNO 2026												PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO e PERCORSO FORMATIVO COLLEGATO
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic	
1	Avvio azioni rapide per liquidazione fatture nel rispetto dei tempi previsti	100/100													• Po dell'Area Tecnica Manutenzioni e collaboratori individuati • Po dell'Area Affari Generali e dell'Area Istruzione-Cultura e Demografico e collaboratori individuati • PO dell'Area P.L. e collaboratore individuato • PO dell'Area Economico - Finanziaria e tutti i dipendenti dell'Area, ognuno per quanto di competenza; • PO dell'Area Sociale - Contratti e tutti i dipendenti dell'Area, ognuno per quanto di competenza. • PO dell'Area Tecnica Lavori Pubblici e Patrimonio e tutti i dipendenti dell'area • PO dell'Area Pianificazione e collaboratori individuati

Resta inteso che in caso di mancato rispetto dell'indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti (pari o inferiore a zero) come calcolato nella Piattaforma per i Crediti Commerciali e attestato dal Collegio dei Revisori dei conti si procederà come previsto dalla Circolare MEF n. 1 del 03.01.2024, come esplicitato a pagina della Circolare "in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi di cui al citato comma 2, dell'articolo 4-bis del D.L. 24.02.2023 n. 13 , non sarà possibile procedere al pagamento della parte di retribuzione di risultato ex lege in misura non inferiore al 30% correlata alla realizzazione degli stessi"

SUPPORTO ALLO SPORTELLO UNICO AL CITTADINO

(peso obiettivo 30/100)

RIFERIMENTO A OBIETTIVI SEZ. 2.1 VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	BASELINE	INDICATORE DI RISULTATO (descrizione, modalità di calcolo, fonte dell'indicatore, valore atteso)	EFFETTI OBIETTIVO SU BENESSERE	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2023-2028: Ob. 6.1 DUP Obiettivi strategici 2026-2028: Ob. 6.2 DUP Obiettivi operativi 2026-2028: Ob. 6.1 **Benessere** sociale e istituzionale	Supporto allo Sportello Unico al Cittadino	Nel corso del 2025 sono stati individuati i servizi che nel corso del tempo si intende erogare presso lo Sportello ed effettuata l'attività di selezione e formazione del personale (soft skills). Ogni TPO ha individuato il programma formativo e il numero di ore stimato di formazione	Formazione: Descrizione indicatore: ore di formazione effettuate dai dipendenti o TPO dell'area modalità di calcolo indicatore: Nr. Ore formazione effettuate/numero ore formazione stimate fonte dell'indicatore: registro formazione valore atteso (target) indicatore: raggiungimento di almeno il 80% delle ore di formazione effettuate dai dipendenti o TPO dell'area Verbali e vademecum: Descrizione indicatore: Stesura verbali incontri e documentazione relativa a vademecum/schede informative nonché di aggiornamento e consulenza modalità di calcolo indicatore: numero verbali e vademecum/schede informative realizzate relativamente ai processi afferenti i servizi di propria competenza fonte dell'indicatore: documentazione trasmessa al Segretario Comunale valore atteso (target) indicatore: stesura documentazione e verbali in linea con le fasi previste	Benessere sociale: Assicurare risposte immediate, puntuali ed aggiornate agli utenti sulle attività degli uffici del Comune Benessere istituzionale: incremento tangibile dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso	Personale Cittadini imprese	Tutti i Titolari di Posizione Organizzativa Responsabili di Area

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA

NR	DESCRIZIONE FASE ATTIVITA'	PESO SOTTOFASE	ANNO 2026												PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO e PERCORSO FORMATIVO COLLEGATO
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic	

1	Formazione dedicata agli addetti allo Sportello, a cura di ogni TPO, anche mediante sessioni erogate direttamente presso gli uffici nell'ambito dei procedimenti trasferiti allo Sportello stesso con stesura di relazione sulle attività formative svolte da inviare alla Giunta Comunale, al Segretario Comunale e al Responsabile del Progetto	30/100																									• Po dell'Area Tecnica Manutenzioni e collaboratore individuato • Po dell'Area Affari Generali e dell'Area Istruzione-Cultura e Demografico e collaboratori individuati • PO dell'Area P.L. e collaboratori individuati • PO dell'Area Economico - Finanziaria e tutti i dipendenti dell'Area, ognuno per quanto di competenza; • PO dell'Area Sociale - Contratti e tutti i dipendenti dell'Area, ognuno per quanto di competenza. • PO dell'Area Tecnica Lavori Pubblici e Patrimonio e tutti i dipendenti del Servizio patrimonio, viabilità e traffico • PO dell'Area Pianificazione e dipendenti dell'area puntualmente individuati PERCORSO FORMATIVO COLLEGATO: percorso formativo interno alle aree
2	Stesura partecipata di vademecum e schede informative per ogni processo trasferito allo Sportello (ogni TPO per i processi afferenti i servizi di propria competenza) con invio di copia al Segretario Comunale e al Responsabile del Progetto	30/100																									• Po dell'Area Tecnica Manutenzioni e collaboratori individuati Po dell'Area Affari Generali e dell'Area Istruzione-Cultura e Demografico e collaboratori individuati • PO dell'Area P.L. e collaboratori individuati • PO dell'Area Economico - Finanziaria e tutti i dipendenti dell'Area, ognuno per quanto di competenza; • PO dell'Area Sociale - Contratti e tutti i dipendenti dell'Area, ognuno per quanto di competenza. • PO dell'Area Tecnica Lavori Pubblici e Patrimonio e tutti i dipendenti del Servizio patrimonio, viabilità e traffico • PO dell'Area Pianificazione e tutti i dipendenti dell'area PERCORSO FORMATIVO COLLEGATO: percorso formativo interno alle aree
3	Aggiornamento vademecum e schede informative per ogni processo trasferito allo Sportello (ogni TPO per i processi afferenti i servizi di propria competenza) con invio di copia al Segretario Comunale e al Responsabile del Progetto alla luce	10/100																									• Po dell'Area Tecnica Manutenzioni e collaboratori individuati

	delle osservazioni e criticità che emergono durante l'avvio dello Sportello																									• Po dell'Area Affari Generali e dell'Area Istruzione-Cultura e Demografico e collaboratori individuati • PO dell'Area P.L. e collaboratori individuati • PO dell'Area Economico - Finanziaria e tutti i dipendenti dell'Area, ognuno per quanto di competenza; • PO dell'Area Sociale - Contratti e tutti i dipendenti dell'Area, ognuno per quanto di competenza. • PO dell'Area Tecnica Lavori Pubblici e Patrimonio e tutti i dipendenti del Servizio patrimonio, viabilità e traffico • PO dell'Area Pianificazione e tutti i dipendenti dell'area PERCORSO FORMATIVO COLLEGATO: percorso formativo interno alle aree
4	Attività di supporto per l'aggiornamento e consulenza su aspetti normativi e tecnici relativi ai processi incardinati allo Sportello (ogni TPO per i processi afferenti i servizi di propria competenza). Detta attività deve essere documentata mediante email, redazione documentale integrativa rispetto al precedente punto 2.	20/100																								• Po dell'Area Tecnica Manutenzioni e collaboratore individuato • Po dell'Area Affari Generali e dell'Area Istruzione-Cultura e Demografico e collaboratori individuati • PO dell'Area P.L. e collaboratori individuati • PO dell'Area Economico - Finanziaria e tutti i dipendenti dell'Area, ognuno per quanto di competenza; • PO dell'Area Sociale - Contratti e tutti i dipendenti dell'Area, ognuno per quanto di competenza. • PO dell'Area Tecnica Lavori Pubblici e Patrimonio e tutti i dipendenti del Servizio patrimonio, viabilità e traffico • PO dell'Area Pianificazione e dipendenti dell'area puntualmente individuati PERCORSO FORMATIVO COLLEGATO: percorso formativo interno alle aree

5	Riunione di monitoraggio per valutazione attività svolta dallo Sportello, eventuale aggiornamento lista servizi trasferiti allo stesso nonché per l'acquisizione dei dati relativi al numero di ore di formazione effettuate rispetto al numero di ore di formazione stimate). invio verbale delle due riunioni alla Giunta Comunale e al Segretario comunale	10/100																									• Po dell'Area Tecnica Manutenzioni • Po dell'Area Affari Generali e dell'Area Istruzione-Cultura e Demografico e collaboratori individuati • PO dell'Area P.L. e collaboratori individuati • PO dell'Area Economico - Finanziaria e tutti i dipendenti dell'Area, ognuno per quanto di competenza; • PO dell'Area Sociale - Contratti e tutti i dipendenti dell'Area, ognuno per quanto di competenza. • PO dell'Area Tecnica Lavori Pubblici e Patrimonio e tutti i dipendenti del Servizio patrimonio, viabilità e traffico • PO dell'Area Pianificazione PERCORSO FORMATIVO COLLEGATO: percorso formativo interno alle aree

- L'indicazione dell'avvio dello sportello è ripostata in altra scheda afferente l'area Affari Generali

•

ANALISI DI UN PROCESSO (AS IS) E REINGEGNERIZZAZIONE DELLO STESSO (TO BE)

(peso obiettivo 5/100)

RIFERIMENTO A OBIETTIVI SEZ. 2.1 VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	BASELINE	INDICATORE DI RISULTATO (descrizione, modalità di calcolo, fonte dell'indicatore, valore atteso)	EFFETTI OBIETTIVO SU BENESSERE	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2023-2028: Ob. 6.1 DUP Obiettivi strategici 2026-2028: Ob. 6.1 DUP Obiettivi operativi 2026-2028: Ob. 6.1 Benessere istituzionale	Analisi e reingegnerizzazione di un processo di competenza di ogni area. Ogni TPO è responsabile di processo e si fa garante dello sviluppo del processo e quindi del raggiungimento degli obiettivi. Tutte le fasi del presente obiettivo sono di competenza del TPO responsabile del processo che ne curerà il coordinamento	Nel corso del 2025 si sono tenuti dei corsi di formazione finalizzati a consentire l'analisi e la mappatura dei processi.	Descrizione indicatore: riduzione tempistiche processo modalità di calcolo indicatore: differenziale tra tempistica as is e tempistica to be fonte dell'indicatore: trasmissione del documento contenente il processo as is e to be da cui risultano anche le tempistiche valore atteso (target) indicatore: riduzione dei tempi o ottimizzazione fasi di processo di almeno il 5%	incremento tangibile dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso nonché riduzione dei tempi dei processi	Cittadini Istituzioni Associazioni Enti Aderenti	Tutti i Responsabili di Area Titolari di Posizione Organizzativa

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA

NR	DESCRIZIONE FASE ATTIVITA'	PESO SOTTOFASE	ANNO 2026												PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO e PERCORSO FORMATIVO COLLEGATO
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic	
1	Proposta di un processo a cura di ogni TPO e relativa comunicazione alla Giunta Comunale e al Segretario Comunale. Ogni TPO dovrà individuare il processo, di cui è responsabile, che impegna in misura superiore le risorse umane dell'area (n termini di tempo e attività) o che presenta elementi di criticità (ad es. processi trasversali). Tutte le fasi dell'obiettivo di cui alla presente scheda sono di competenza del TPO responsabile del processo che ne curerà il coordinamento	10/100													• Po dell'Area Tecnica Manutenzioni e collaboratori individuati Po dell'Area Affari Generali e dell'Area Istruzione-Cultura e Demografico • PO dell'Area P.L. e collaboratore individuato • PO dell'Area Economico - Finanziaria e tutti i dipendenti dell'Area, ognuno per quanto di competenza; • PO dell'Area Sociale - Contratti e tutti i dipendenti dell'Area, ognuno per quanto di competenza. • PO dell'Area Tecnica Lavori Pubblici e Patrimonio e tutti i dipendenti del Servizio Lavori Pubblici, Espropri

																										• PO dell'Area Pianificazione e dipendenti dell'area puntualmente individuati PERCORSO FORMATIVO COLLEGATO SEZ. 3.3.1: mappatura dei processi
2	Analisi proposta e validazione o nuova proposta di concerto con Segretario Comunale e altri attori coinvolti. Per tale attività si prevede che il TPO titolare del processo organizzi degli incontri con tutti gli attori coinvolti – tali incontri dovranno essere gestiti dal TPO titolare del processo con le modalità apprese durante il percorso formativo del COMPA (anno 2025). Di tutti gli incontri dovrà essere redatto verbale, a cura del TPO responsabile del processo, che ne trasmette copia al Segretario Comunale. I TPO delle aree coinvolte e il TPO responsabile del processo dovranno effettuare altresì una valutazione circa lo svolgimento degli incontri, come da scheda fornita dal COMPA.	20/100																							• Po dell'Area Tecnica Manutenzioni e collaboratori individuati • Po dell'Area Affari Generali e dell'Area Istruzione-Cultura e Demografico e collaboratori individuati • PO dell'Area P.L. e collaboratore individuato • PO dell'Area Economico - Finanziaria e tutti i dipendenti dell'Area, ognuno per quanto di competenza; • PO dell'Area Sociale - Contratti e tutti i dipendenti dell'Area, ognuno per quanto di competenza. • PO dell'Area Tecnica Lavori Pubblici e Patrimonio e tutti i dipendenti del Servizio Lavori Pubblici, Espropri • PO dell'Area Pianificazione PERCORSO FORMATIVO COLLEGATO SEZ. 3.3.1: mappatura dei processi
3	Analisi processi (As is), in coordinamento con tutte le aree coinvolte che metteranno a disposizione uno o più collaboratori, e invio al Segretario Comunale relativo work flow. Il work flow dovrà contenere anche le tempistiche delle fasi del processo Per tale attività si prevede altresì che il TPO titolare del processo organizzi degli incontri con tutti gli attori coinvolti – tali incontri dovranno essere gestiti dal TPO titolare del processo con le modalità apprese durante il percorso formativo del COMPA (anno 2025). Di tutti gli incontri dovrà essere redatto verbale, a cura del TPO responsabile del processo, da trasmettere al Segretario Comunale. I TPO delle aree coinvolte e il TPO responsabile del processo dovranno effettuare altresì una valutazione circa lo svolgimento degli incontri, come da scheda fornita dal COMPA.	35/100																							• Po dell'Area Tecnica Manutenzioni e collaboratori individuati • Po dell'Area Affari Generali e dell'Area Istruzione-Cultura e Demografico e collaboratori individuati • PO dell'Area P.L. e collaboratore individuato • PO dell'Area Economico - Finanziaria e tutti i dipendenti dell'Area, ognuno per quanto di competenza; • PO dell'Area Sociale - Contratti e tutti i dipendenti dell'Area, ognuno per quanto di competenza. • PO dell'Area Tecnica Lavori Pubblici e Patrimonio e tutti i dipendenti del Servizio Lavori Pubblici, Espropri • PO dell'Area Pianificazione PERCORSO FORMATIVO COLLEGATO SEZ. 3.3.1: mappatura

																											dei processi
4	Reingegnerizzazione processi (To be), in coordinamento con tutte le aree coinvolte che metteranno a disposizione uno o più collaboratori, e invio alla Giunta Comunale e al Segretario Comunale relativi work flow. Il work flow dovrà contenere anche le tempistiche delle fasi del processo	35/100																									• Po dell'Area Tecnica Manutenzioni e collaboratori individuati • Po dell'Area Affari Generali e dell'Area Istruzione-Cultura e Demografico e collaboratori Bernardi • PO dell'Area P.L. e collaboratore individuato • PO dell'Area Economico - Finanziaria e tutti i dipendenti dell'Area, ognuno per quanto di competenza; • PO dell'Area Sociale - Contratti e tutti i dipendenti dell'Area, ognuno per quanto di competenza. • PO dell'Area Tecnica Lavori Pubblici e Patrimonio e tutti i dipendenti del Servizio Lavori Pubblici, Espropri • PO dell'Area Pianificazione e dipendenti dell'area puntualmente individuati PERCORSO FORMATIVO COLLEGATO SEZ. 3.3.1: mappatura dei processi

SUPPORTO NELL'ESECUZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'INFORMATICA 2026-2028

(peso obiettivo 5/100)

RIFERIMENTO A OBIETTIVI SEZ. 2.1 VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	BASELINE	INDICATORE DI RISULTATO (descrizione, modalità di calcolo, fonte dell'indicatore, valore atteso)	EFFETTI OBIETTIVO SU BENESSERE	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2023-2028: Ob. 6.1 DUP Obiettivi strategici 2026-2028: Ob. 6.1 DUP Obiettivi operativi 2026-2028: Ob. 6.1 **Benessere** istituzionale	L'obiettivo si prefigge lo scopo di dare piena attuazione agli obiettivi previsti dal piano triennale dell'informatica 2026-2028	Approvazione piano triennale 2026-2028 da parte della Giunta Comunale	Supporto P.T.I. Descrizione indicatore: relazione del RTO con supporto del CED al 31.12.2026 contenente lo stato di attuazione delle priorità di ogni Area e relativo punteggio complessivo ottenuto dall'area rispetto al totale delle priorità assegnate modalità di calcolo indicatore: % punteggio complessivo ottenuto dall'area / % punteggio massimo attribuibile tenuto conto delle priorità assegnate all'area. fonte dell'indicatore: relazione CED valore atteso (target) indicatore: raggiungimento di almeno il 60% del punteggio massimo attribuibile tenuto conto delle priorità assegnate all'area. Fascicolazione: Descrizione indicatore: Fascicolazione del processo individuato modalità di calcolo indicatore: / fonte dell'indicatore: piattaforma GIFRA valore atteso (target) indicatore: fascicolazione completata sulla base delle indicazioni generali fornite dal CED ed esperti esterni	istituzionale: miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi pubblici attraverso la digitalizzazione	Personale Cittadini imprese	Tutti i Titolari di Posizione Organizzativa Responsabili di Area

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA

NR	DESCRIZIONE FASE ATTIVITA'	PESO SOTTOFASE	ANNO 2026												PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO e PERCORSO FORMATIVO COLLEGATO
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic	
1	Supporto nell'esecuzione del piano triennale dell'informatica 2026-2028 per gli obiettivi rispetto ai quali è previsto il coinvolgimento attivo di uno o più TPO delle aree organizzative coinvolte.	50/100													• Po dell'Area Tecnica Manutenzioni e collaboratori individuati • Po dell'Area Affari Generali e dell'Area Istruzione-Cultura e Demografico e collaboratori individuati • PO dell'Area P.L. e collaboratori individuati • PO dell'Area Economico - Finanziaria e tutti i dipendenti dell'Area, ognuno per quanto di competenza; • PO dell'Area Sociale - Contratti e tutti i dipendenti dell'Area, ognuno per quanto di

																										competenza. • PO dell'Area Tecnica Lavori Pubblici e Patrimonio e tutti i dipendenti del Servizio Lavori Pubblici, Espropri • PO dell'Area Pianificazione e dipendenti dell'area puntualmente individuati PERCORSO FORMATIVO COLLEGATO sez. 3.3.1: Gestione documentale finalizzata anche alla fascicolazione dei processi
2	Formazione in materia di fascicolazione	10/100																								• Po dell'Area Tecnica Manutenzioni e collaboratori individuati • Po dell'Area Affari Generali e dell'Area Istruzione-Cultura e Demografico e collaboratori individuati e personale delle aree di competenza che utilizzano GIFRA • PO dell'Area P.L. e collaboratori individuati • PO dell'Area Economico - Finanziaria e tutti i dipendenti dell'Area, ognuno per quanto di competenza; • PO dell'Area Sociale - Contratti e tutti i dipendenti dell'Area, ognuno per quanto di competenza. • PO dell'Area Tecnica Lavori Pubblici e Patrimonio e tutti i dipendenti del Servizio Lavori Pubblici, Espropri • PO dell'Area Pianificazione e tutti i dipendenti dell'area PERCORSO FORMATIVO COLLEGATO SEZ. 3.3.1: Gestione documentale finalizzata anche alla fascicolazione dei processi
3	Individuazione di almeno un processo **per Servizio** da fascicolare, in accordo con il Responsabile della Transizione Digitale, il Responsabile della Gestione Documentale e il CED	10/100																								• Po dell'Area Tecnica Manutenzioni e collaboratori individuati • Po dell'Area Affari Generali e dell'Area Istruzione-Cultura e Demografico e collaboratori individuati e personale delle aree di competenza che utilizzano GIFRA • PO dell'Area P.L. e collaboratori individuati • PO dell'Area Economico - Finanziaria e tutti i dipendenti dell'Area, ognuno per quanto di competenza;

																										• PO dell'Area Sociale - Contratti e tutti i dipendenti dell'Area, ognuno per quanto di competenza. • PO dell'Area Tecnica Lavori Pubblici e Patrimonio e tutti i dipendenti del Servizio Lavori Pubblici, Espropri • PO dell'Area Pianificazione e tutti i dipendenti dell'area PERCORSO FORMATIVO COLLEGATO SEZ. 3.3.1: Gestione documentale finalizzata anche alla fascicolazione dei processi
4	Fascicolazione del processo individuato	30/100																								• Po dell'Area Tecnica Manutenzioni e collaboratori individuati • Po dell'Area Affari Generali e dell'Area Istruzione-Cultura e Demografico e collaboratori individuati e personale delle aree di competenza che utilizzano GIFRA • PO dell'Area P.L. e collaboratori individuati • PO dell'Area Economico - Finanziaria e tutti i dipendenti dell'Area, ognuno per quanto di competenza; • PO dell'Area Sociale - Contratti e tutti i dipendenti dell'Area, ognuno per quanto di competenza. • PO dell'Area Tecnica Lavori Pubblici e Patrimonio e tutti i dipendenti del Servizio Lavori Pubblici, Espropri • PO dell'Area Pianificazione e tutti i dipendenti dell'area PERCORSO FORMATIVO COLLEGATO SEZ. 3.3.1: Gestione documentale finalizzata anche alla fascicolazione dei processi

*Correlato alla realizzazione dell'obiettivo vi è una formazione prevista nel piano formativo

RICOGNIZIONE, STESURA E AGGIORNAMENTO SCADENZIARIO ADEMPIMENTI E CONTRATTI

(peso obiettivo 0/100)

RIFERIMENTO A OBIETTIVI SEZ. 2.1 VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	BASELINE	INDICATORE DI RISULTATO (descrizione, modalità di calcolo, fonte dell'indicatore, valore atteso)	EFFETTI OBIETTIVO SU BENESSERE	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2023-2028: Ob. 6.1 DUP Obiettivi strategici 2026-2028: Ob. 6.1 DUP Obiettivi operativi 2026-2028: Ob. 6.1 Benessere sociale, istituzionale;	Monitoraggio delle scadenze dei contratti e adempimenti a cura di ogni Area per la parte di competenza	Scadenziari già esistenti dal 2025	Descrizione indicatore: scadenziari aggiornati modalità di calcolo indicatore: totale scadenze rispettate/totale scadenze fonte dell'indicatore: scadenziari valore atteso (target) indicatore: almeno il 95% delle scadenze degli adempimenti e contratti rispettato e aggiornato	benessere istituzionale: miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi pubblici attraverso la digitalizzazione Benessere sociale: Assicurare risposte immediate, puntuali ed aggiornate agli utenti sulle attività degli uffici del Comune	Personale, cittadini	Tutti i Titolari di Posizione Organizzativa Responsabili di Area

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA

NR	DESCRIZIONE FASE ATTIVITA'	PESO SOTTOFASE	ANNO 2026												PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO e PERCORSO FORMATIVO COLLEGATO
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic	
1	monitoraggio costante rispetto di tutte le scadenze previste nello scadenziario contratti e adempimenti – obiettivo di mantenimento per il quale non si prevede attribuzione di punteggio	0													• PO Area Manutenzioni e collaboratore individuato • Po dell'Area Affari Generali e dell'Area Istruzione-Cultura e Demografico e tutti i dipendenti delle aree di competenza • PO dell'Area P.L. e collaboratore individuato • PO dell'Area Economico - Finanziaria e tutti i dipendenti dell'Area, ognuno per quanto di competenza; • PO dell'Area Sociale - Contratti e tutti i dipendenti dell'Area, ognuno per quanto di competenza. • PO dell'Area Tecnica Lavori Pubblici e Patrimonio e tutti i dipendenti del Servizio Lavori Pubblici, Espropri • PO dell'Area Pianificazione e dipendenti dell'area puntualmente individuati

OBIETTIVI STRATEGICI RESPONSABILE AREA SOCIALE

TITOLO OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO
1. REVISIONE E AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ALLOGGI SOCIALI SITI IN VIA CARNIA	45/100
2. CONVENZIONE CON ALTRO COMUNE PER CONSENTIRE AI SUOI UTENTI DI USUFRUIRE DEI SERVIZI OFFERTI DAL CENTRO DI ASCOLTO PARI OPPORTUNITA'	35/100
3. IPOTESI GESTIONE SERVIZI DA ESPLETARE PRESSO IL CENTRO POLIFUNZIONALE E NIDO D'INFANZIA, PARTENDO DALL'ANALISI DEL PROGETTO DI RISTRUTTURAZIONE DELL'IMMOBILE	20/100

Gli obiettivi vengono di seguito descritti in forma dettagliata.

REVISIONE E AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ALLOGGI SOCIALI SITI IN VIA CARNIA

(peso obiettivo 45/100)

RIFERIMENTO A OBIETTIVI SEZ. 2.1 VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	BASELINE	INDICATORE DI RISULTATO (descrizione, modalità di calcolo, fonte dell'indicatore, valore atteso)	EFFETTI OBIETTIVO SU BENESSERE	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2023-2028: Ob. 2.10 DUP Obiettivi strategici 2026-2028: Ob. 2.3 DUP Obiettivi operativi 2026-2028: Ob. 2.1 Benessere sociale, economico, istituzionale	Partendo dal "Regolamento per l'accesso agli alloggi sociali siti in Via Carnia" in essere, e analizzando le criticità emerse, anche dai periodici confronti effettuati con le assistenti sociali di riferimento, si vuole procedere con la modifica dello stesso, consona al recepimento delle nuove esigenze rilevate e delle ulteriori opportunità da offrire agli utenti.		Descrizione indicatore: trasmissione alla Giunta comunale della proposta di Regolamento per l'accesso agli alloggi sociali siti in via Carnia. modalità di calcolo indicatore: trasmissione elaborato. fonte dell'indicatore: indirizzi dell'Amministrazione e normativa di riferimento. valore atteso (target) indicatore: trasmissione proposta di Regolamento per l'accesso agli alloggi sociali siti in via Carnia entro il 31 ottobre 2026.	Benessere sociale, economico e istituzionale: regolamentazione fruizione beni di proprietà comunale con canoni agevolati, da parte di soggetti fragili.	Cittadini	Responsabile Area Sociale – Contratti

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA

NR	DESCRIZIONE FASE ATTIVITA'	PESO SOTTOFASE	ANNO 2026												PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO e PERCORSO FORMATIVO COLLEGATO
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic	
1	Analisi del Regolamento in essere, delle criticità emerse e delle nuove opportunità da offrire agli utenti e richiesta indirizzi all'Amministrazione.	30/100													PO e i dipendenti dell'Area Sociale-Contratti, ognuno per quanto di competenza, con la collaborazione delle Assistenti Sociali del Servizio Sociale dei Comuni di Udine.
2	Acquisizione riscontro e indirizzi da parte dell'Amministrazione.	20/100													PO e i dipendenti dell'Area Sociale-Contratti, ognuno per quanto di competenza.
3	Predisposizione prima bozza di Regolamento per l'accesso agli alloggi sociali di via Carnia.	30/100													PO e i dipendenti dell'Area Sociale-Contratti, ognuno per quanto di competenza.
4	Formulazione eventuali correttivi e acquisizione nuovi indirizzi da parte dell'Amministrazione.	10/100													PO e i dipendenti dell'Area Sociale-Contratti, ognuno per quanto di competenza.
5	Presentazione alla Giunta della proposta definitiva di Regolamento.	10/100													PO e i dipendenti dell'Area Sociale-Contratti, ognuno per quanto di competenza.

CONVENZIONE CON ALTRO COMUNE PER CONSENTIRE AI SUOI UTENTI DI USUFRUIRE DEI SERVIZI OFFERTI DAL CENTRO DI ASCOLTO PARI OPPORTUNITA'

(peso obiettivo _35/100)

RIFERIMENTO A OBIETTIVI SEZ. 2.1 VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	BASELINE	INDICATORE DI RISULTATO (descrizione, modalità di calcolo, fonte dell'indicatore, valore atteso)	EFFETTI OBIETTIVO SU BENESSERE	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2023-2028: Ob. 2.17 DUP Obiettivi strategici 2026-2028: Ob. 2.7 – 2.9 DUP Obiettivi operativi 2026-2028: Ob. 2.1 Benessere sociale, economico, istituzionale	Premesso che il Comune di Tavagnacco ha attivato da tempo due servizi specializzati di supporto psicologico e legale: "Centro di ascolto e consulenza delle donne" e "Spazio ascolto uomo", nel rispetto dell'art. 15 della L 241/1990 e ss.mm.ii., si vuole dare l'opportunità a un altro ente, tramite convenzionamento tra enti, di aderire in modo formale alla fruizione e alla promozione dei servizi offerti, usufruendo delle prestazioni del Comune di Tavagnacco, per il benessere dei propri cittadini.		Descrizione indicatore: trasmissione alla Giunta comunale della proposta di Convenzione. modalità di calcolo indicatore: trasmissione elaborato. fonte dell'indicatore: indirizzi dell'Amministrazione e normativa di riferimento. valore atteso (target) indicatore: trasmissione proposta di "Convenzione con altro comune per consentire ai suoi utenti di usufruire dei servizi offerti dal centro di ascolto pari opportunità" entro il 30 giugno.	*Benessere sociale, economico, istituzionale: consentire ai cittadini di altro ente di usufruire dei servizi erogati dal Comune di Tavagnacco, con lieve ottimizzazione dei costi sostenuti.*	Cittadini	Responsabile Area Sociale – Contratti

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA

NR	DESCRIZIONE FASE ATTIVITA'	PESO SOTTOFASE	ANNO 2026																				PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO e PERCORSO FORMATIVO COLLEGATO
			Gen		Feb		Mar		Apr		Mag		Giu		Lug		Ago		Sett		Ott		Nov		Dic	
1	Gestione costante di incontri interlocutori tra referenti del Comune di Tavagnacco e referenti di altro Ente per la condivisione dei contenuti della Convenzione e redazione della stessa, con particolare riferimento alle modalità operative di erogazione dei servizi.	80/100																							PO e i dipendenti dell'Area Sociale-Contratti, ognuno per quanto di competenza
2	Presentazione alla Giunta della proposta definitiva di Convenzione.	20/100																							PO e i dipendenti dell'Area Sociale-Contratti, ognuno per quanto di competenza.

IPOTESI GESTIONE SERVIZI DA ESPLETARE PRESSO IL CENTRO POLIFUNZIONALE E NIDO D'INFANZIA, PARTENDO DALL'ANALISI DEL PROGETTO DI RISTRUTTURAZIONE DELL'IMMOBILE

(peso obiettivo 30/100)

RIFERIMENTO A OBIETTIVI SEZ. 2.1 VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	BASELINE	INDICATORE DI RISULTATO (descrizione, modalità di calcolo, fonte dell'indicatore, valore atteso)	EFFETTI OBIETTIVO SU BENESSERE	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2023-2028: Ob. 2.2 DUP Obiettivi strategici 2026-2028: Ob. 2.2 DUP Obiettivi operativi 2026-2028: Ob. 2.1-2.2 Benessere sociale	L'Ente sta provvedendo alla ristrutturazione, per riconversione e messa in sicurezza, dell'immobile sito nel centro di Feletto Umberto, un tempo adibito a "scuola per l'infanzia". E' volontà dell'Amministrazione, una volta ultimati i lavori, attivare un vero e proprio Centro Polifunzionale per la Famiglia e conseguentemente avviare i servizi da erogare con modalità integrativa e innovativa, per dare risposta in modo flessibile e diversificato ai bisogni delle famiglie, alla luce dell'evoluzione intervenuta in tale ambito e delle nuove esigenze emerse, soprattutto dopo il vissuto nel periodo "Covid-19".		Descrizione indicatore: trasmissione alla Giunta comunale della relazione contenente alcune ipotesi per l'erogazione dei servizi da avviare presso il "Centro Polifunzionale per la Famiglia". modalità di calcolo indicatore: trasmissione elaborato. fonte dell'indicatore: indirizzi dell'Amministrazione e normativa di riferimento. valore atteso (target) indicatore: trasmissione della relazione entro il 31.12.2026.	Benessere sociale: promozione del benessere psicofisico dei bambini e delle famiglie, nonché il sostegno alla genitorialità e la crescita della comunità, anche in termini intergenerazionali con la partecipazione dei giovani e degli anziani.	Cittadini	Responsabile Area Sociale – Contratti

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA

NR	DESCRIZIONE FASE ATTIVITA'	PESO SOTTOFASE	ANNO 2026																				PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO e PERCORSO FORMATIVO COLLEGATO
			Gen		Feb		Mar		Apr		Mag		Giu		Lug		Ago		Sett		Ott		Nov		Dic		
1	Acquisizione documentazione progettuale, analisi della stessa e presa d'atto di eventuali vincoli di destinazione nei decreti di assegnazione dei contributi in conto capitale PNRR e Regione FVG – GSE.	30/100																									PO e i dipendenti dell'Area Sociale-Contratti, ognuno per quanto di competenza.
2	Acquisizione cronoprogramma aggiornato da parte del Servizio Lavori Pubblici.	15/100																									PO e i dipendenti dell'Area Sociale-Contratti, ognuno per quanto di competenza, in collaborazione con il Servizio Lavori Pubblici.
3	Acquisizione indirizzi da parte dell'Amministrazione Comunale.	15/100																									PO e i dipendenti dell'Area Sociale-Contratti, ognuno per quanto di competenza.
4	Formulazione ipotesi di gestione dei servizi da espletare presso il Centro Polifunzionale per la Famiglia, nel rispetto del vigente Codice dei Contratti (D.Lgs. 36/2023).	40/100																									PO e i dipendenti dell'Area Sociale-Contratti, ognuno per quanto di competenza.

OBIETTIVI STRATEGICI SEGRETARIO COMUNALE

TITOLO OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO
1. ATTIVITA' DI CONTROLLO GESTIONE FLUSSI DETERMINAZIONI E DELIBERAZIONI	100/100

Gli obiettivi vengono di seguito descritti in forma dettagliata.

ATTIVITA' DI CONTROLLO GESTIONE FLUSSI DETERMINAZIONI E DELIBERAZIONI

(peso obiettivo 100/100)

RIFERIMENTO A OBIETTIVI SEZ. 2.1 VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	BASELINE	INDICATORE DI RISULTATO (descrizione, modalità di calcolo, fonte dell'indicatore, valore atteso)	EFFETTI OBIETTIVO SU BENESSERE	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2023-2028: Ob. 6.1 DUP Obiettivi strategici 2026-2028: Ob. 6.1 DUP Obiettivi operativi 2026-2028: Ob. 6.1 Benessere istituzionale	L'obiettivo ha lo scopo di procedere ad un'attività di controllo circa i flussi delle determinazioni e deliberazioni al fine di ottimizzare i tempi dei procedimenti relativi agli atti amministrativi	2025: numero determinazioni/deliberazioni respinte inferiori al 5% rispetto al numero di determinazioni/deliberazioni adottate	Descrizione indicatore: numero determinazioni/deliberazioni complete modalità di calcolo indicatore: numero determinazioni/deliberazioni respinte su totale determinazioni/deliberazioni adottate fonte dell'indicatore: ADWEB valore atteso (target) indicatore: numero determinazioni/deliberazioni respinte inferiori al 2% rispetto al numero di determinazioni/deliberazioni adottate	Ottimizzazione dei tempi dei procedimenti relativi agli atti amministrativi	Cittadini, imprese, istituzioni, associazioni	Segretario Comunale

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA

NR	DESCRIZIONE FASE ATTIVITA'	PESO SOTTOFASE	ANNO 2026												PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO e PERCORSO FORMATIVO COLLEGATO
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic	
1	Verifica completezza atti consiliari e giuntali, a campione, con riferimento in particolare al deposito degli atti di C.C. e G.C., all'apposizione dei pareri interni e all'acquisizione dei pareri esterni	50/100													Segretario Comunale e TPO delle aree interessate PERCORSO FORMATIVO COLLEGATO SEZ. 3.3.1: /
2	Analisi motivazioni respingimento determinazioni e deliberazioni di tutte le aree in collaborazione con i TPO interessati e individuazione misure correttive atte a ridurre la tempistica e l'interruzione dei procedimenti	50/100													Segretario Comunale e TPO delle aree interessate PERCORSO FORMATIVO COLLEGATO SEZ. 3.3.1: /

OBIETTIVI STRATEGICI RESPONSABILE AREA ISTRUZIONE CULTURA E DEMOGRAFICO

TITOLO OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO
1. ANALISI DI POSSIBILI MISURE DI SOSTEGNO RIVOLTE ALLA COMUNITÀ/FAMIGLIE PER PROGETTI DI AMPLIAMENTO DEL TEMPO SCUOLA CON SERVIZI INTEGRATI EXTRA SCOLASTICI	45/100
2. BABY CARD	15/100
3. RICONOSCIMENTO DI INTERESSE REGIONALE DELL'ECOMUSEO DELLE ROGGE E CONCESSIONE DEL MULINO DI ADEGLIACCO	40/100

Gli obiettivi vengono di seguito descritti in forma dettagliata.

ANALISI DI POSSIBILI MISURE DI SOSTEGNO RIVOLTE ALLA COMUNITÀ/FAMIGLIE PER PROGETTI DI AMPLIAMENTO DEL TEMPO SCUOLA CON SERVIZI INTEGRATI EXTRA SCOLASTICI

(peso obiettivo 45/100)

RIFERIMENTO A OBIETTIVI SEZ. 2.1 VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	BASELINE	INDICATORE DI RISULTATO (descrizione, modalità di calcolo, fonte dell'indicatore, valore atteso)	EFFETTI OBIETTIVO SU BENESSERE	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2023-2028: Ob. 2.1 e 3.22 DUP Obiettivi strategici 2026-2028: MISSIONE 4 - Istruzione e diritto allo studio DUP Obiettivi operativi 2026-2028: Ob. Missione 04 Istruzione e diritto allo studio 3.22 benessere sociale; benessere educativo.	L'obiettivo mira a realizzare uno studio di fattibilità e un piano d'azione per il potenziamento dei servizi educativi integrativi. L'amministrazione intende valutare l'estensione e la messa a sistema dei servizi extra-scolastici per coprire i bisogni delle famiglie del territorio con figli nella fascia scolastica della Scuole dell'Infanzia e della Scuola Primaria, definendo nuove forme di sostegno economico o organizzativo che agevolino la conciliazione dei tempi di vita e lavoro per le famiglie residenti.	L'offerta dei servizi extra-scolastici dell'Ente si articola nel consolidato servizio comunale di pre e post accoglienza e nel servizio di Tempo integrato pomeridiano, gestito dal Comitato Genitori con il supporto finanziario del Comune. Il quadro programmatorio per l'anno 2026 si inserisce nel nuovo contesto normativo definito dalla Legge regionale 14/2025, art. 25, c. 1, lett. e) ed art. 34, che prevede, a decorrere dall'anno scolastico 2026/2027, l'erogazione di specifici contributi della Regione Friuli Venezia Giulia a favore dei Comuni per il potenziamento di tali attività.	Descrizione indicatore: grado di definizione del nuovo modello di sostegno e ampliamento servizi modalità di calcolo indicatore: approvazione piano d'azione da parte della Giunta comunale. fonte dell'indicatore: relazione tecnica finale trasmessa con relativo schema di deliberazione alla Giunta Comunale valore atteso (target) indicatore: 100%	Benessere sociale: - conciliazione tempi vita-lavoro, e riduzione dello stress familiare e supporto all'occupazione, in particolare femminile; - accesso facilitato ai servizi per le fasce deboli tramite la rimodulazione dei criteri di sostegno economico. Benessere educativo: miglioramento dell'offerta formativa extra-curriculare e della socializzazione dei minori in contesti protetti.	Cittadini; Istituto Comprensivo di Tavagnacco;	Titolare di Posizione Organizzativa dell'Area Affari Generali

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA

NR	DESCRIZIONE FASE ATTIVITA'	PESO SOTTOFASE	ANNO 2026												PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO e PERCORSO FORMATIVO COLLEGATO
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic	
1	Analisi dei bisogni e tavolo di co-progettazione con Istituzione scolastica e famiglie	30/100													PO e dipendenti del Servizio Istruzione. PERCORSO FORMATIVO COLLEGATO Formazione giuridico - normativa e tecnico-specialistica
2	Simulazione finanziaria e redazione del piano d'azione da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale con trasmissione relazione tecnica finale e relativo schema di deliberazione all'organo politico	60/100													PO e dipendenti del Servizio Istruzione. PERCORSO FORMATIVO COLLEGATO Formazione giuridico - normativa e tecnico-specialistica

BABY CARD
(peso obiettivo 15/100)

RIFERIMENTO A OBIETTIVI SEZ. 2.1 VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	BASELINE	INDICATORE DI RISULTATO (descrizione, modalità di calcolo, fonte dell'indicatore, valore atteso)	EFFETTI OBIETTIVO SU BENESSERE	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2023-2028: Ob. 2 DUP Obiettivi strategici 2026-2028: Ob._2.5 DUP Obiettivi operativi 2026-2028: Ob. 2.5 benessere sociale; benessere economico.	Attivazione della Baby card, iniziativa rivolta ai genitori di bambini residenti a Tavagnacco compresi nella fascia 0-2 anni (n. 166 nati nel biennio 2023-2024) finalizzata a fornire alle famiglie una scontistica nei negozi del Comune di Tavagnacco che aderiscono all'iniziativa, incentivando gli acquisti locali e sostenendo le spese per la prima infanzia.	Prosecuzione del progetto avviato nell'anno 2025.	Descrizione indicatore: grado di diffusione della Baby Card tra la popolazione target modalità di calcolo indicatore: (numero di Baby Card effettivamente consegnate / Numero di nati residenti aventi diritto) x 100 fonte dell'indicatore: estrazioni anagrafiche e registro consegne valore atteso (target) indicatore: ≥ 90% dei nuclei familiari aventi diritto.	Benessere sociale: supportare concretamente le spese delle famiglie beneficiarie presso gli esercizi commerciali del territorio comunale. Benessere economico: rafforzamento del legame tra cittadinanza e commercio locale.	Famiglie beneficiarie aventi i requisiti definiti nel progetto; attività produttive locali interessate dal progetto	Responsabile Area Istruzione - Cultura - Demografico

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA

NR	DESCRIZIONE FASE ATTIVITA'	PESO SOTTOFASE	ANNO 2026												PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO e PERCORSO FORMATIVO COLLEGATO
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic	
1	Raccolta delle adesioni; verifica requisiti degli aderenti (ubicazione e operatività); valutazione, da parte dei competenti assessorati (Assessorato con delega alle Attività produttive e Assessorato con delega alle Politiche per la Famiglia) del grado di adesione delle attività; l'esito positivo di tale valutazione consentirà l'avvio delle successive fasi del progetto, con supporto PO e dipendenti Servizio attività economiche e SUAP	30/100													PO e dipendenti Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali
2	Definizione grafica delle tessere, affidamento a soggetto esterno del servizio di stampa.	20/100													PO e dipendenti Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali
3	Estrazione dei dati anagrafici delle famiglie beneficiarie, pubblicazione sul sito dell'elenco attività aderenti; comunicazione del progetto mediante sito e canali social istituzionali e organi di stampa; spedizione postale delle tessere di sconto alle famiglie beneficiarie.	30/100													PO e dipendenti Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali
4	Monitoraggio e aggiornamento delle attività produttive aderenti; consegna a regime delle tessere di sconto tramite sportello anagrafico contestualmente alla dichiarazione di nascita, con supporto PO e dipendenti Servizio attività economiche e SUAP. NEL CORSO DEL 2027-2028: Raccolta feedback da parte di famiglie e operatori economici; eventuale adattamento dei materiali informativi e delle comunicazioni; eventuale estensione del progetto.	20/100													PO e dipendenti Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali

RICONOSCIMENTO DI INTERESSE REGIONALE DELL'ECOMUSEO DELLE ROGGE E CONCESSIONE DEL MULINO DI ADEGLIACCO

(peso obiettivo 40/100)

RIFERIMENTO A OBIETTIVI SEZ. 2.1 VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	BASELINE	INDICATORE DI RISULTATO (descrizione, modalità di calcolo, fonte dell'indicatore, valore atteso)	EFFETTI OBIETTIVO SU BENESSERE	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2023-2028: Ob. 3.15. Istruzione, Cultura e sport DUP Obiettivi strategici 2026-2028: Ob. 3.22 Riconoscimento Ecomuseo delle Rogge DUP Obiettivi operativi 2026-2028: Ob. 6.22 benessere sociale benessere culturale benessere educativo	Presentazione alla regione Friuli Venezia Giulia della domanda per il riconoscimento di interesse regionale dell'Ecomuseo delle Rogge (progetto in collaborazione con il Comune di Reana del Rojale con Capofila il Comune di Tavagnacco) e individuazione del soggetto gestore dei locali del Mulino di Adegliacco destinati a diventare sede stabile e polo operativo dell'Ecomuseo.	Attività dell'Ecomuseo delle Rogge già svolte nel triennio precedente in modo diffuso presso il Mulino di Adegliacco e altri siti del territorio comunale in collaborazione con il Comune di Reana del Rojale.	Descrizione indicatore: Presentazione domanda di accreditamento e numero di visitatori al Mulino. Modalità di calcolo: / Fonte dell'indicatore: piattaforma GIFRA; relazione presenze da parte del soggetto gestore dei locali del Mulino di Adegliacco Valore atteso (target): - 100% domanda presentata - numero di persone che hanno visitato il Mulino superiore a n. 1.000 nell'anno 2026	Benessere culturale e sociale: valorizzazione del patrimonio storico-ambientale delle rogge come elemento identitario della comunità locale con il coinvolgimento delle Associazioni locali; polo di aggregazione sociale e attrazione culturale. Benessere educativo: trasformare il Mulino di Adegliacco in un centro didattico di storia locale e ambientale.	Cittadini, istituzioni scolastiche, associazioni culturali e imprese di Tavagnacco e di Reana del Rojale	Responsabile Area Istruzione-Cultura-Demografico

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA

NR	DESCRIZIONE FASE ATTIVITA'	PESO SOTTOFASE	ANNO 2026												PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO e PERCORSO FORMATIVO COLLEGATO
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic	
1	Prosecuzione nel corso dell'anno delle attività finalizzate al percorso di riconoscimento regionale dell'Ecomuseo	20/100													PO e personale del Servizio Cultura e Biblioteca
2	Convenzione con il Comune di Reana del Rojale per la presentazione della domanda di accreditamento	10/100													PO e personale del Servizio Cultura e Biblioteca
3	Presentazione della domanda di accreditamento alla Regione Friuli Venezia Giulia	40/100													PO e personale del Servizio Cultura e Biblioteca PERCORSO FORMATIVO COLLEGATO SEZ. 3.3.1: Formazione giuridico - normativa e tecnico-specialistica in risposta alle richieste pervenute
4	Apertura al pubblico del Mulino di Adegliacco e rilevazione numero di visitatori e visitatrici	30/100													PO e personale del Servizio Cultura e Biblioteca

OBIETTIVI STRATEGICI RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI

TITOLO OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO
1. AVVIO SPORTELLO ATTENZIONE AL CITTADINO	30/100
2. SVILUPPO DI UNO STRUMENTO DIGITALE BASATO SU IA PER LA STRUTTURAZIONE AUTOMATIZZATA DI ATTI AMMINISTRATIVI.	70/100

Gli obiettivi vengono di seguito descritti in forma dettagliata.

AVVIO SPORTELLO UNICO AL CITTADINO

(peso obiettivo 30/100)

RIFERIMENTO A OBIETTIVI SEZ. 2.1 VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	BASELINE	INDICATORE DI RISULTATO (descrizione, modalità di calcolo, fonte dell'indicatore, valore atteso)	EFFETTI OBIETTIVO SU BENESSERE	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2023-2028: Ob. 6.1 DUP Obiettivi strategici 2026-2028: Ob.6.2 DUP Obiettivi operativi 2026-2028: Ob. 6.2 Valore pubblico: benessere sociale, benessere istituzionale.	L'obiettivo prevede l'istituzione dello Sportello unico al cittadino, l'addestramento del personale assegnato, l'avvio operativo e la relativa fase di sperimentazione. Lo scopo è centralizzare le risposte dell'Ente, riducendo le intermediazioni e creando un unico punto di contatto fisico strutturato con un'ampia fruibilità oraria	Deliberazione G.C. 143/2022 di definizione indirizzi generali per l'avvio del progetto e affidamento a ditta specializzata supporto specialistico in ambito organizzazione e formazione	Descrizione indicatore: rispetto tempistica avvio sperimentazione modalità di calcolo indicatore: differenziale tra data prevista per avvio e data effettiva avvio fonte dell'indicatore: Relazione tecnica finale a cura del Titolare di Posizione Organizzativa valore atteso (target) indicatore: differenziale di ritardo non superiore a 30 giorni	Benessere sociale: 1) assicurare risposte immediate agli utenti eliminando i passaggi tra molteplici interlocutori; 2) realizzazione di uno spazio fisico unico con orari estesi per facilitare l'utenza. Benessere istituzionale: 1) eliminazione del passaggio di pratiche e cittadini tra uffici diversi; 2) riduzione delle interruzioni del lavoro nei back-office; 3) gestione più efficace dei picchi di affluenza e razionalizzazione dell'uso del personale.	Personale Cittadini imprese	Responsabile Area Affari Generali

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA

NR	DESCRIZIONE FASE ATTIVITA'	PESO SOTTOFASE	ANNO 2026																						PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO e PERCORSO FORMATIVO COLLEGATO
			Gen		Feb		Mar		Apr		Mag		Giu		Lug		Ago		Sett		Ott		Nov		Dic		
1	Formalizzazione istituzione Sportello Unico al cittadino con relativo Funzionigramma e Piano di attività; assegnazione personale, con supporto Segretario comunale, Servizio Personale	10/100																							PO e personale Area Affari Generali;
2	Addestramento personale con supporto dei dipendenti individuati dalle altre Aree per l'addestramento del personale dello Sportello nei procedimenti definiti dal Piano di attività.	50/100																							PO e personale Area Affari Generali; dipendenti assegnati allo Sportello; PERCORSO FORMATIVO COLLEGATO SEZ. 3.3.1: Formazione giuridico - normativa e tecnico-specialistica in risposta alle richieste pervenute
3	Avvio apertura sperimentale sportello con invio comunicazione al Segretario Comunale e alla Giunta Comunale	20/100																							PO e personale Area Affari Generali; dipendenti assegnati allo Sportello
4	Monitoraggio settimanale attività svolte dallo Sportello con stesura report sintetico da inviare di volta in volta al Segretario Comunale e alla Giunta Comunale	10/100																							PO e personale Area Affari Generali; dipendenti assegnati allo Sportello
5	Relazione finale sperimentale al 30.11.2026 da inviare al Segretario Comunale e alla Giunta Comunale	10/100																							PO e personale Area Affari Generali; dipendenti assegnati allo Sportello

SVILUPPO DI UNO STRUMENTO DIGITALE BASATO SU IA PER LA STRUTTURAZIONE AUTOMATIZZATA DI ATTI AMMINISTRATIVI.

(peso obiettivo 70/100)

RIFERIMENTO A OBIETTIVI SEZ. 2.1 VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	BASELINE	INDICATORE DI RISULTATO (descrizione, modalità di calcolo, fonte dell'indicatore, valore atteso)	EFFETTI OBIETTIVO SU BENESSERE	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2023-2028: sezione Servizi ai cittadini e alle imprese DUP Obiettivi strategici 2026-2028: MISSIONE 1 – Servizi generali e istituzionali, Punto 5 - Utilizzo e valorizzazione dei dati (Open Data). Intelligenza Artificiale per la PA DUP Obiettivi operativi 2026-2028: Ob. 6.1 Valore pubblico: Governance dell'Ente: efficienza, efficacia, trasparenza e integrità Valore Pubblico: benessere istituzionale.	L"obiettivo consiste nell'analisi e nello sviluppo di una soluzione sperimentale di Intelligenza Artificiale finalizzata alla strutturazione automatizzata di atti amministrativi, in particolare le determinazioni di impegno. Il progetto mira a creare e testare uno strumento che in futuro sia replicabile e scalabile per modernizzare i processi dell'Ente, migliorando l'efficienza operativa in alcune fasi standard della redazione degli atti.	Contesto normativo e strategico: il progetto nasce da un contest promosso dal Distretto DITEDI in collaborazione con la Regione FVG e il Dipartimento per la Trasformazione Digitale. Risorse: utilizzo di risorse residue PNRR (Misura M1C1) derivanti da finanziamenti lump sum. Situazione attuale: avvio di una collaborazione intercomunale per superare i limiti dei processi manuali di redazione atti	Descrizione indicatore: rispetto tempistica conclusione fase di test Modalità di calcolo indicatore: conclusione fase di test Fonte dell'indicatore: relazione tecnica finale a conclusione della fase di test Valore atteso (target) indicatore: 100%	Il progetto mira a creare uno strumento replicabile e scalabile per modernizzare i processi dell'Ente, migliorando l'efficienza operativa e l'interoperabilità. Gli obiettivi attesi sono: - efficienza amministrativa mediante la riduzione dei tempi di redazione di alcune tipologie di atti e semplificazione delle fasi standard di lavoro per i dipendenti comunali; - aumento delle competenze digitali del personale attraverso la formazione all'uso dell'IA; - rafforzamento delle sinergie tra enti locali e soggetti di innovazione quali i cluster tecnologici (DITEDI) per lo sviluppo di economie di rete.	Comuni Partecipanti: Comune di Tavagnacco (Ente Capofila), Comuni di Buttrio e Pradamano (Enti partner). Coordinatore Tecnico: DITEDI (Cluster ICT del Friuli Venezia Giulia). Soggetti Istituzionali: Regione FVG, AgID, Dipartimento per la Trasformazione Digitale e dipendenti dei comuni partecipanti.	Responsabile Area Affari Generali

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA

NR	DESCRIZIONE FASE ATTIVITA'	PESO SOTTOFASE	ANNO 2026																						PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO e PERCORSO FORMATIVO COLLEGATO
			Gen		Feb		Mar		Apr		Mag		Giu		Lug		Ago		Sett		Ott		Nov		Dic		
1	Pianificazione: riunione della Conferenza dei Sindaci per definire le attività di dettaglio e gli impegni di ogni ente, studio aspetti Privacy e gestione dati, approvazione accordo, avvio formazione del personale; predisposizione linee guida utilizzo AI in collaborazione con DPO e RTD degli enti locali coinvolti	40/100																								PO e dipendenti del Servizio Sistemi informativi
2	Fase di Analisi (analisi delle normative nazionali e regionali di riferimento, definizione della struttura degli output desiderati (modelli di determinazioni di impegno); raccolta di informazioni funzionali dagli atti storici dei Comuni coinvolti, in collaborazione con DPO	30/100																								PO e dipendenti del Servizio Sistemi informativi e Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali PERCORSO FORMATIVO competenze tecniche di dominio Informatica, digitalizzazione, innovazione tecnologica, intelligenza artificiale e contrasto al digital divide
3	Approvazione convenzione fra Enti, approvazione Modello organizzativo generale di utilizzo AI, in collaborazione con DPO	10/100																								PO e dipendenti del Servizio Sistemi informativi
4	Affidamento Servizio, Sviluppo e test, con supporto DPO e ditta affidataria	20/100																								PO e dipendenti del Servizio Sistemi informativi

OBIETTIVI STRATEGICI RESPONSABILE AREA TECNICA PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO

TITOLO OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO
1. ASSISTENZA E SUPPORTO NELLA FASE DI PROGETTAZIONE PER LA REALIZZAZIONE DI UN CENTRO DI RACCOLTA DEI RIFIUTI URBANI	30/100
2. ASSISTENZA E SUPPORTO NELLA REDAZIONE DEL PROGETTO PER LA RIGENERAZIONE URBANA ED AMBIENTALE DELL'ASSE TRESEMANE	40/100
3. REDAZIONE DELLA VARIANTE DI CONFORMAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GENERALE COMUNALE (PRGC) AL PIANO PAESAGGISTICO REGIONALE (PPR)	40/100

Gli obiettivi vengono di seguito descritti in forma dettagliata.

ASSISTENZA E SUPPORTO NELLA FASE DI PROGETTAZIONE PER LA REALIZZAZIONE DI UN CENTRO DI RACCOLTA DEI RIFIUTI URBANI

(peso obiettivo 30/100)

RIFERIMENTO A OBIETTIVI SEZ. 2.1 VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	BASELINE	INDICATORE DI RISULTATO (descrizione, modalità di calcolo, fonte dell'indicatore, valore atteso)	EFFETTI OBIETTIVO SU BENESSERE	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2023-2028: Ob. 5 DUP Obiettivi strategici 2026-2028: Ob. 5.19 DUP Obiettivi operativi 2026-2028: Ob. 5 Benessere sociale, benessere economico, benessere ambientale	Successivamente all'acquisizione di idonee aree e dell'affidamento della progettazione (non di competenza), l'obiettivo in esame consiste nel dare assistenza e supporto alle attività necessarie per l'individuazione di soluzioni tecniche condivise con il futuro gestore, finalizzate ad una puntuale e rapida progettazione e successiva realizzazione dell'opera. L'attività è volta a superare l'attuale convenzione con l'Amministrazione udinese per l'utilizzo dell'area di via Rizzolo, in scadenza a dicembre 2028. L'obiettivo è vincolato alle attività di individuazione e affidamento della progettazione in capo ad altra area.	-	Descrizione indicatore: rilascio parere o rilascio relazione attività supporto/assistenza progettazione modalità di calcolo indicatore: presenza del parere o della relazione dell'attività fonte dell'indicatore: elaborazione interna valore atteso (target) indicatore: parere rilasciato (se richiesto) ovvero relazione finale	Dotare l'Ente di un Centro di Raccolta dei rifiuti urbani Benessere sociale, benessere economico, benessere ambientale: si ipotizza, attraverso l'intervento di opera pubblica in capo ad altra Area, un miglioramento nella gestione della raccolta dei rifiuti, con ricaduta positiva sulla percezione dei cittadini e a regime una ottimizzazione dell'esposizione economica, avendo come focus la salvaguardia dell'ambiente	Tutti i cittadini e le imprese aventi una regolare posizione TARI	Responsabile Area Tecnica Pianificazione del Territorio

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA

NR	DESCRIZIONE FASE ATTIVITA'	PESO SOTTOFASE	ANNO 2026																				PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO e PERCORSO FORMATIVO COLLEGATO
			Gen		Feb		Mar		Apr		Mag		Giu		Lug		Ago		Sett		Ott		Nov		Dic		
1	Valutazione, in coordinamento con il gestore del servizio Raccolta (NET), delle soluzioni tecniche proposte dal progettista con risposta alle interlocuzioni richieste	50/100																							PO e personale assegnato al Servizio Ambiente PERCORSO FORMATIVO COLLEGATO sez. 3.3.1: Competenze tecnico specialistiche
2	Assistenza e supporto ai professionisti incaricati per la progettazione del Centro di Raccolta dei rifiuti urbani con risposta alle interlocuzioni richieste	50/100																							PO e personale assegnato al Servizio Ambiente. PERCORSO FORMATIVO COLLEGATO sez. 3.3.1: Competenze tecnico specialistiche

ASSISTENZA E SUPPORTO NELLA REDAZIONE DEL PROGETTO PER LA RIGENERAZIONE URBANA ED AMBIENTALE DELL'ASSE TRESEMANE

(peso obiettivo 40/100)

RIFERIMENTO A OBIETTIVI SEZ. 2.1 VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	BASELINE	INDICATORE DI RISULTATO (descrizione, modalità di calcolo, fonte dell'indicatore, valore atteso)	EFFETTI OBIETTIVO SU BENESSERE	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2023-2028: Ob. 4.1 – 5.1 DUP Obiettivi strategici 2026-2028: Ob. 4.1-5.5-5.6 DUP Obiettivi operativi 2026-2028: Ob. 5 Benessere sociale, benessere economico, benessere ambientale	Il Servizio Viabilità dell'EDR di Udine con decreto n. 2697 del 12.11.2025 ha affidato l'incarico all'ing. Alberto Novarin c/o Studio Novarin sas per l'estensione del documento di fattibilità delle alternative progettuali riguardanti la riqualificazione della SR_UD_4 "Tresemane". L'obiettivo della riqualificazione si articola su livelli differenti, tra loro correlati, che interessano la viabilità carrabile, ciclabile e pedonale, con relativi servizi e sottoservizi: nella fattispecie, si evidenzia la necessità di individuare una corretta gestione dei flussi veicolari, in considerazioni delle frequenti svolte a sinistra, di attuare una rimodulazione del servizio di trasporto pubblico locale, di definire il coordinamento e il collegamento dei percorsi ciclabili, la riorganizzazione e la semplificazione degli accessi laterali, la realizzazione di percorsi pedonali sicuri e adeguatamente segnalati, dotati di idonei ed attrezzati attraversamenti, di prevedere l'adeguamento dei sottoservizi tra cui pubblica illuminazione, distribuzione acque, rete fognaria, e la riqualificazione ambientale. L'obiettivo in esame consiste nel dare supporto esclusivamente di natura urbanistico-edilizia e attività produttive agli incaricati della progettazione delle opere di infrastrutturazione dell'asse viario della Tresemane, al fine di ottimizzare le scelte		Descrizione indicatore: rilascio parere o rilascio relazione attività supporto/assistenza progettazione modalità di calcolo indicatore: presenza del parere o della relazione dell'attività fonte dell'indicatore: elaborazione interna valore atteso (target) indicatore: parere rilasciato (se richiesto) ovvero relazione finale	Dotare l'Ente di un progetto integrato di rigenerazione dell'Asse Tresemane. Benessere sociale, benessere economico, benessere ambientale: si auspica attraverso gli interventi in capo ad altra Area, da raccordare alle iniziative del Distretto del Commercio, la realizzazione di un progetto di rigenerazione che migliori l'appetibilità delle attività produttive attraverso una migliore mobilità, nel rispetto dell'ambiente, con una ricaduta positiva sulla percezione dei cittadini e delle imprese	Tutti i cittadini e le imprese aventi aree o beni immobili sul territorio comunale	Responsabile Area Tecnica Pianificazione del Territorio

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA

NR	DESCRIZIONE FASE ATTIVITA'	PESO SOTTOFASE	ANNO 2026												PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO e PERCORSO FORMATIVO COLLEGATO
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic	
1	Assistenza e supporto per la parte di competenza ai professionisti incaricati della redazione delle progettazioni collegate alla rigenerazione Urbana ed Ambientale dell'Asse Tresemane con risposta alle interlocuzioni richieste	100/100													PO e tutti i dipendenti del servizio Pianificazione del Territorio ed Edilizia Privata PERCORSO FORMATIVO COLLEGATO sez. 3.3.1: Competenze tecnico specialistiche

REDAZIONE DELLA VARIANTE DI CONFORMAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GENERALE COMUNALE (PRGC) AL PIANO PAESAGGISTICO REGIONALE (PPR).

(peso obiettivo 40/100)

RIFERIMENTO A OBIETTIVI SEZ. 2.1 VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	BASELINE	INDICATORE DI RISULTATO (descrizione, modalità di calcolo, fonte dell'indicatore, valore atteso)	EFFETTI OBIETTIVO SU BENESSERE	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2023-2028: Ob. 5.19-5.20 DUP Obiettivi strategici 2026-2028: Ob.5.10 DUP Obiettivi operativi 2026-2028: Ob. 5 Benessere sociale, benessere ambientale	A seguito di approvazione del Piano Paesaggistico Regionale (PPR) di cui al DPReg. n. 011/pres. Del 24/04/2018, pubblicato sul 1°Supplemento ordinario n. 25 del 09/05/2018 al BUR n. 19 del 09/05/2018 e divenuto efficacie dal 10/05/2018, si pone la necessità conformare lo strumento urbanistico generale comunale (PRGC), ai contenuti ivi previsti predisponendo una variante di conformazione con il fine di ottenere la valenza paesaggistica del Piano Regolatore Generale Comunale secondo le modalità di cui agli artt. 13 e 14 delle NTdiA del Piano Paesaggistico Regionale in forma coordinata con le procedure di carattere urbanistico in vigore.		Descrizione indicatore: • Predisposizione verbale CdS • Predisposizione della DCC di Adozione della Variante • Predisposizione della DCC di Approvazione della Variante modalità di calcolo indicatore: Presenza dei documenti citati al punto precedente alla scadenza necessaria fonte dell'indicatore: Elaborazione interna documentata da atti pubblici (DCC) valore atteso (target) indicatore: Approvazione della Variante di Conformazione	Dotare l'Ente del Piano Regolatore Generale Comunale conformato alle previsione del PPR. Benessere sociale, benessere ambientale: con l'allineamento dello strumento di pianificazione si auspica la definizione di un quadro normativo regolatorio più chiaro in grado di meglio garantire il soddisfacimento del fabbisogno degli stakeholders nel pieno rispetto, garanzia e tutela dell'utilizzo del territorio in una previsione di sviluppo che garantisca la tutela dell'ambiente	Tutti i cittadini e le imprese aventi aree o beni immobili sul territorio comunale	Responsabile Area Tecnica Pianificazione

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA

NR	DESCRIZIONE FASE ATTIVITA'	PESO SOTTOFASE	ANNO 2026																				PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO e PERCORSO FORMATIVO COLLEGATO
			Gen		Feb		Mar		Apr		Mag		Giu		Lug		Ago		Sett		Ott		Nov		Dic	
1	Completamento della conferenza dei servizi (vincolato alla consegna delle prescrizioni della Soprintendenza) con sottoscrizione del Verbale	20/100																							PO e tutti i dipendenti del servizio Pianificazione del Territorio ed Edilizia Privata PERCORSO FORMATIVO COLLEGATO sez. 3.3.1: Competenze tecnico specialistiche
2	Predisposizione della DCC di Adozione della Variante	40/100																							PO e tutti i dipendenti del servizio Pianificazione del Territorio ed Edilizia Privata PERCORSO FORMATIVO COLLEGATO sez. 3.3.1: Competenze tecnico specialistiche
3	Predisposizione della DCC di Approvazione della Variante	40/100																							PO e tutti i dipendenti del servizio Pianificazione del Territorio ed Edilizia Privata PERCORSO FORMATIVO COLLEGATO sez. 3.3.1: Competenze tecnico specialistiche

OBIETTIVI STRATEGICI RESPONSABILE AREA TECNICA MANUTENZIONI

TITOLO OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO
1. GESTIONE INTEGRATA MALEERBE	100/100

Gli obiettivi vengono di seguito descritti in forma dettagliata.

GESTIONE INTEGRATA MALEERBE
(peso obiettivo 100/100)

RIFERIMENTO A OBIETTIVI SEZ. 2.1 VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	BASELINE	INDICATORE DI RISULTATO (descrizione, modalità di calcolo, fonte dell'indicatore, valore atteso)	EFFETTI OBIETTIVO SU BENESSERE	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2023-2028: Ob. 5.35 DUP Obiettivi strategici 2026-2028: Ob 5.1 DUP Obiettivi operativi 2026-2028: Ob 5 Benessere ambientale/sociale	La norma di settore prevede che i trattamenti diserbanti siano vietati e sostituiti con metodi alternativi nelle zone frequentate dalla popolazione o da gruppi vulnerabili di cittadini, adottando i provvedimenti necessari per la gestione del verde urbano relativamente all'utilizzo dei prodotti fitosanitari, ovvero tramite l'approvazione e l'attuazione di un programma pluriennale di gestione integrata del "verde indesiderato e difesa fitosanitaria". Il nostro Ente, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 26 marzo 2024, si è dotato di un "Regolamento Comunale sull'uso dei prodotti fitosanitari nelle aree frequentate dalla popolazione o da gruppi vulnerabili e nelle aree adiacenti ad esse". Con deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 21 maggio 2024, è stato approvato il "Programma pluriennale gestione integrata verde indesiderato e difesa fitosanitaria in ambito urbano del comune di Tavagnacco" ed è stato autorizzato l'impiego di prodotti fitosanitari in aree comunali frequentate dalla popolazione e da gruppi vulnerabili, mediante deroga del Sindaco del 27 maggio 2024. Durante l'anno 2024 è stata avviata una prima fase di gestione integrata delle malerbe mediante il personale operaio comunale, seguita dal monitoraggio nel 2025. Questo monitoraggio ha evidenziato delle criticità relativa alle infestanti estive a rapido sviluppo. Ci si attende di trovare un modello operativo che si riflette sul minor consumo di diserbo a parità di sicurezza urbana e stradale.	Il quadro normativo vigente è dato dalla direttiva 2009/128/CE, recepita con D.Lgs 14 agosto 2012, n.150 e dal Decreto 22 gennaio 2014 - Piano di Azione Nazionale per l'uso sostenibile dei Prodotti Fitosanitari (PAN).	Descrizione indicatore: N.° interventi annui con diserbo chimico (riferimento anno 2025) N.° interventi annui con diserbo meccanico (riferimento anno 2025) Modalità di calcolo indicatore: scostamento tra N.° interventi anno 2026 con diserbo chimico e N.° interventi anno 2025 con diserbo chimico e scostamento tra N.° interventi 2026 con diserbo meccanico e N.° interventi 2025 con diserbo meccanico fonte dell'indicatore: giornale lavori annuale con presentazione di un report degli interventi effettuati e delle modalità operative adottate durante la stagione agronomica 2026 per la gestione delle malerbe Valore atteso (target) indicatore: Scostamento previsto +/- 5%	Miglioramento della gestione del verde, in particolare quella relativa alle malerbe ed al cosiddetto verde indesiderato. In particolare lungo marciapiedi e nelle aiuole stradali, in coerenza con quanto prescritto nel citato piano al fine di garantire il benessere del cittadino, non solo visivo, (vedasi il decoro urbano) ma anche ambientale e sociale (diminuzione allergie legate a particolari piante), (contenimento flora infestante). Inoltre vi è un riscontro in termini di sicurezza urbana e stradale per il mantenimento della visibilità.	Tutta la cittadinanza e l'ambiente urbano	Responsabile Area Tecnica Manutenzioni

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA

NR	DESCRIZIONE FASE ATTIVITA'	PESO SOTTOFASE	ANNO 2026												PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO e PERCORSO FORMATIVO COLLEGATO
			Gen		Feb		Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic	
1	Gestione delle malerbe sul territorio comunale tramite personale operaio comunale mediante l'utilizzo attento e mirato di diserbo chimico opportunamente studiato o attraverso lo sfalcio con decespugliatore o l'utilizzo di altri metodi alternativi.	100/100															Po e collaboratore individuato e operai comunali PERCORSO FORMATIVO COLLEGATO sez. 3.3.1: È necessaria l'abilitazione al Patentino fitofarmaci Corso e abilitazione già conseguita

OBIETTIVI STRATEGICI RESPONSABILE AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

TITOLO OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO
1. AVVIO SPORTELLO ATTENZIONE AL CITTADINO	30/100
2. ADESIONE ALLA COMUNITA' ENERGETICA RINNOVABILE	30/100
3. ANALISI CONTABILITA' OPERE PUBBLICHE IMPUTATE NEL BILANCIO DI PREVISIONE 2026 – 2028, PER DEFINIZIONE CRONOPROGRAMMI E ATTIVAZIONE FONDI PLURIENNALI VINCOLATI IN SEDE GESTIONALE	40/100

Gli obiettivi vengono di seguito descritti in forma dettagliata.

AVVIO SPORTELLO ATTENZIONE AL CITTADINO

(peso obiettivo 30/100)

RIFERIMENTO A OBIETTIVI SEZ. 2.1 VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	BASELINE	INDICATORE DI RISULTATO (descrizione, modalità di calcolo, fonte dell'indicatore, valore atteso)	EFFETTI OBIETTIVO SU BENESSERE	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2023-2028: Ob. 6 DUP Obiettivi strategici 2026-2028: Ob. 6.2 *DUP Obiettivi operativi 2026-2028: Ob. 6* Benessere sociale, istituzionale;	L'obiettivo finale è realizzare gli spazi e sistemare la logistica implementando l'accessibilità, garantire la Privacy, realizzare delle zone confortevoli.	Nel 2025: incontri con falegname, stesura progettuale	Descrizione indicatore: Ultimazione lavori modalità di calcolo indicatore: / fonte dell'indicatore: ADWEB valore atteso (target) indicatore: emissione CRE non oltre 31.10.2026	Rendere gli spazi più idonei e confortevoli nel rispetto della privacy e piena accessibilità	Personale Cittadini Imprese	Responsabile dell'Area LL.PP e Patrimonio

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA

NR	DESCRIZIONE FASE ATTIVITA'	PESO SOTTOFASE	ANNO 2026												PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO e PERCORSO FORMATIVO COLLEGATO
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic	
1	Completamento supporti e attrezzature e realizzazioni spazi pubblici con il supporto dell'Area Affari Generali (servizi informativi)	100/100													PO Area tecnica Lavori Pubblici e Patrimonio e tutti i dipendenti dell'area

ADESIONE ALLA COMUNITA' ENERGETICA RINNOVABILE

(peso obiettivo 30/100)

RIFERIMENTO A OBIETTIVI SEZ. 2.1 VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	BASELINE	INDICATORE DI RISULTATO (descrizione, modalità di calcolo, fonte dell'indicatore, valore atteso)	EFFETTI OBIETTIVO SU BENESSERE	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2023-2028: Ob. 5. DUP Obiettivi strategici 2026-2028: Ob. 5.21 *DUP Obiettivi operativi 2026-2028: Ob. 5.7-5.8* Benessere sociale, istituzionale;	Redazione degli atti amministrativi: Predisposizione della delibera di Giunta o Consiglio per l'indirizzo politico. Attività di Animazione Territoriale e Comunicazione fatta con la Campagna di sensibilizzazione: Organizzazione di incontri pubblici, per spiegare ai cittadini i vantaggi economici e ambientali.	Potenza complessiva (kWp) degli impianti fotovoltaici di proprietà comunale o privata pronti per essere messi a disposizione della CER	Descrizione indicatore: incontri di sensibilizzazione Modalità di calcolo: verifica realizzazione incontri Fonte dell'indicatore: pubblicità evento, prenotazione locali, presenza relatori evento valore atteso (target): Almeno due incontri di sensibilizzazione entro il 31.12.2026	L'obiettivo mira a ridurre l'impatto ambientale dell'Ente e del territorio circostante, promuovendo l'autoconsumo di energia da fonti rinnovabili. Il valore pubblico generato si traduce in Impatto Ambientale, impatto Sociale, Impatto Economico	Personale Cittadini Imprese	Responsabile dell'Area LL.PP e Patrimonio

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA

NR	DESCRIZIONE FASE ATTIVITA'	PESO SOTTOFASE	ANNO 2026												PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO e PERCORSO FORMATIVO COLLEGATO
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic	
1	Verifica e valutazione e adesione ad una CER con il supporto del Responsabile Pianificazione (Edilizia Privata)	20/100													PO Area tecnica Lavori Pubblici e Patrimonio e tutti i dipendenti dell'area PERCORSO FORMATIVO COLLEGATO SEZ. 3.3.1: Anticorruzione/trasparenza/codice etico e comportamento/ Trattamento dati e privacy
2	Redazione di schemi informativi per la sensibilizzazione dei cittadini. Reperimento dei dati relativi ai nuovi impianti fotovoltaici a partire dalla data di costituzione della Comunità Energetica di adesione, con il supporto del Responsabile Pianificazione (Edilizia Privata)	10/100													PO Area tecnica Lavori Pubblici e Patrimonio e tutti i dipendenti dell'area PERCORSO FORMATIVO COLLEGATO SEZ. 3.3.1: Informatica, digitalizzazione, innovazione tecnologica, intelligenza artificiale e contrasto al digital divide

ANALISI CONTABILITA' OPERE PUBBLICHE IMPUTATE NEL BILANCIO DI PREVISIONE 2026 – 2028, PER DEFINIZIONE CRONOPROGRAMMI E ATTIVAZIONE FONDI PLURIENNALI VINCOLATI IN SEDE GESTIONALE

(peso obiettivo 40/100)

RIFERIMENTO A OBIETTIVI SEZ. 2.1 VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	BASELINE	INDICATORE DI RISULTATO (descrizione, modalità di calcolo, fonte dell'indicatore, valore atteso)	EFFETTI OBIETTIVO SU BENESSERE	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2023-2028: ob. 6 DUP Obiettivi strategici 2026-2028: Ob. 6.1 DUP Obiettivi operativi 2026-2028: Ob. 6.2 Benessere pianificazione risorse;	Allineamento contabile-gestionale delle Opere Pubbliche 2026-2028. L'attività mira a garantire la corretta allocazione delle risorse finanziarie nel tempo, evitando la formazione di residui passivi impropri e assicurando la copertura finanziaria tramite il FPV (Fondo Pluriennale Vincolato) per le spese che si estendono su più esercizi.	Valore del Fondo Pluriennale Vincolato derivante dal riaccertamento ordinario dell'esercizio precedente.	Descrizione indicatore: Scostamento tra FPV previsto in bilancio e quello effettivamente attivato di almeno **tre opere** **modalità** di calcolo indicatore: FPV previsto in bilancio /FPV effettivamente attivato di almeno tre opere fonte dell'indicatore: ASCOTWEB valore atteso (target) indicatore: scostamento non superiore a 40% entro giugno 2026; scostamento non superiore a 30% entro dicembre 2026;	L'obiettivo mira alla riduzione delle variazioni di bilancio d'urgenza a fine anno. Ottimizzazione dell'utilizzo dell'avanzo di amministrazione e monitoraggio costante del debito pubblico	Personale Settore Finanziario/Ragioneria e LLPP	Responsabile dell'Area LL.PP e Patrimonio.

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA

NR	DESCRIZIONE FASE ATTIVITA'	PESO SOTTOFASE	ANNO 2026												PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO e PERCORSO FORMATIVO COLLEGATO
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic	
1	Scostamento tra FPV previsto in bilancio e FPV effettivamente attivato, con il supporto ed in coordinamento con il Responsabile Area Economica Finanziaria	40/100													PO Area tecnica Lavori Pubblici e Patrimonio e tutti i dipendenti dell'area PERCORSO FORMATIVO COLLEGATO SEZ. 3.3.1: Lineamenti generali all'Area Tecnica Lavori Pubblici e Patrimonio relativamente a fondi pluriennali vincolati opere pubbliche (almeno 6 ore complessive);

OBIETTIVI STRATEGICI RESPONSABILE AREA POLIZIA LOCALE

TITOLO OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO
1. AVVIO RILEVAMENTO SINISTRI STRADALI CON SITEMA INFORMATICO PLANIMETRICO E METRICO 3D	50/100
2. SERVIZI DI PREVENZIONE CONTRO I FURTI IN ABITAZIONE	50/100

Gli obiettivi vengono di seguito descritti in forma dettagliata.

AVVIO RILEVAMENTO SINISTRI STRADALI CON SITEMA INFORMATICO PLANIMETRICO E METRICO 3D

(peso obiettivo 50/100)

RIFERIMENTO A OBIETTIVI SEZ. 2.1 VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	BASELINE	INDICATORE DI RISULTATO (descrizione, modalità di calcolo, fonte dell'indicatore, valore atteso)	EFFETTI OBIETTIVO SU BENESSERE	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2023-2028: Ob. 1 Sicurezza e ordine pubblico DUP Obiettivi strategici 2026-2028: Ob. 1.1 DUP Obiettivi operativi 2026-2028: Ob. 1.1 Benessere Sociale, territoriale e della Sicurezza	Rilevare e gestire gli incidenti stradali con software dedicato.	54 sinistri stradali rilevati manualmente nel 2025.	Descrizione indicatore: numero incidenti rilevati col nuovo software. Modalità di calcolo indicatore: Numero incidenti rilevati col software/numero incidenti totali rilevati nell'anno. Fonte dell'indicatore: software utilizzato. Valore atteso (target) Almeno 10 rilievi per sinistri o altri accertamenti	1) semplificazione del rilievo nei sinistri e in altri accertamenti di competenza 2) riduzione dei tempi di rilevamento dei sinistri e dei relativi disagi alla circolazione arrecati dal relativo cantiere stradale 3) minore esposizione al traffico degli agenti durante il rilievo 4) miglioramento della qualità degli atti forniti ai periti assicurativi che accedono agli atti 5) utilizzo diretto dell'informazione in modalità digitale.	Cittadini, imprese e P.A.	T.P.O. Polizia Locale

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA

NR	DESCRIZIONE FASE ATTIVITA'	PESO SOTTOFASE	ANNO 2026												PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO e PERCORSO FORMATIVO COLLEGATO
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic	
1	Acquisto strumentazione entro 2 mesi dalla prima variazione di bilancio.	33/100													PO e personale amministrativo
2	Formazione del personale entro 2 mesi dalla avvenuta fornitura.	33/100													P.O. e personale operativo della P.L. (ad eccezione del personale amministrativo) PERCORSO FORMATIVO incluso nella fornitura della strumentazione,
3	Avvio dei rilievi entro due mesi dalla formazione, nel frattempo lo strumento avrà una fase di utilizzo sperimentale	34/100													P.O. e personale operativo della P.L.

SERVIZI DI PREVENZIONE CONTRO I FURTI IN ABITAZIONE

(peso obiettivo 50/100)

RIFERIMENTO A OBIETTIVI SEZ. 2.1 VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	BASELINE	INDICATORE DI RISULTATO (descrizione, modalità di calcolo, fonte dell'indicatore, valore atteso)	EFFETTI OBIETTIVO SU BENESSERE	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2023-2028: Ob. 1 Sicurezza e Ordine pubblico DUP Obiettivi strategici 2026-2028: Ob. 1.2 DUP Obiettivi operativi 2026-2028: Ob. 1.2 Benessere Sociale, territoriale e sicurezza	Garantire un servizio di pattugliamento costante del territorio nelle ore in cui statisticamente avviene la maggioranza dei reati contro il patrimonio.	Nel 2025 sono stati svolti 61 servizi	Descrizione indicatore: Numero di servizi svolti nei periodi indicati nella fase 1. Modalità di calcolo dell'indicatore: numero ore effettuate per il servizio in oggetto/numero ore programmate per quel servizio. Fonte dell'indicatore: registro programmazione attività Valore atteso (target): 65 servizi svolti (pari a circa 130 ore)	Prevenzione dei furti in abitazione e, più in generale, dei reati contro il patrimonio nei termini indicati in "descrizione attività" con relativo report finale.	Cittadini, imprese e P.A.	T.P.O. Polizia Locale

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA

NR	DESCRIZIONE FASE ATTIVITA'	PESO SOTTOFASE	ANNO 2026												PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO e PERCORSO FORMATIVO COLLEGATO
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic	
1	Il servizio consisterà nel pattugliamento a presidio territoriale con l'auto di servizio della Polizia Locale a luce lampeggiante attivata, della rete stradale di due frazioni comunali due volte la settimana: nella fascia oraria 17.00 – 19.00 del periodo di vigenza dell'ora solare (ove statisticamente più alta è la frequenza degli eventi criminosi descritti) e nei mesi di luglio agosto nelle fasce orario 10.00 - 13.00 o 14,00 - 19,30 (ove nei giorni feriali, con famiglie in ferie o al lavoro, i ladri approfittano della "casa vuota" per agire).	100/100												PO e tutti i dipendenti dell'area, tranne il personale amministrativo.

OBIETTIVI STRATEGICI RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA

TITOLO OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO
1. ANALISI CONTABILITA' OPERE PUBBLICHE IMPUTATE NEL BILANCIO DI PREVISIONE 2026 – 2028, PER DEFINIZIONE CRONOPROGRAMMI E ATTIVAZIONE FONDI PLURIENNALI VINCOLATI NELLA GESTIONE FINANZIARIA	30/100
2. MODIFICA REGOLAMENTO TARI – FASE 2	30/100
3. PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO PER LA DEFINIZIONE AGEVOLATA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE COMUNALI	30/100
4. MODULAZIONE E MODIFICA ALIQUOTA ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF	10/100

Gli obiettivi vengono di seguito descritti in forma dettagliata.

ANALISI CONTABILITA' OPERE PUBBLICHE IMPUTATE NEL BILANCIO DI PREVISIONE 2026 – 2028, PER DEFINIZIONE CRONOPROGRAMMI E ATTIVAZIONE FONDI PLURIENNALI VINCOLATI NELLA GESTIONE FINANZIARIA

(peso obiettivo 30/100)

RIFERIMENTO A OBIETTIVI SEZ. 2.1 VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	BASELINE	INDICATORE DI RISULTATO (descrizione, modalità di calcolo, fonte dell'indicatore, valore atteso)	EFFETTI OBIETTIVO SU BENESSERE	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2023-2028: Ob. 6 DUP Obiettivi strategici 2026-2028: Ob. 6.1 DUP Obiettivi operativi 2026-2028: Ob. 6.2 Benessere economico, istituzionale	Considerato che nel rispetto dei principi contabili il fondo pluriennale vincolato deve essere allocato già nel bilancio di previsione, e gestito durante l'esercizio finanziario di riferimento, l'attività di analisi e supporto del Servizio Finanziario, propedeutica al monitoraggio dei cronoprogrammi proposta nel suddetto obiettivo, ha la finalità di indirizzare il Servizio Lavori Pubblici nella predisposizione dei cronoprogrammi, e conseguente adeguamento delle poste di spesa correlate all'attivazione e/o modifica dei fondi pluriennali vincolati.		Descrizione indicatore: Attivazione e/o modifica dei fondi pluriennali vincolati già allocati nel bilancio di previsione 2026 – 2028, conseguente alla rideterminazione dei cronoprogrammi delle singole opere pubbliche, se sussiste la fattispecie modalità di calcolo indicatore: n. attivaz. FPV (se sussiste la fattispecie)/n. modifiche cronoprogramma opere fonte dell'indicatore: bilancio 2026 - 2028 valore atteso (target) indicatore: n. attivaz. FPV (se sussiste la fattispecie)/n. modifiche cronoprogramma opere > 70%	Benessere economico e istituzionale: rispetto dei principi contabili e ottimizzazione gestione risorse finalizzate al finanziamento di spesa d'investimento	Ente, dipendenti e indirettamente cittadini	Responsabile Area Economico – Finanziaria (obiettivo condiviso con Responsabile Area Lavori Pubblici)

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA

NR	DESCRIZIONE FASE ATTIVITA'	PESO SOTTOFASE	ANNO 2026												PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO e PERCORSO FORMATIVO COLLEGATO
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic	
1	Analisi della contabilità correlata alle opere pubbliche imputate nel bilancio di previsione 2026 – 2028 (competenza e residui), e indirizzi tecnico -contabili con vaglio di tutte le ipotesi percorribili, nel rispetto dei principi contabili, al fine di predisporre e/o adeguare il cronoprogramma delle stesse, di competenza del Servizio Lavori Pubblici.	50/100													PO e tutti i dipendenti del servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione, ognuno per quanto di competenza
2	Attivazione e/o modifica dei fondi pluriennali vincolati, come da istruttoria del Servizio Lavori Pubblici, in coerenza con la redazione e/o modifica dei cronoprogrammi, conseguente all'esigibilità delle spese riportate nei singoli quadri economici.	50/100													PO e tutti i dipendenti del Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione, ognuno per quanto di competenza

MODIFICA REGOLAMENTO TARI – FASE 2

(peso obiettivo 30/100)

RIFERIMENTO A OBIETTIVI SEZ. 2.1 VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	BASELINE	INDICATORE DI RISULTATO (descrizione, modalità di calcolo, fonte dell'indicatore, valore atteso)	EFFETTI OBIETTIVO SU BENESSERE	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2023-2028: Ob. 6 DUP Obiettivi strategici 2026-2028: Ob. DUP Obiettivi operativi 2026-2028: Ob. 6.2 Benessere sociale, economico, istituzionale	Nell'esercizio 2025 è stata effettuata la modifica del Regolamento TARI, con la finalità di rendere più comprensiva la disciplina regolamentare vigente. Analizzando le casistiche più critiche, per le quali l'esperienza ha rilevato la difficoltà dei contribuenti nella gestione delle medesime, nell'ambito della potestà regolamentare concessa all'Ente dalla disciplina di rango primario, anche alla luce della giurisprudenza e delle circolari esplicative intervenute in materia, si è voluto semplificare la lettura e la conseguente applicazione di tale strumento normativo. Il nuovo Regolamento TARI è stato inviato alla Giunta comunale entro il 30 settembre 2025, come da cronoprogramma. Alla luce di alcune segnalazioni effettuate dal Servizio Tributi su determinate posizioni contributive, è emersa l'opportunità di prevedere, nell'ambito della potestà regolamentare dell'Ente, alcune misure agevolative per determinate "utenze domestiche", ampliando quelle già regolamentate.	Nell'esercizio 2025 è stata effettuata la modifica del Regolamento TARI	Descrizione indicatore: trasmissione proposta di Regolamento TARI alla Giunta comunale, con le modifiche concordate nella fase 2. modalità di calcolo indicatore: trasmissione elaborato. fonte dell'indicatore: normativa valore atteso (target) indicatore: trasmissione proposta di Regolamento TARI, con le modifiche concordate nella fase 2, entro il 31 maggio 2026.	Benessere sociale e istituzionale: regolamentazione ulteriori agevolazioni previste per determinate ""utenze domestiche", nel rispetto della potestà regolamentare dell'Ente.	Cittadini	Responsabile Area Economico – Finanziaria

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA

NR	DESCRIZIONE FASE ATTIVITA'	PESO SOTTOFASE	ANNO 2026																				PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO e PERCORSO FORMATIVO COLLEGATO
			Gen		Feb		Mar		Apr		Mag		Giu		Lug		Ago		Sett		Ott		Nov		Dic	
1	Analisi delle casistiche coinvolte e della disciplina di riferimento.	50/100																							PO e tutti i dipendenti del servizio Tributi, ognuno per quanto di competenza
2	Modifica ed integrazione del Regolamento vigente (fase 2)	50/100																							PO e tutti i dipendenti del servizio Tributi, ognuno per quanto di competenza

PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO PER LA DEFINIZIONE AGEVOLATA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE COMUNALI

(peso obiettivo 30/100)

RIFERIMENTO A OBIETTIVI SEZ. 2.1 VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	BASELINE	INDICATORE DI RISULTATO (descrizione, modalità di calcolo, fonte dell'indicatore, valore atteso)	EFFETTI OBIETTIVO SU BENESSERE	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2023-2028: Ob. 6.13 DUP Obiettivi strategici 2026-2028: Ob. 6 DUP Obiettivi operativi 2026-2028: Ob. 6.2 Benessere sociale, economico, istituzionale	Nel rispetto di quanto disposto dall'art. 1, commi 102 - 110 della L. 199/2025 (legge di bilancio 2026), che al comma 102 disciplina "ferma restando la facoltà di introdurre sistemi premiali di riduzione delle sanzioni, le regioni e gli enti locali, in osservanza dei principi di cui agli articoli 23, 53 e 119 della Costituzione e dei principi generali dell'ordinamento tributario nonché nel rispetto dell'equilibrio dei relativi bilanci e con particolare riguardo a crediti di difficile esigibilità, possono introdurre autonomamente, con le forme previste dalla legislazione vigente per l'adozione dei propri atti destinati a disciplinare tributi di loro spettanza, tipologie di definizione agevolata che prevedono l'esclusione o la riduzione degli interessi o anche delle sanzioni, per le ipotesi in cui, entro un termine appositamente fissato da ciascun ente, non inferiore a sessanta giorni dalla data di pubblicazione dell'atto nel proprio sito internet istituzionale, i contribuenti adempiano ad obblighi tributari precedentemente in tutto o in parte non adempiuti", si vuole predisporre il suddetto Regolamento, tenendo conto delle modalità e dei vincoli riportati nella normativa di riferimento, con approfondita analisi della situazione economico – finanziaria dell'Ente.		Descrizione indicatore: trasmissione alla Giunta comunale della proposta di Regolamento per la definizione agevolata delle entrate tributarie dell'Ente. modalità di calcolo indicatore: trasmissione elaborato. fonte dell'indicatore: normativa, bilancio dell'Ente. valore atteso (target) indicatore: trasmissione proposta di Regolamento per la definizione agevolata delle entrate tributarie dell'Ente entro il 31 luglio.	Benessere sociale, economico e istituzionale: regolamentazione agevolazioni tributarie finalizzate ad aiutare prioritariamente i soggetti con minore capacità contributiva e a ridurre la massa di residui attivi dell'Ente, con conseguente riduzione del FCDE.	Cittadini e imprese	Responsabile Area Economico – Finanziaria

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA

NR	DESCRIZIONE FASE ATTIVITA'	PESO SOTTOFASE	ANNO 2026												PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO e PERCORSO FORMATIVO COLLEGATO
			Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic	
1	Analisi della disciplina di riferimento, della situazione economico – finanziaria dell'Ente e delle casistiche coinvolte.	40/100													PO e tutti i dipendenti del servizio Tributi, ognuno per quanto di competenza, con la collaborazione del Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione per l'attività di analisi della situazione economico - finanziaria
2	Formulazione di ipotesi, nel rispetto della normativa richiamata e degli equilibri di bilancio.	30/100													PO e tutti i dipendenti del servizio Tributi, ognuno per quanto di competenza
3	Predisposizione schema di Regolamento per la definizione agevolata delle entrate tributarie dell'Ente.	30/100													PO e tutti i dipendenti del servizio Tributi, ognuno per quanto di competenza

MODULAZIONE E MODIFICA ALIQUOTA ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF

(peso obiettivo 10/100)

RIFERIMENTO A OBIETTIVI SEZ. 2.1 VALORE PUBBLICO	DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	BASELINE	INDICATORE DI RISULTATO (descrizione, modalità di calcolo, fonte dell'indicatore, valore atteso)	EFFETTI OBIETTIVO SU BENESSERE	STAKEHOLDER	RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO
Linee programmatiche obiettivi strategici 2023-2028: Ob. 6.1 DUP Obiettivi strategici 2026-2028: Ob. 6 DUP Obiettivi operativi 2026-2028: Ob. 6.2 Benessere sociale, istituzionale	Nel rispetto di quanto disposto dall'art. 1, commi 750 e ss. della L. 207/2025 (legge di bilancio 2025), come modificata dall'art. 1, commi 650 e ss. della L. 199/2025 (legge di bilancio 2026), i comuni possono determinare, per gli anni d'imposta 2025 – 2028, aliquote differenziate dell'addizionale comunale all'IRPEF, sulla base degli scaglioni di reddito previsti dall'art. 11, comma 1 del T.U. di cui al D.P.R. 917/1986. Si vuole dunque effettuare una simulazione, in base agli indirizzi pervenuti, e rispettando l'attuale equilibrio di bilancio, per consentire la modifica dell'aliquota vigente, al fine di agevolare i soggetti i cui redditi sono collocati negli scaglioni iniziali.		Descrizione indicatore: trasmissione alla Giunta comunale della relazione con simulazione finanziaria della differenziazione di scaglioni e aliquote dell'addizionale comunale all'IRPEF, in base agli indirizzi pervenuti. modalità di calcolo indicatore: trasmissione elaborato. fonte dell'indicatore: normativa, bilancio dell'Ente. valore atteso (target) indicatore: trasmissione proposta di simulazione finanziaria entro il 31 marzo per poter approvare la deliberazione di modifica dell'addizionale comunale all'IRPEF entro il 15 aprile 2026, come disposto della normativa di riferimento.	Benessere sociale e istituzionale: modulazione aliquote addizionale comunale IRPEF per agevolare i soggetti con minore capacità contributiva.	Cittadini	Responsabile Area Economico – Finanziaria

SCOMPOSIZIONE IN FASI E TEMPISTICA

NR	DESCRIZIONE FASE ATTIVITA'	PESO FASE	ANNO 2026																				PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO e PERCORSO FORMATIVO COLLEGATO
			Gen		Feb		Mar		Apr		Mag		Giu		Lug		Ago		Sett		Ott		Nov		Dic	
1	Analisi della disciplina di riferimento ed elaborazione simulazioni finanziarie effettuate sulla base degli indirizzi pervenuti dall'assessorato di riferimento.	100/100																							PO e tutti i dipendenti del servizio Tributi, ognuno per quanto di competenza, con la collaborazione del Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione per l'attività di analisi della situazione economico - finanziaria

OBIETTIVI CONNESSI ALL'INFORMATICA

Per quanto concerne tutti gli obiettivi connessi all'informatica si rinvia al piano triennale dell'informatica 2026-2028 da ultimo approvato con deliberazione della Giunta Comunale.

Così come previsto dal Decreto Legislativo n. 222/2023 in termini di accessibilità, comprendente l'accesso e la fruizione, in modo paritario, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici (inclusi quelli elettronici e di emergenza), dell'informazione e della comunicazione, esteso anche all'uso di sistemi informatici e tecnologie di informazione in caratteri Braille e in formati facilmente leggibili e comprensibili da qualsiasi fruitore, si rimanda al Piano Triennale dell'informatica 2026-2028, da ultimo approvato, per quanto riguarda gli obiettivi di accessibilità degli strumenti informatici mentre per quanto concerne la piena accessibilità fisica, con particolare attenzione alle persone over 65 e con disabilità, viene individuato quale referente il Responsabile dell'Area Tecnica Lavori Pubblici e Patrimonio.

AZIONI POSITIVE per il triennio 2025 – 2027

Per quanto concerne le **SPECIFICHE AZIONI POSITIVE per il triennio 2026– 2028** si rimanda alla sezione del PIAO "3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA"

OBIETTIVI CONNESSI ALLA FORMAZIONE

Per quanto concerne tutti gli obiettivi connessi alla formazione si rinvia sezione dedicata 3.3.1

OBIETTIVI CONNESSI AI RISCHI CORRUTTI E TRASPARENZA

Per quanto concerne tutti gli obiettivi connessi alla formazione si rinvia sezione dedicata 2.3. Tutti i T.P.O. dovranno rispettare contenute nella sezione citata e garantire la propria partecipazione all'aggiornamento della sezione e al monitoraggio delle attività di propria competenza

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

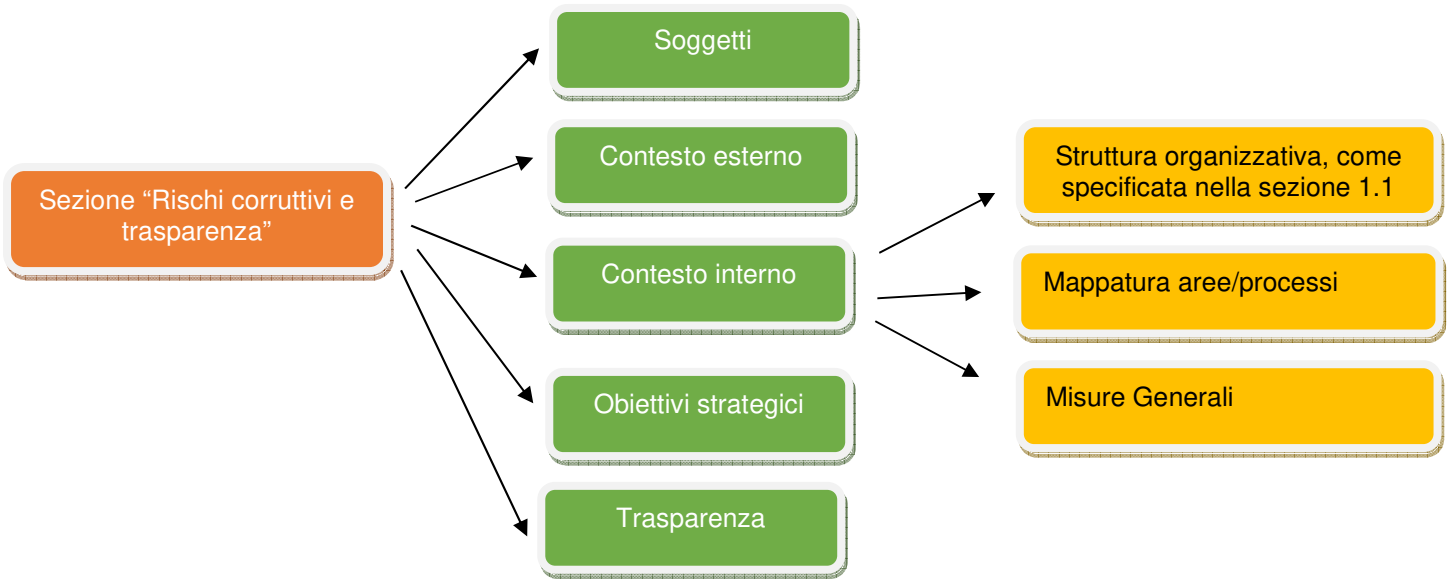
1 PREMESSA

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per gli anni 2026-2028 (di seguito PTPC) viene adottato con provvedimento della Giunta Comunale nell'ambito del PIAO, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e si colloca in una linea di continuità con i precedenti e di progressivo allineamento alle prescrizioni contenute nei Piani Nazionali Anticorruzione sino ad ora adottati. Con il PNA 2025, di cui alla deliberazione ANAC 28 gennaio 2026, n. 19, vengono fornite le indicazioni per la programmazione anticorruzione per il triennio 2026-2028. In particolare nella Parte Speciale vengono effettuati i seguenti approfondimenti:

- processi attinenti istituti introdotti o modificati dal Codice degli Appalti di cui al D. Lgs. 36/2023 e successivo decreto correttivo: il documento evidenzia possibili criticità sotto il profilo della digitalizzazione del contratto pubblico, del corretto utilizzo del FVOE, dei conflitti di interesse, della gestione degli appalti su delega, dell'esecuzione, del subappalto e pertanto suggerisce alcune misure di prevenzione;
- ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013: sono stati forniti alcuni orientamenti e indicazioni operative ai RPCT;
- trasparenza: vengono descritte alcune criticità nell'attuazione degli obblighi e formulate una o più raccomandazione per garantire la fruibilità e l'accessibilità dei dati pubblicati.

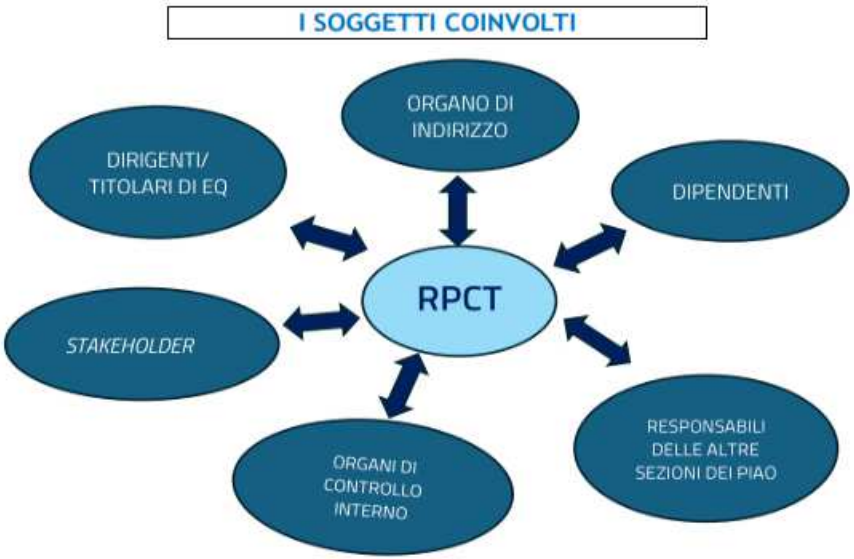
Il Piano è destinato a tutti i dipendenti e collaboratori che prestano servizio presso il Comune di Tavagnacco.
Il PTPC tiene in particolare considerazione le indicazioni operative emerse nei provvedimenti ANAC disponibili al seguente link:
https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Attivitadocumentazione/Anticorruzione/PianoNazionaleAnticorruzione ed è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno.

La sezione è così composta:



2 SOGGETTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno dell'ente, come riportato nel PNA 2024, sono:



In particolare:

SOGGETTI	NOTE	COMPITI
Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	dott.ssa Luisa Cantarutti, nominato con decreto del Sindaco n. 26187 di protocollo del 05.10.2023: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano	- propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza; - definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione; - verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione; - propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative

		violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; - d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; - pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo; - nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta; - indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - segnala all'organo di indirizzo e all'OIV «le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza». - ricordato che, a parere dell'ANAC, appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al Responsabile, e tenuto conto, allo stato, tale ufficio dedicato non è stato costituito, il responsabile si avvale del personale di altri uffici;
Organo di indirizzo	organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo	- individua gli obiettivi strategici, approva il piano, le relative modifiche e gli aggiornamenti; - dispone eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCTT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico in piena autonomia ed effettività; - adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
Responsabili dei servizi	individuati quali referenti del RPCT	- valorizzano la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione e del reale contributo apportato dai dipendenti nell'espletamento dell'attività ordinaria all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT e fanno osservare le misure contenute nel presente Piano; - sono direttamente coinvolti nella individuazione della strategia anticorruzione e nel processo di prevenzione; - sono tenuti a collaborare con il RPCT per mappatura processi e per la stesura del PTPCT fornendo informazioni e dati e formulando suggerimenti e proposte; - sono tenuti a collaborare e coordinarsi con il RPCT dell'amministrazione all'atto dell'elaborazione e della redazione delle altre e sezioni del PIAO
Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	Arch. Marina Sales, decreto sindacale di nomina prot. 2440 del 28.01.2026	- provvede all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti
Organismo indipendente di valutazione		- verifica che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza; - verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta dal

		RPCT. Nell'ambito di tale verifica ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti; - si rapporta con l'ANAC per le richieste da questa effettuate; - verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance ; - promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza; - esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento che ogni amministrazione adotta.
Dipendenti dell'ente		- partecipano ai processi di gestione dei rischi; - osservano le misure contenute nel PTPCT; - segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile; - segnalano casi di personale conflitto di interessi; - partecipano ai corsi di formazione organizzati sui temi della cultura della legalità, della prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa; - sono tenuti a collaborare e coordinarsi con i Dirigenti/ Responsabili di P.O. con riferimento all'elaborazione e alla redazione delle altre e sezioni del PIAO;
Collaboratori e consulenti esterni a qualsiasi titolo	Soggetti che interagiscono con l'amministrazione comunale	- uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dal Comune ; - partecipare al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalando le situazioni di illecito;
Ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD)	con deliberazione della Giunta Comunale n. 144 del 02.11.2021 è stato approvato lo schema di convenzione tra la Regione Friuli Venezia Giulia e il Comune di Tavagnacco per la gestione delle procedure disciplinari e del contenzioso del lavoro	- svolge i procedimenti disciplinari comunicati dall'ente - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); - attua formazione a favore del personale dell'Ente in tema di responsabilità disciplinare;
Società ed organismi partecipati dal Comune	Si inquadrano nel "gruppo" dell'amministrazione locale	sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dal Comune
Stakeholders esterni	portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione	- formulano proposte e osservazioni - esercitano il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti
Stakeholders interni al Comune	coinvolti nel sistema di prevenzione anticorruzione	- formulano proposte e osservazioni; - effettuano segnalazioni di illeciti
Responsabile per la Transizione Digitale		è responsabile della transizione alla modalità operativa digitale e dei conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità

Il Comune gestisce alcuni servizi in forma associata con la Regione FVG ed in particolare:

- convenzione per il servizio associato di elaborazione del trattamento economico del personale (scadenza 31.12.2028);

- convenzione per il servizio associato in materia di procedimenti disciplinari del personale (deliberazione della Giunta Comunale n. 144 del 02.11.2021 – scadenza 28.11.2026).

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio al Bilancio di previsione 2026/2028 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale 71 del 18.12.2025.

Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dagli artt. 37-39 del Regolamento (UE) 2016/679

L'ente con determinazione n. 2025 del 22 dicembre 2025 ha affidato per il biennio 2026-2027 allo Studio legale avv. Paolo Vicenzotto con sede in Pordenone Corso Vittorio Emanuele II n. 54 il servizio relativo a tutte le attività proprie della figura di Responsabile per la protezione dei dati personali (RPD) del Comune di Tavagnacco, prevista dall'art. 37 del Regolamento UE 679/2016. In merito, come da indicazioni del PNA 2018, le figure del DPO e del RPCT sono state tenute distinte ed affidate, pertanto, a due soggetti diversi. Ciò al fine di non innescare potenziali conflitti di interesse fra due funzioni per le quali deve essere garantita terzietà ed indipendenza, come prescrive sia il GDPR che la L. 190/12. Ciò detto, è bene chiarire che il rapporto fra le due figure è e deve rimanere sinergico. Infatti nel contesto degli adempimenti anticorruzione, il DPO deve costituire una figura di riferimento anche per il RPCT, sia per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, sia per questioni più peculiari: il RPCT, infatti, deve fare riferimento alle funzioni consulenziali del DPO per questioni inerenti il rapporto fra privacy e pubblicazioni in Amministrazione trasparente e nei casi in cui le istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali.

3 CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

Per quanto riguarda l'analisi del contesto esterno e interno si rimanda alla sezione 1.1 "Introduzione e anagrafica".

4 MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. Già nell'anno 2020 è stato richiesto a tutti i TPO di indicare i procedimenti e subprocedimenti di competenza di ognuno. Tale attività di restituzione dei dati relativi ai procedimenti si è conclusa nell'ultimo trimestre dell'anno 2024; tale attività di censimento dovrà essere completata ad integrazione di tutti i procedimenti dell'Ente tenuto conto che la restituzione dei dati risulta essere ancora parziale rispetto a tutti i procedimenti trattati dall'Ente.

Considerato che una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione, al completamento di detta mappatura, l'Amministrazione intende procedere verso una progressiva unificazione delle due mappature (quella relativa ai processi di performance e quella relativa all'anticorruzione.).

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi di corruzione.

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

a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 50/2016;
c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
d) autorizzazione o concessione.

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

A) Area: acquisizione e gestione del personale
    1. Reclutamento

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

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

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'AN
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'AN e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'AN
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'AN e nel contenuto

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

E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
1. Accertamenti
2. Riscossioni
3. Impegni di spesa
4. Liquidazioni
5. Pagamenti
6. Alienazioni
7. Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso
1. Risarcimenti
2. Transazioni

Gli aggiornamenti 2016 e 2018, hanno aggiunto rispettivamente le seguenti aree:
I) Area: Governo del Territorio con riguardo anche all'area autorizzazioni e concessioni (quali ad es. rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, nonché tutte le modifiche di recente intercorse in materia di edilizia).
L) Area: Gestione Rifiuti

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente appare doveroso aggiungere le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree:
M) Area: Servizi demografici
1. Anagrafe
2. Stato civile
3. Servizio elettorale
4. Leva militare

N) Area: Affari istituzionali
1. Gestione protocollo
2. Funzionamento organi collegiali
3. Gestione atti deliberativi

O) Area: Lavori Pubblici e patrimonio e servizi informativi:
1. gestione fondi PNRR

Tutte queste aree sono utilizzate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi. La fase centrale dell'analisi del contesto interno riguarda la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. Ai fini del presente documento, per processo si intende "una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)".

L'analisi ha riguardato le seguenti fasi:
A) identificazione ed elenco dei processi: si veda allegato 1 "ANALISI PROCESSI - VALUTAZIONE RISCHI E MISURE ANTICORRUTTIVE APPLICATE"
B) descrizione del processo: nel presente PTPC è stata avviata l'attività graduale di descrizione analitica dei processi, spalmata nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle poche risorse e delle competenze effettivamente disponibili. La gradualità di approfondimento tiene conto delle esigenze dell'amministrazione dell'ente, oggettivamente di piccole dimensioni o caratterizzato da criticità organizzative (scarse risorse e competenze).
Per il presente PTPC la descrizione del processo è limitata ad alcuni processi specificato nell'allegato TAV. 1 "Analisi dei processi".
La scelta del processo su cui effettuare la descrizione è ricaduta su questi processi, basandosi sulle risultanze dell'analisi del contesto esterno e su "eventi sentinella" quali la relativa discrezionalità del processo ed eventi corruttivi avvenuti in enti analoghi.
La descrizione è avvenuta tenendo conto
- degli elementi descrittivi del processo (che cos'è e che finalità ha)
- delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo
- della responsabilità complessiva del processo
- delle tempistiche di attuazione (ove possibile)
- dei soggetti che svolgono le attività del processo

La fase della descrizione del processo è effettuata nell'allegato 1 "ANALISI PROCESSI - VALUTAZIONE RISCHI E MISURE ANTICORRUTTIVE APPLICATE".

Nel corso dell'anno corrente si darà seguito all'attività di descrizione dettagliata dei processi relativi ad altre aree, con l'obiettivo comunque di concludere detta mappatura entro il triennio di validità del presente Piano.

C) rappresentazione del processo

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "rappresentazione" degli elementi descrittivi del processo illustrati sopra. Nel presente PTPC è stata svolta all'interno dell'allegato 1 "ANALISI PROCESSI - VALUTAZIONE RISCHI E MISURE ANTICORRUTTIVE APPLICATE" sia l'analisi dei rischi relativi ai processi che la descrizione degli stessi in dettaglio per sottofasi.

L'analisi dei processi è stata quasi totalmente completata. Nel anno 2024 si è provveduto all'analisi dei processi relativi ai fondi PNRR e ai fondi strutturali e a quelli collegati a obiettivi di performance.

5 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il rischio è inteso come il possibile divario tra la manifestazione di un fenomeno e la situazione attesa e, quindi, come un evento futuro e incerto (variabile aleatoria) che può influenzare il raggiungimento degli obiettivi di un'organizzazione. La valutazione del rischio è quindi la macro-fase del processo con cui l'ente ha identificato i rischi gravanti sull'ente al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).
La gestione del rischio corruzione viene articolata nelle seguenti fasi:

	Fasi
GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE	Analisi del contesto (esterno ed interno)
	Identificazione dei rischi
	Analisi dei rischi
	Ponderazione dei rischi
	Individuazione delle misure di trattamento
	Attività di monitoraggio

In particolare l'attività di valutazione del rischio si è articolata in due fasi:
A) identificazione,
B) analisi cui è seguita la "ponderazione" del rischio.

5.1 identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi si pone l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'Amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.
L'identificazione dei rischi gravanti sui processi dell'ente ha incluso una prima valutazione su gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.
La formalizzazione dei rischi individuati ha portata alla predisposizione di un registro dei rischi (o catalogo dei rischi) dove per ogni processo (o fase) vi è stata la descrizione degli eventi rischiosi che sono stati individuati. Il registro dei rischi è stato riportato nell'allegato 1 "ANALISI PROCESSI - VALUTAZIONE RISCHI E MISURE ANTICORRUTTIVE APPLICATE".

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

- le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;
- segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altra modalità (es. segnalazioni raccolte dal RUP o provenienti dalla Società civile sia prima che dopo la consultazione sul PTPCT);
- le esemplificazioni di cataloghi di rischi formalizzate da ANAC nei suoi atti;

- incontri con i responsabili degli uffici o il personale dell'amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità.

Anche in questa fase, non è stato semplice coinvolgere direttamente i responsabili della struttura organizzativa, per motivi di tempistica e per motivi organizzativi, viste le carenze di personale competente. Tuttavia, in via informale, ci si è rivolti oralmente nel contesto di incontro già programmati o con colloqui separati ai responsabili degli uffici i quali, avendo una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi.

5.2 Analisi del rischio.
L'analisi del rischio ha comportato la stima del livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio individuato ed è stata effettuata tramite due strumenti:

A) L'analisi dei fattori abilitanti, cioè l'analisi de**i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione**. I fattori abilitanti considerati sono indicati in questa scheda, i cui risultati sono presenti nell'allegato 1

Fattori abilitanti e relativa valutazione

fattore 1: presenza di misure di controllo
presso l'amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti = 1
Sì, ma sono controlli non specifici e/o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output = 2
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli = 3
fattore 2: trasparenza
Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, agli occhi di uffici di controllo, stakeholder, soggetti terzi?
Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite amministrazione trasparente = 1
Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter = 2
No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente = 3
fattore 3: complessità del processo
Si tratta di un processo complesso, che?
No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari = 1
Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute = 2
Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti = 3
fattore 4: responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale

Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente possibile la rotazione del personale?
No il processo è trasversale ed è gestito da molti dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello) = 1
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 2
Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione = 3
fattore 5: inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?
Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo = 1
Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale = 2
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento = 3
fattore 6: formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica
Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche ad hoc per il tipo di processo = 1
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche = 2
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione = 3

Nella colonna "fattori abilitanti" dell'allegato 1, sono riportati i risultati dell'applicazione del sopradescritto modello in merito ai singoli fattori abilitanti per processo. Tale valutazione è stata fatta da ciascun responsabile del processo/procedimento censito, con l'aiuto del RPCT e del suo staff ed è stata discussa in riunioni informali, in considerazione nell'attività di stima del livello di esposizione al rischio e nell'adozione delle misure di abbattimento del rischio.

B) Stima del livello di esposizione al rischio

Il secondo strumento, comunque correlato al primo, è servito per definire il "livello" di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.
L'ente ha deciso di procedere con un approccio valutativo, correlato all'esito dell'indagine sui fattori abilitanti, discussi con il personale responsabile dei singoli processi. Attività che ha portato poi alla concreta misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico
I criteri indicativi della stima del livello di rischio, tradotti operativamente in "indicatori di rischio" (key risk indicators) sono base per la discussione con i dirigenti competenti e sono in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti. Gli indicatori di rischio utilizzati sono i seguenti:

Criterio 1: livello di interesse "esterno"
Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo

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

5.3 Ponderazione del rischio

L'allegato 1 riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio con la seguente formula matematica: A/B= rischio sintetico
Media dei risultati sull'indagine sui fattori abilitanti (A) diviso media dei risultati dei criteri indicativi della stima del livello di rischio (B)
Il risultato ha comportato l'effettiva Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico ponderato basato sui seguenti parametri
Da 1 a 2 basso
Da 2 a 3 medio basso
Da 3 a 4 medio
Da 4 a 5 medio alto

Da 5 a 6 alto
come da colonna 7 dell'allegato 1).
La ponderazione dei rischi ha consentito all'ente di valutare le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

6 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Una volta effettuata la l'analisi del rischio, la successiva fase di gestione del rischio ha avuto lo scopo di intervenire sui rischi emersi e ponderati, attraverso l'introduzione e la programmazione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'ente.
L'allegato 1 riporta nella colonna Misure Anticorruttive il "Codice" delle misure applicabili allo specifico procedimento a rischio.
Ai "codici" corrisponde la misura come descritta nell'allegato 2 "MISURE ANTICORRUTTIVE".
Tale allegato riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, con indicazione degli obiettivi, dei responsabili, e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione.
L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione, il quale valuta anche la programmazione triennale dell'applicazione delle suddette misure ai procedimenti individuati.
Le schede riportano anche la programmazione delle misure nel corso dei 3 anni di validità del Piano.
Le Tipologie di misure generali e specifiche riguardano le seguenti macro tipologie

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Ciascuna categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generali" che "specifiche.
L'allegato 2 "MISURE ANTICORRUTTIVE" ha permesso di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del presente PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, co 5, lett. a) della legge 190/2012.

6.1 Descrizione di alcune misure specifiche

Qui di seguito si illustrano e definiscono alcune misure specifiche adottate dall'ente, dando atto che tali misure si intendono integrate a quelle riportate nell'aggiornamento del PNA 2025 di cui alla deliberazione ANAC 28 gennaio 2026, n. 19.

Doveri di comportamento (codice M1)
In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici, si prevede di adottare un nuovo codice di comportamento del Comune di Tavagnacco, in luogo di quello approvato con deliberazione giuntale n. 175 di data 18/12/2013, aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 30 gennaio 2015, tenuto conto delle

modifiche normative intercorse con particolare riferimento al recente D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81. Tale documento è stato pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del portale istituzionale per consentirne la consultazione pubblica aperta a tutti gli stakeholders. Successivamente il RPCT ha sottoposto il Codice all'Ufficio Procedimenti Disciplinari della Regione Autonoma FVG e all'OIV, al fine di acquisire da quest'ultimo il parere obbligatorio previsto dall'art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001.
Con deliberazione della Giunta Comunale n. 129 del 15.10.2024 è stato approvato il nuovo Codice di Comportamento, pubblicato tempestivamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del portale istituzionale e trasmesso a tutti i dipendenti con nota prot. 26262 del 17.10.2024.

Rotazione ordinaria e straordinaria del personale (codice M2)
L'Amministrazione, rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019 suggerisce alle PA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività.
Quest'ultimo rimedio, come suggerito nel PNA, deve essere realizzato dai singoli incaricati di Posizione Organizzativa prevedendo modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre per le istruttorie più delicate, devono essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria, oppure, ove possibile, articolare le fasi del procedimento affidandole a persone diverse, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso da quello cui compete l'adozione del provvedimento finale.
Per quanto concerne la rotazione straordinaria del personale, l'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che "i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.
Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.
In occasione delle conferenze dei Responsabili convocate in corso d'anno non è emersa alcuna criticità.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi (codice M3)
L'art. 6 bis nella legge n. 241/1990*,* introdotto dall'art. 1, comma 41 della legge 190/2012, stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."
La norma contiene due prescrizioni:
a) è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
b) è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentali o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.
Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con D.P.R. n. 62/2013, nonché del Codice di comportamento del Comune di Tavagnacco.
Dal monitoraggio delle dichiarazioni rese dal personale nel corso dell'anno 2025, a fronte di una segnalazione da parte di un TPO in ordine ad un possibile conflitto di interesse, il procedimento è stato affidato ad altra TPO.

Trasparenza (codice M4)
L'Ente, al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e della normativa vigente, ha definito una specifica parte del PTPC in cui sono individuate le misure organizzative e descrittive volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità.

Si segnala che la piattaforma utilizzata per il caricamento di determinazioni e deliberazione consente agli uffici di pubblicare con modalità automatizzata i dati previsti dal D.Lgs. 33/2013 nel rispetto del trattamento dei dati sensibili.

Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali, amministrativi di vertice e di amministratore (codice M5)

In attuazione del comma 49, art. 1 della legge n. 190/2012, il D Lgs. n. 39/2013, da ultimo modificato con Legge n. 21 del 05.03.2024, reca le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle PA, anche nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.
In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile del Servizio Personale (attività economico/giuridica) far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente, entro 30 giorni dall'approvazione del piano anticorruzione.
Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei servizi nonché il Segretario generale. Tale dichiarazione viene pubblicata a partire dall'anno 2021 nella sezione dedicata del sito istituzionale.
L'Ufficio Personale provvede all'atto delle nomine a richiedere il certificato penale e quello dei carichi pendenti dei soggetti interessati, onde verificare la non presenza di sentenza, anche non passate in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, anche nel caso di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 c.p.c. (c.d. patteggiamento).
Per quanto concerne gli incarichi amministrativi di vertice e di amministratore, è compito del Responsabile dell'Area Affari Generale effettuare controlli a campione sull'inconferibilità e incompatibilità, garantendo una costante crescita dell'attività di verifica. Si prevede altresì di rafforzare i processi di controllo in ordine a inconferibilità e incompatibilità. Il controllo rispetto agli incarichi amministrativi di vertice e di amministratore viene effettuato all'atto della nomina per quanto concerne l'inconferibilità mentre l'incompatibilità viene verificata per tutta la durata dell'incarico.
Il procedimento si articola nelle seguenti fasi sequenziali logico-giuridiche:

1 Individuazione del Candidato
L'iter si avvia con l'individuazione del soggetto idoneo a ricoprire l'incarico (amministrativo di vertice, dirigenziale o di amministratore) rientrante nel perimetro del decreto.
2 Informativa e Sottoposizione del Modulo
Prima del conferimento, l'organo conferente (direttamente o tramite ufficio preposto) sottopone al candidato il modulo per la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità.
3 Acquisizione della Dichiarazione (Condizione di Efficacia)
Acquisizione formale della dichiarazione sottoscritta dal candidato prima del conferimento dell'incarico.
4 Istruttoria e Verifica Preliminare
L'organo conferente, con il supporto del RPCT o uffici preposti, conduce una verifica sull'insussistenza di cause di inconferibilità.
5 Formalizzazione dell'Incarico e Dichiarazione di Incompatibilità
Se la verifica ha esito positivo, si procede alla formalizzazione dell'atto di conferimento.
Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità, che include l'impegno a comunicare eventuali cause sopravvenute.
6 Pubblicazione (Trasparenza)
Pubblicazione a cura dell'organo conferente (direttamente o tramite ufficio preposto) sul sito istituzionale dell'ente (Amministrazione Trasparente) di:
- Atto di conferimento (art. 14 d.lgs. 33/2013).
- Dichiarazioni di assenza di inconferibilità e incompatibilità (art. 20, co. 3, d.lgs. 39/2013).
7 Monitoraggio Annuale (Incompatibilità)
Acquisizione con cadenza annuale della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e relativa pubblicazione. Questo serve a monitorare cause ostative sopravvenute.
8 Verifiche Successive (Controlli a Campione)
Il procedimento non si esaurisce con la nomina. L'ente deve attivare controlli successivi sulla veridicità e completezza delle dichiarazioni (ai sensi del d.P.R. 445/2000). Strumenti di verifica: Consultazione registro imprese, Anagrafe amministratori locali (Ministero Interno), acquisizione d'ufficio del Casellario Giudiziale e carichi pendenti. Nel 2025 non sono state rilevate criticità.

Formazione del personale in tema di anticorruzione (codice M6)
Come già avvenuto negli anni precedenti, anche nel triennio 2026-2028 è prevista l'effettuazione di adeguate attività formative, anche in modalità on-line, sia di livello generale rivolte a tutti i dipendenti, mirate all'aggiornamento delle competenze e dei comportamenti in materia di etica e della legalità, nonché di livello specifico rivolte ai Responsabili dei servizi e al personale segnalato dai Responsabili medesimi e intese ad approfondire tematiche settoriali in relazione ai diversi ruoli svolti.
Le attività previste tengono in considerazione le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione ed il nuovo contesto venutosi a creare con l'avvio del lavoro agile e tutti i nuovi profili di rischio correlati a questa nuova dimensione.
Lo strumento informatico della video-conferenza permette il proseguimento del percorso di accoglimento del personale neoassunto di prossimo ingresso in organico ed la formazione continua orientata allo sviluppo del ruolo direzionale ed organizzativo, rivolto ai livelli apicali dell'Ente.
I corsi da frequentare sono stabiliti sulla base di un preventivo confronto con il proprio responsabile che individua e concorda con il dipendente il percorso formativo da seguire, e per o Responsabili con il Segretario, tenuto conto del piano formativo dell'Ente e anche sulla base di necessità e situazioni particolari evidenziate nell'ambito del monitoraggio costante delle attività e dei processi.
L'ufficio che cura la formazione di Ente ha sviluppato dei rapporti di collaborazione e partnership con Enti di formazione del territorio per lo svolgimento di attività formative su temi ed aspetti anche correlati alla legislazione regionale. La collaborazione permette di strutturare il contenuto formativo delle attività da sviluppare, incentrate su argomenti e aspetti specifici richiesti dall'Ente. Per le specifiche si rinvia alla sezione 3.3.1 PIANO FORMAZIONE PERSONALE.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (codice M7)
L'articolo 1, comma 51 della Legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (whistleblower). Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Le politiche in merito all'istituto ricalcano il nuovo articolo 54 bis prevede che "Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".
In ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 4 del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, a partire dal 2023 il Comune di Tavagnacco ha attivato la piattaforma per le segnalazioni. La piattaforma è accessibile da specifico link indicato nel sito istituzionale del Comune di Tavagnacco.
È possibile altresì, stante le novità contenute nel d.lgs. 24/2023, effettuare segnalazioni scritte e inviate tramite il servizio postale, segnalazioni telefoniche e segnalazioni orali. È importante ricordare che questi strumenti alternativi che la legge mette a disposizione del segnalante, essendo privi di strumenti di crittografia, non offrono le medesime tutele sulla riservatezza dell'identità del segnalante: per questo motivo se ne raccomanda un uso esclusivamente in via residuale. In caso di segnalazione all'operatore telefonico dovrà essere anticipato che si tratta di una segnalazione di whistleblowing. L'operatore telefonico che risponde sarà così in grado di prendere in carico la conversazione adottando le dovute cautele, quali l'assoluta riservatezza della conversazione e il sollecito interessamento da parte del RPCT. La segnalazione orale potrà essere rivolta al RPCT mediante un incontro personale, previo appuntamento telefonico. Sia nel caso di segnalazione telefonica che nel caso di segnalazione orale, è necessario che la segnalazione sia documentata per iscritto mediante resoconto dettagliato della conversazione con apposito verbale predisposto a cura del RPCT, resoconto che dovrà essere sottoscritto dal segnalante.
Si rappresenta che nel corso dell'anno 2025 non sono pervenute segnalazioni.

Svolgimento incarichi extralavorativi (codice M8)
Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti, secondo quanto previsto dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi che individua gli incarichi vietati ai dipendenti comunali nonché i criteri e le procedure di conferimento e di autorizzazione di incarichi extraistituzionali ai dipendenti medesimi approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 196 del 22 ottobre 2010, in attuazione dell'art. 53, comma 3bis del decreto legislativo 165/2001.
Per quanto concerne le disposizioni di deroga di autorizzazione previste dall'art. 53 comma 6 del D. Lgs. 165/2001 i dipendenti del Comune di Tavagnacco saranno tenuti a comunicare comunque un tanto all'Ente di appartenenza che dovrà procedere ad una verifica circa l'eventuale sussistenza di potenziali situazioni di conflitto di interesse.
Si rappresenta che nel corso dell'anno 2025 non sono pervenute segnalazioni di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (Pantouflage) (codice M9)
Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire:

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.
- sia prevista una dichiarazione da far sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

In data 13.09.2024 è stata richiesta per le vie brevi ai Responsabili di Area Titolari di Posizione Organizzativa di fornire una relazione sintetica contenente *"eventuali criticità rilevate in merito a conflitti di interesse, pantouflage, rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni, conflitti di interesse e conferimento incarico di consulente".*
La valutazione delle eventuali criticità si avvale anche degli indirizzi interpretativi e operativi sui profili sostanziali e sanzionatori riguardanti il divieto di pantouflage forniti dall'ANAC con delibera n. 493, approvata dal Consiglio dell'Autorità del 25 settembre 2024.
Nel corso dell'anno 2025 non sono emerse criticità in merito.

Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi (codice M10)
Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la p.a.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

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

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).
Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Sulle dichiarazioni gli uffici dovranno effettuare controlli a campione tramite la consultazione del casellario.
Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

Ogni Responsabile sarà tenuto a verificare almeno il 50% delle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese dagli interessati mediante acquisizione di casellario giudiziale e certificato dei carichi pendenti.
In data 13.09.2024 è stata richiesta per le vie brevi ai Responsabili di Area Titolari di Posizione Organizzativa di fornire una relazione sintetica contenente *"eventuali criticità rilevate in merito a conflitti di interesse, pantouflage, rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni, conflitti di interesse e conferimento incarico di consulente".*
Nel corso dell'anno 2025 non sono emerse criticità in merito.

Controllo elettronico presenze per tutti i dipendenti e verifiche (codice M11)
Il personale del Comune di Tavagnacco è dotato di badge per la rilevazione delle presenze e degli orari di lavoro. Al fine di prevenire abusi e violazioni delle regole di presenza del lavoratore sul luogo di lavoro, viene prevista una misura di controllo a campione e casuale delle presenze effettive comparate alle presenze rilevate dal sistema di badge.

Utilizzo mezzi e strumenti informatici (codice M12)
Il Comune di Tavagnacco ha intrapreso da tempo un processo di digitalizzazione rispettando la normativa di cui al D. Lgs. n. 82/2005 e successive modifiche e integrazioni.
A partire dall'anno 2021 è stato avviato infatti un processo di semplificazione organizzativa che prevede la digitalizzazione di diversi procedimenti al fine di ridurre il potere discrezionale degli operatori.
Nel corso dell'anno 2022 ogni Area ha provveduto ad analizzare almeno due procedimenti per ogni Area della struttura dell'Ente al fine di verificare il rispetto del manuale di gestione documentale, con particolare riferimento alla formazione del documento digitale, alla fascicolazione, alla qualità del flusso documentale e al processo di conservazione digitale, e individuare le eventuali carenze (modalità di protocollazione, fascicolazione digitale, firme digitali ecc.). Negli anni 2022 e 2023 sono stati inoltri analizzati almeno due processi in carico ad ogni area di competenza attualmente gestiti, anche parzialmente, in formato cartaceo/analogico al fine di riformulare tali processi in formato digitale, anche mediante il ricorso alla tecnologia informatica. Nell'ambito dell'utilizzo di messi e strumenti informatici, il Comune di Tavagnacco intende adottare una serie di misure, organizzative, fisiche, logiche ed informatiche, finalizzate a analizzare tutti i trattamenti di dati, organizzarli all'interno dell'ente in modo funzionale, gestirli in sicurezza e trasparenza, sempre nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali di tutti gli interessati. In particolare è stato adottato un regolamento destinato a disciplinare l'uso degli strumenti a disposizione dei dipendenti (cellulari, telefoni fissi, p.c., veicoli ecc.) anche al fine di coordinare la normativa regolamentare dell'ente con le prescrizioni dettate dall'art. 4 della L. 300/70, così come modificata dal Jobs Act.
Nel corso dell'anno 2022 è stato approvato dalla Giunta Comunale un documento finalizzato a disciplinare l'utilizzo degli strumenti informatici nel pieno rispetto della normativa vigente in materia.
Si prevede un continuo miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno.

Disciplina del subappalto (codice M13)
Si applica quanto previsto dall'art. 119 del D.Lgs. 36/2023 e successivo intervento correttivo di cui al D.Lgs. 209/2024. Si prevede di rafforzare i controlli da parte del RUP/DL mediante:

- verifica della presenza nei contratti di subappalto della clausola in base alla quale il subappaltatore deve riconoscere ai lavoratori un trattamento economico e normativo non inferiore a quello che avrebbe garantito il contraente principale;
- richiesta (alla stregua di quanto previsto per l'appaltatore) di acquisizione della dichiarazione con la quale il subappaltatore si impegna ad applicare il contratto collettivo nazionale e territoriale indicato nell'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto per tutta la sua durata, ovvero la dichiarazione di equivalenza delle tutele;
- Inserimento di clausole che prescrivano l'obbligo del subappaltatore di comunicare tempestivamente la perdita della qualificazione posseduta

Si prevede altresì di procedere, almeno una volta all'anno, alla verifica da parte dell'Ente su un campione di subappalti autorizzati e subappalti comunicati con invio da parte del DEC/DEL e RUP al RPCT dell'attestazione di rispetto degli adempimenti di legge con riferimento alla vigilanza in sede esecutiva.
In data 13.09.2024 è stata richiesta per le vie brevi ai Responsabili di Area Titolari di Posizione Organizzativa di fornire una relazione sintetica contenente *"l'elenco di eventuali subappalti autorizzati e subappalti comunicati, con invio da parte del DEC/DEL e RUP dell'attestazione di rispetto degli adempimenti di legge con riferimento alla vigilanza in sede esecutiva su un campione dei subappalti presenti nell'elenco (allegare se possibile anche i documenti relativi al/ai subappalto/i sottoposto/i a controllo)".*
Nel corso dell'anno 2025 non sono emerse criticità in merito.

Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni (codice M14)
L'Ente verifica che le società partecipate, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico del Comune adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l'approvazione del P.T.P.C.T. e relativi aggiornamenti annuali, l'individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione "Amministrazione Trasparente". In caso di carenze o difformità saranno inviate apposite segnalazioni ai rispettivi Responsabili per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
Si prevede di compiere un miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Conflitto di interessi e conferimento incarico di consulente (codice M15)
Si applica quanto già previsto in sede di conferimenti di incarichi di consulenza e collaborazione ai sensi del D.lgs 165/01 e relativi obblighi di trasparenza.
Per quanto concerne il peculiare istituto dell'assenza di conflitto di interesse in capo ai consulenti è previsto:
- di richiedere il rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei soggetti ai quali dovrà essere conferito un incarico di consulenza;
- di inserire nei disciplinari di incarico dei consulenti il dovere di questi ultimi di comunicare tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interesse insorte successivamente al conferimento dell'incarico.

In data 13.09.2024 è stata richiesta per le vie brevi ai Responsabili di Area Titolari di Posizione Organizzativa di fornire una relazione sintetica contenente *"eventuali criticità rilevate in merito a conflitti di interesse, pantouflage, rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni, conflitti di interesse e conferimento incarico di consulente".*
Nel corso dell'anno 2025 non sono emerse criticità in merito.

Monitoraggio dei tempi procedimentali (codice M16)
Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedimentali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.
Almeno una volta all'anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a monitorare, anche a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le modalità dallo stesso stabilite.

Monitoraggio autorizzazioni e concessioni (codice M17)
Per quanto concerne l'area di rischio denominata "Governo del territorio", con particolare riferimento alle autorizzazioni e concessioni si ritiene di individuare le misure specifiche individuate nella scheda allegata.
Nel corso dell'anno 2025 non sono emerse criticità in merito.

Monitoraggio partecipazione enti terzi (codice M18)
Ai sensi della normativa vigente, il monitoraggio delle partecipazioni negli enti terzi viene svolto in corrispondenza della ricognizione della società partecipate di cui all'art. 20 D.Lgs 175/2016 mediante richiesta di rendicontazione circa la partecipazione dell'organo di indirizzo politico ai processi decisionali dell'ente terzo e verifica atto designazione rappresentanti dell'Ente presso il soggetto terzo.
Con particolare riferimento al D.Lgs. 201/2022 spetta all'Area Economico Finanziaria la ricognizione periodica della situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica nel territorio comunale e la stesura ed approvazione della relazione che deve essere aggiornata ogni anno contestualmente all'analisi dell'assetto delle società partecipate di cui all'art. 20 D.Lgs. 175/2016. Al fine di garantire la trasparenza nei servizi pubblici locali, sono inoltre a carico dell'Area Economico Finanziaria tutte le attività previste all'art. 31 del D.Lgs. 2022 che provvederà all'invio dei dati all'ANAC e alla pubblicazione di tutti gli atti e dati previsti dalla normativa citata sul sito istituzionale e in Amministrazione Trasparente dell'Ente. Spetta altresì all'Area Economico Finanziaria, stante la competenza ratio materie in tema di società partecipate, la gestione dei flussi informativi inerenti il controllo analogo congiunto o singolo, attraverso l'acquisizione/redazione dei verbali di controllo analogo, a seconda della tipologia di partecipazione dell'Ente.

Potenziamento dell'antiriciclaggio e PNRR (codice M19)

La lotta al riciclaggio di denaro e alla corruzione rappresenta una sfida cruciale per la Pubblica Amministrazione. L'articolo 10 del Decreto Legislativo 231/2007 definisce gli obblighi e le responsabilità della Pubblica Amministrazione in materia di antiriciclaggio. In particolare, la norma prevede che le PA:

- comunichino all'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale;
- adottino procedure interne per la valutazione del rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo;
- formino il personale sulla normativa antiriciclaggio e sulle procedure di segnalazione;
- collaborino con le autorità competenti nel contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo.

Vengono, dunque, richiesti alla PA un ruolo attivo nella prevenzione e nel contrasto del riciclaggio, un approccio proattivo e una costante vigilanza con particolare riferimento alle seguenti aree:

- appalti pubblici;
- concessioni e autorizzazioni;
- erogazione di contributi e finanziamenti;
- gestione del patrimonio immobiliare pubblico.

Già a partire dal 2024 è stato dato avvio ad una misura dedicata ai controlli sugli appalti pubblici.

7. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il processo di aggiornamento e revisione del PTPCT, con riferimento al triennio 2026-2028 è misurato su obiettivi di prevenzione della corruzione e sugli obblighi di trasparenza.

Nel processo di aggiornamento del Piano, il Responsabile Anticorruzione ha svolto un ruolo propositivo, pubblicando un avviso prot.int. 375 del 29.09.2025 dal 29.09.2025 al 17.11.2025, finalizzato a coinvolgere i soggetti esterni per indicazioni, suggerimenti e proposte per l'aggiornamento del Piano 2025 – 2027 e la conseguente adozione del Piano 2026-2028. Non sono presenti suggerimenti o proposte in merito.

Nel corso degli anni si è proceduto a prevedere dei miglioramenti dettati dall'esperienza o dai suggerimenti dell'ANAC tra i quali i principali sono:

- la definizione del contesto esterno/interno;
- ridefinizione del metodo di graduazione del rischio;
- definizione dell'accesso civico;
- una nuova mappatura delle aree di rischio,
- una rimodulazione generale delle misure di prevenzione e della loro rispondenza ai processi sensibili e ai rischi individuati;
- una revisione e una sintesi delle misure simili mediante una descrizione omogenea.

Il Comune di Tavagnacco si impegna a garantire la massima diffusione e la conoscenza effettiva del Piano anticorruzione a tutti i dipendenti e attuando specifici programmi di formazione, che sarà obbligatoria e differenziata in funzione del livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi.

Tutti i Piani anticorruzione sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune, sotto la sezione Amministrazione Trasparente, in Disposizioni Generali e in Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione.

I risultati relativi all'attuazione del Piano anticorruzione sono contenuti nella relazione annuale elaborata ai sensi dell'art.1, comma 14 della L. n. 190/2012 e pubblicati secondo i principi e le modalità previsti dalla vigente normativa nazionale, in particolare dal D. Lgs n. 33/2013.

I temi dell'anticorruzione, della trasparenza e della semplificazione amministrativa (intesa come elemento di contrasto alla corruzione) sono stati trattati all'interno del piano della Performance 2026-2028 come segue:

Titolo obiettivo	**Valore atteso**
RICOGNIZIONE, STESURA E AGGIORNAMENTO	Gestire correttamente le gare d'appalto al fine di evitare infrazione rispetto al

SCADENZIARIO ADEMPIMENTI E CONTRATTI	Codice degli Appalti.
TEMPISTICA PAGAMENTI E FLUSSI DI CASSA	Gestire correttamente i monitoraggi circa le giacenze di cassa con suddivisione tra cassa libera e cassa vincolata al fine di evidenziare eventuali criticità e procedere alle modifiche necessarie

Tenuto conto altresì degli obiettivi strategici previsti nel PNA 2025 si prevede per il periodo 2026-2028 l'attuazione dei seguenti obiettivi:

INCREMENTO DEI LIVELLI DI TRASPARENZA E ACCESSIBILITÀ DELLE INFORMAZIONI PUBBLICATE DALLE AMMINISTRAZIONI/ENTI NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"				
Azioni	Tempi	Risultato atteso	Indicatore	Target per anno
Adeguamento agli schemi di pubblicazione definiti da Anac per i dati riferiti agli obblighi negli ambiti "spese e pagamenti dell'amministrazione", "organizzazione", "controlli e rilievi sull'amministrazione" (artt. 4 bis, 13 e 31 del d.lgs. n.33/2013	2026-2027	Assolvimento agli obblighi di pubblicazione secondo gli schemi definiti da ANAC	Attestazione positiva da parte OIV (Si/No)	Entro il 31/12/2027 attestazione positiva OIV

REALIZZARE FORME DI INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO TRA LA PROGRAMMAZIONE ANTICORRUZIONE E GLI ALTRI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE NEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)				
Azioni	Tempi	Risultato atteso	Indicatore	Target per anno
Predisposizione progressiva di una mappatura unica e integrata di tutti i processi a rischio (aree obbligatorie e specifiche)	2026-2027	Mappatura unica e integrata	Completamento al 100% della mappatura	Entro il 31/12/2027 100% mappatura integrata
Realizzazione di forme di coordinamento tra RPCT e altri attori coinvolti nella predisposizione del PIAO	2026-2027	Misure con cui formalizzare il coordinamento tra attori coinvolti	Predisposizione di misure di coordinamento (Si/No)	Entro il 31/12/2027 adozione di misure di coordinamento

RAFFORZARE I PROCESSI DI CONTROLLO SULL'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI PUBBLICI

Azioni	Tempi	Risultato atteso	Indicatore	Target per anno
Adeguamento su base volontaria ai modelli standardizzati definiti da ANAC di dichiarazioni di cui all'art. 20, co. 3 d.lgs. n. 39/2013 su ipotesi di inconferibilità e incompatibilità per i soggetti tenuti al rispetto della normativa	2026-2027	Revisione dei modelli interni di dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	Adeguamento ai modelli standardizzati da parte di un campione di amministrazioni (Si/No)	Entro il 31/12/2027 adozione dei modelli standardizzati

8. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

La trasparenza, come definita dalla recente normativa all'articolo 1, commi 1 e 2 del decreto Legislativo n. 33/2013 "è intesa come accessibilità totale, delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"

La normativa in materia di trasparenza è stata innovata dal decreto legislativo n. 97/2016 che ha apportato significative modificazioni al decreto legislativo n. 33/2013 con l'obiettivo di rafforzamento della trasparenza amministrativa attraverso l'introduzione di forme diffuse di controllo da parte dei cittadini. L'Ente ha provveduto ad adeguare, gradatamente, gli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del Sito Web Istituzionale, in particolare in merito ai nuovi obblighi di trasparenza in capo ai Dirigenti, le spese dell'ente, gli atti, il personale e – anche a seguito delle disposizioni in materia di Contratti e Appalti.

Si specifica che il D.lgs 97/16 ha abolito il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità e che viene di fatto sostituito dal presente articolo.

Nell'applicazione dei principi di trasparenza si è fatto particolare riferimento ai seguenti provvedimenti di indirizzo di ANAC:

- Determinazione n. 1309/2016 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017) "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013"
- Determinazione n. 1310/2016 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»
- Deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 di individuazione degli atti, informazioni e dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'art. 37 del decreto trasparenza e dell'art. 28 del D.Lgs. 36/2023. In particolare si prevede che per tutti i **Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024** la pubblicazione avvenga mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

In conformità alle indicazioni sulla qualità dei dati pubblicati contenute nelle delibere, la pubblicazione è fatta in formato aperto e rispetta i seguenti principi:

- Completezza ed accuratezza: i dati pubblicati corrispondono al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, questi sono pubblicati in modo esatto e senza omissioni;
- Comprensibilità: il contenuto dei dati è esplicitato in modo chiaro ed evidente. E' assicurata l'assenza di ostacoli alla fruibilità di dati, quali la frammentazione, ovvero la pubblicazione frammentata dei dati in punti diversi del sito;
- Aggiornamento: per gli atti ufficiali viene indicata la data di pubblicazione e di aggiornamento e il periodo di tempo a cui si riferisce, per gli altri dati viene indicata la data di pubblicazione poiché si darà atto di eventuali aggiornamenti mediante una nuova pubblicazione del dato;
- Tempestività: la pubblicazione dei dati avviene in tempi che consentano una utile fruizione da parte dell'utente; L'ente ritiene "tempestiva" la pubblicazione effettuata entro 4 mesi dalla disponibilità del dato.

- Pubblicazione in formato aperto: le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, secondo le indicazioni fornite in tal senso dall'art. 7 del D. Lgs. 33/2013 che richiama l'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale.

Ai sensi dell'art. 10 del D.lgs 33/2013, come modificato dal D.lgs 97/2016, si specifica che i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni sono elencati nell'allegato 3 "TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA"

Considerato che il vigente Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 48 del 24.05.1994, successivamente modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 98 del 29.11.1995, disciplina l'accesso ai documenti amministrativi di cui alla L. n. 241/1990 e s.m.i., nell'anno 2022 con deliberazione della Giunta Comunale n. 132 del 30/09/2022 sono state definite le modalità operative per l'attuazione dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato di cui al D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii..
Per l'esercizio del diritto di accesso si prevede di realizzare appositi moduli differenziati (accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato che saranno resi disponibili all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale alla sottosezione "Altri contenuti" / "Accesso civico", da compilarsi a cura del richiedente.

Amministrazione Trasparente e Reg. UE 2016/679

Con il 25 maggio 2018 è divenuto definitivamente applicabile in tutti i paesi UE, il Regolamento (UE) 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" (GDPR).
In data 19 settembre 2018, è entrato in vigore il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.
Con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 16/02/2022 è stata definita la struttura organizzativa avente la funzione di garantire, in questo Comune, il rispetto degli obblighi imposti dal Regolamento UE/2016/679. Contestualmente è stato adottato il registro delle attività di trattamento, predisposto secondo quanto indicato dagli art. 30 e ss del Reg. 679/16, e comprensivo anche della descrizione delle misure di sicurezza principali, che è stato pubblicato sul sito istituzionale di questo Comune nella sezione Privacy di Amministrazione trasparente.
Ciascun Responsabile di Area Titolare di Posizione organizzativa è responsabile della pubblicazione dei dati, documenti o informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria come previsto dal novellato D. Lgs. 33/2013, ciascuno per gli atti di competenza del proprio servizio.
Al fine di rendere più agevole e omogeneo inserimento nei siti web di dati, documenti e informazioni che vanno obbligatoriamente resi noti in base agli obblighi di pubblicità e trasparenza, l'ANAC con propria deliberazione n. 495 del 25.09.2024 ha messo a disposizione degli schemi di pubblicazione relativamente a utilizzo delle risorse pubbliche, organizzazione delle pubbliche amministrazioni e controlli. Di un tanto è stata data comunicazione da parte dell'OIV con nota acquisita al prot. 29928 del 25.11.2024 e trasmessa ai Sistemi Informativi e a tutti i TPO al fine di procedere all'aggiornamento delle relative sezioni sul sito istituzionale.
Con successiva deliberazione n. 481 del 03.12.2025 dell'ANAC è stata modificata la deliberazione n. 495 del 25.09.2024. Di un tanto sono stati informati i Servizi Informativi, che hanno effettuato le opportuno verifiche.
Per quanto riguarda le attribuzioni di pubblicazione in capo al Segretario Comunale, non disponendo lo stesso di apposito ufficio dedicato, si avvale delle strutture dell'Ente per competenza.

Nell'ottica di partecipare alla creazione di valore pubblico e alla costruzione del sistema di prevenzione della corruzione di una amministrazione/ente, va inquadrato il potere riconosciuto all'OIV di attestare lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC. L'organismo non attesta solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale, ma si esprime anche su profili qualitativi.
Il RPCT, successivamente alla pubblicazione dell'attestazione OIV (o dell'organismo con funzioni analoghe) e all'invio ad ANAC, assume le iniziative – implementa le misure di trasparenza già adottate e ne individua e adotta di ulteriori – utili a superare le criticità segnalate dagli OIV, ovvero idonee a migliorare la rappresentazione dei dati per renderli più chiari e fruibili.

9. MONITORAGGIO E RIESAME

Per quanto riguarda il monitoraggio si rinvia alla Sezione 4 "Monitoraggio" e alle misure anticorruttive allegate.

ALLEGATI

1 “ANALISI PROCESSI - VALUTAZIONE RISCHI E MISURE ANTICORRUTTIVE APPLICATE”
2 “MISURE ANTICORRUTIVE”
3 “TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA”

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa gestionale del Comune di Tavagnacco è articolata in:
• Aree
• Servizi

La mappatura delle Aree ed i Servizi in esse rientranti, sono-determinate con atto di competenza della Giunta comunale. Le attività rientranti nella competenza dei servizi sono determinate, sentita la Giunta comunale per gli indirizzi, su indicazione del Segretario comunale e potranno essere oggetto di revisione, in base alle esigenze dell'ente, su indicazione del Segretario comunale.
Con la finalità di ottimizzare i servizi nonché di contenerne i costi è perseguita ogni forma di erogazione dei medesimi in convenzione con altri enti pubblici, anche comportante la modifica alla struttura organizzativa. Le Aree sono unità organizzative strutturate in Servizi e sono identificate con riferimento ai grandi ambiti di intervento dell'attività dell'Ente, tenuto conto del grado di interdipendenza e della specificità propria di talune funzioni.

La struttura, come specificata nella sezione "1.1 Introduzione e anagrafica", si articola nelle seguenti Aree e Servizi:

Area Affari Generali
Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali;
Servizio attenzione per il cittadino – Sportello unico al cittadino;
Servizi Informativi

Area Istruzione – Cultura – Demografico
Servizio Istruzione e Scolastico;
Servizio Cultura e Biblioteca;
Servizio Demografico.

Area Sociale
Servizi alla persona
Servizio Gare, CUC, Appalti, Contratti

Area Economico-Finanziaria
Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione;
Servizio Economato e Patrimonio;
Servizio Tributi;
Servizio Personale (parte economico/giuridica -competenze declinate con deliberazione della Giunta Comunale n. 78 del 13.05.2025 e decreto sindacale prot. 26614 del 06.11.2025)

Area Tecnica – Lavori Pubblici e Patrimonio
Servizio Lavori Pubblici, Espropri;
Servizio patrimonio, viabilità e traffico;

Area Tecnica Manutenzioni
Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile;

Area Tecnica – Pianificazione del Territorio
Servizio Pianificazione del Territorio ed Edilizia privata;
Servizio Ambiente – Energia
Servizio Attività Economiche e SUAP.

Area Polizia Locale

La gestione giuridica del personale viene allocata, per ragioni di interconnessione sistemica e funzionale organica trattazione, a valere dal presente esercizio, nella competenza del Servizio Personale, Area Economico-Finanziaria, che vi provvede nel rispetto degli indirizzi espressi dall'Amministrazione comunale e dal Segretario comunale ai sensi dell'art. 7 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 17.05.2022 sotto riportato. Alla determinazione delle attività rientranti nella competenza della gestione giuridica del personale, si provvederà con indicato in apertura della presente sezione.

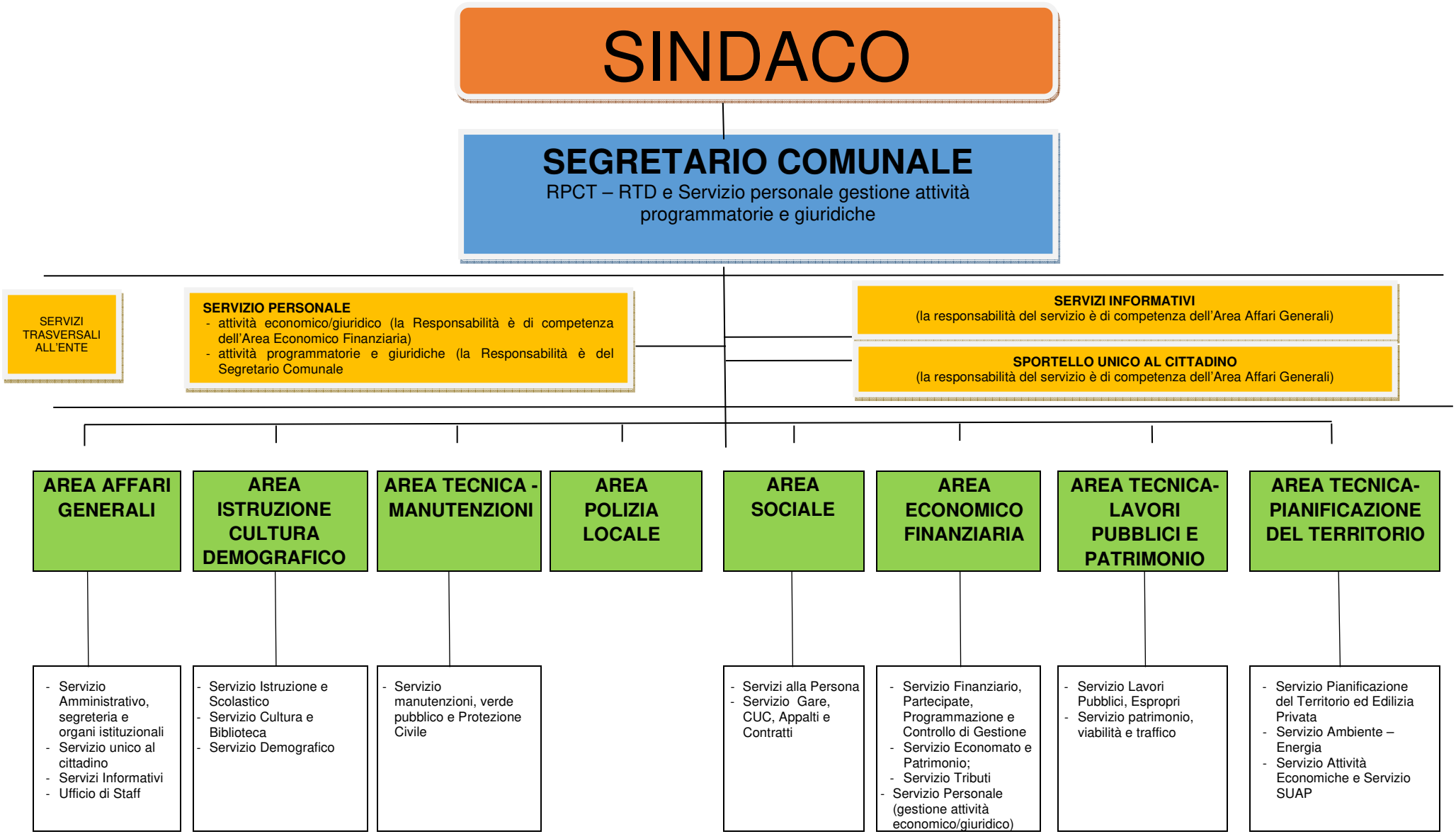
Il Sindaco nomina i Responsabili di Area Titolari di Posizione Organizzativa con proprio atto e quest'ultimi collaborano con il Segretario Comunale nella predisposizione del PEG e nella definizione degli obiettivi operativi e nella formazione e successivo monitoraggio del piano della performance.
Le Aree sono dotate di autonomia operativa, caratterizzate da specifiche competenze di intervento e costituite per assicurare l'espletamento di attività chiaramente identificabili. Con proprio atto la Giunta Comunale può individuare all'interno di ogni area i Servizi diversi aventi competenze specifiche e può apportare modifiche alla struttura organizzativa.
A partire dal 2019 è stato costituito l'Ufficio di staff, alle dirette dipendenze del Sindaco, con compiti di supporto operativo, consulenza e assistenza agli organi di direzione politica o amministrativa; all'attivazione della copertura si addiverrà su impulso del Sindaco.

Al vertice della struttura si trovano:
- **il Segretario Comunale** cui competono, oltre alle funzioni attribuitegli dal TUEL e dalle altre disposizioni di settore, anche le funzioni attribuitegli dall'art. 7 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 17.05.2022, dai Regolamenti e dal Sindaco. In particolare:
    a. provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di Governo dell'Ente con gli atti e i documenti di pianificazione e programmazione, secondo le direttive del Sindaco;
    b. sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
    c. predispone il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a) comma 2) dell'art. 197 del D. Lgs. n. 267/2000;
    d. propone direttive generali per favorire il coordinamento delle iniziative rivolte al conseguimento degli obiettivi prefissati;
    e. nell'ambito dell'attuazione dei programmi dell'amministrazione comunale, formula proposte per favorire la semplificazione dei procedimenti e per migliorare la qualità dei servizi;
    f. può presentare proposte relative al Sistema di valutazione della prestazione, sia a livello individuale sia a livello di ente, relative al Piano della prestazione e al Documento di relazione sulla prestazione;
    g. coordina e controlla l'attività e la prestazione dei Titolari di Posizione Organizzativa di Area, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate;
    h. formula proposte per l'attribuzione di nuove e/o diverse competenze alle strutture organizzative;
    i. formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
    j. formula proposte per il piano triennale ed annuale dei fabbisogni di personale;
    k. formula proposte per il piano di formazione del personale;
    l. ha potere di avocazione relativamente agli atti dei Titolari di Posizione Organizzativa di Area, sia in caso di inerzia assoluta (omissione), sia in caso di inerzia relativa (ritardo), previa diffida ad adempiere.

  Con decreto sindacale prot. 26614 del 06.11.2025 è stata attribuita al Segretario Comunale la responsabilità delle attività programmatorie e giuridiche di cui alla Sezione 2 della prima mappatura delle attività del Servizio Personale, approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 78 del 13.05.2025.

- **Posizioni Organizzative** delle singole Aree cui compete la responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica che esercita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
  Il Comune di Tavagnacco è dotato di un sistema di valutazione delle posizioni apicali, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 274 del 22.12.2008. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 12.01.2009 sono state approvate le schede di valutazione delle posizioni organizzative, a seguito dell'introduzione del nuovo sistema di valutazione delle posizioni apicali.
  Con successiva deliberazioni della Giunta Comunale n. 117 del 23.10.2015 con cui è stata approvata la nuova graduazione delle posizioni organizzative, così come modificata e riconfermata con deliberazioni della Giunta Comunale n. 140 del 10.11.2017 e n. 163 del 03.12.2021.

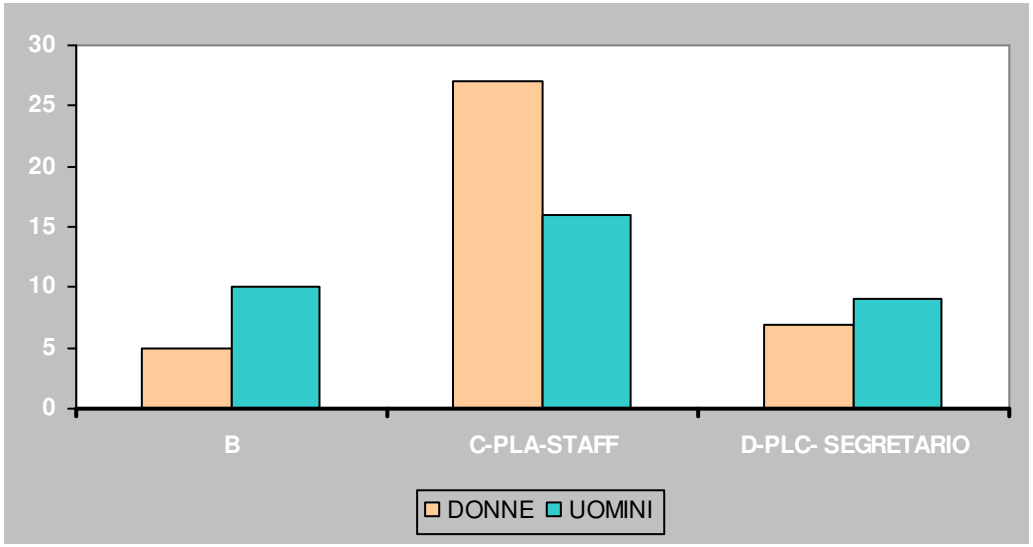
Organigramma



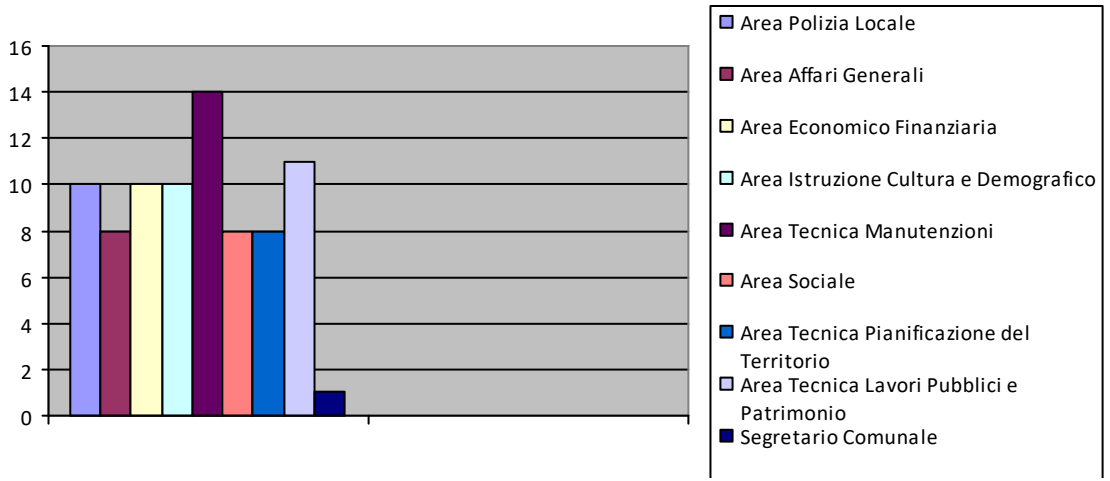
Personale

Alla data del 31.12.2025 la dotazione organica prevedeva 79 unità a tempo indeterminato e il Segretario Comunale, di cui in servizio:

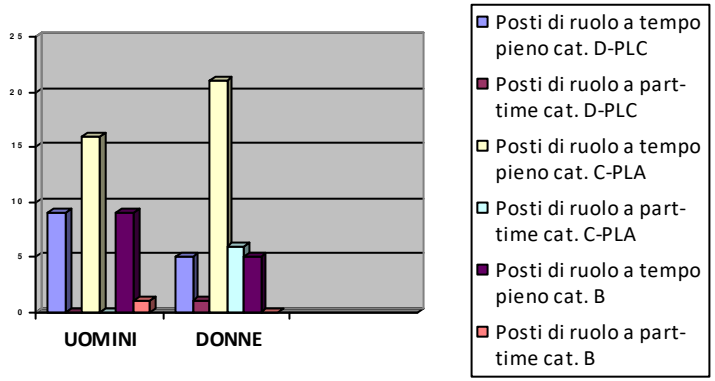
CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE COMPLESSIVO
B	10	5	15
C-PLA	16	27	43
D-PLC	9	6	15
SEGRETARIO	0	1	1
STAFF	0	0	0
TOTALE	**35**	**39**	**74**



La suddivisione per aree del personale, come risultante da dotazione organica al 31.12.2025 era la seguente:



MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2025:



PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano si prefigge di intervenire su alcune aree ritenute strategiche per la realizzazione di politiche di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.
Tenuto conto della realtà e delle dimensioni dell'Ente, vengono quindi consolidate anche **per il triennio 2026 – 2028** le seguenti specifiche **azioni positive**:

I - mantenimento dell'orario di lavoro flessibile nella quasi totalità dei servizi comunali;
II – formazione: garantire la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione consentendo uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare gli stessi, anche adottando atti di revisione ad hoc dell'articolazione dell'orario di lavoro, al fine di renderli accessibili ai dipendenti che abbiano obblighi di famiglia. A partire dal 2025 i soggetti titolari PO/Segretario Comunale prestano particolare attenzione a favorire la partecipazione ai percorsi formativi assegnati ai propri collaboratori rimodulando, ove necessario, la fruizione dei rientri settimanali da parte dei dipendenti, nel rispetto delle esigenze di servizio, al fine di contenere il lavoro straordinario.
III – valutazione delle prestazioni e dei risultati: tra i vari criteri di valutazione non prevedere la valutazione della disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti, che possano interferire con impegni parentali. Con ciò si intende prevenire la valutazione di criteri che possono essere discriminanti per le donne e di pregiudizio per la loro progressione economica;
IV – prevenzione mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi terrà conto di ragioni organizzative o da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi;
V– diffusione tra il personale dipendente della conoscenza delle opportunità offerte dalla L.R. 7 aprile 2005 n. 8 e prevenzione mobbing: il Punto di ascolto antimobbing competente territorialmente è quello gestito dalla Associazione Educaforum APS, in convenzione con il Comune di Udine, il quale opera presso Palazzo Belgrado, in Piazza Patriarcato n. 3 a Udine, al piano terra. Gli orari di apertura al pubblico sono: lunedì e mercoledì: ore 10.00-18.00; giovedì: ore 10.00-16.00. I recapiti del Punto di Ascolto sono: Tel. 0432-1272071; email antimobbing.udine@gmail.com; PEC antimobbing.udine@pec.it; sito internet https://www.antimobbingud.it/;
VI – congedi parentali: il Comune è impegnato, oltre che ad applicare puntualmente la vigente normativa, anche ad informare le lavoratrici/lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla normativa stessa. Nel caso di congedi parentali o lunghi periodi di assenza il Comune favorisce la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo e facilita il reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro del personale in servizio;
VII – part-time: mantenimento di una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alla necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio;
VIII – assunzioni: il Comune assicura nelle commissioni di concorso la presenza di componenti femminili. In caso di parità di requisiti tra candidati idonei ed appartenenti all'uno o all'altro sesso, la scelta deve essere motivata e scevra da ragioni fondate su differenze di genere;
IX – bandi di selezione del personale: nei bandi di selezione per l'assunzione di personale viene attualmente e sarà in futuro garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne, anche alla luce della recente riforma dei concorsi pubblici e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne. In caso di accesso a particolari profili professionali che richiedano il possesso di specifici requisiti, il Comune si impegna a verificarne la congruenza e la rispondenza al criterio di non discriminazione delle naturali differenze di genere;
X – dotazione organica: non risultano previsti nelle dotazioni organiche posti che siano prerogativa dell'uno o dell'altro sesso. Nello svolgimento dei compiti assegnati, il Comune valorizza attitudini e capacità personali e provvede a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.
XI – ambiente di lavoro solidale: il Comune si impegna a informare i lavoratori e le lavoratrici sull'opportunità rappresentata dall'art. 13 CCRL 19.07.2023, a norma del quale i dipendenti possono cedere, in maniera irrevocabile e a titolo gratuito, un numero di giorni di ferie da loro maturate in misura non superiore a 5 in un anno ad altri dipendenti dello stesso datore di lavoro, qualora questi ultimi abbiano fruito di tutte le proprie ferie annuali e al fine di consentire loro l'assistenza al coniuge, al convivente di fatto ai sensi dell'articolo 1, comma 36, della legge n. 76/2016, ai parenti e agli affini entro il secondo grado che, per le particolari condizioni di salute, necessitano di cure costanti. La necessità di assistenza deve risultare da apposita certificazione rilasciata dagli Enti del Servizio Sanitario Nazionale/Regionale.
Nel periodo di vigenza saranno raccolti gli eventuali pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente nonché dalla Commissione Pari Opportunità, al fine di poter procedere, nell'ottica del miglioramento continuo, ad un adeguato aggiornamento.
XII - Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale: promuovere interventi formativi atti a diminuire il divario di competenze digitali dovute all'invecchiamento dei lavoratori/lavoratrici.
XIII – Commissioni esaminatrici dei concorsi: al fine di garantire il rispetto della parità di genere, i componenti delle commissioni esaminatrici dei concorsi pubblici sono individuati nel rispetto dei principi della parità di genere e di inclusione, escludendo membri palesemente portatori di pregiudizi di genere;

XIV – Comunicazione istituzionale: Promuovere una comunicazione istituzionale sempre più attenta alla valorizzazione delle identità di genere. L'Amministrazione Comunale di Tavagnacco nel dicembre 2024 ha aderito alla Carta di Pordenone che intende promuovere una rappresentazione rispettosa della dignità della persona nell'ambito dell'informazione e della comunicazione promuovendo i principi di pari opportunità e la valorizzazione delle differenze. Come è noto, una comunicazione attenta al genere può dare un prezioso contributo alla promozione di cambiamenti culturali e alla valorizzazione delle differenze. In quest'ottica si intende prevedere una formazione di tipo teorico ad un gruppo di dipendenti che a loro volta faranno da modeling ai loro colleghi. A tal fine verranno contattati esperti del settore per un primo approccio alla tematica.
XIV – identità di genere: Promuovere una comunicazione istituzionale sempre più attenta alla valorizzazione dell'identità di genere;
XV – Stereotipi e pregiudizi: rendere consapevoli i dipendenti dei rischi derivanti dall'adesione a stereotipi e pregiudizi di genere, spesso di derivazione culturale
XVI – **strumenti di lavoro**: offrire strumenti affinchè si realizzi un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi delle pari opportunità e di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Oltre alle azioni suindicate, già consolidate negli anni, per l'anno 2026 si prevede altresì:

- di attivare le procedure necessarie per l'iniziativa "**In Ufficio con mamma e papà**" dedicata ai figli dei dipendenti del Comune di Tavagnacco, che permette ai bambini e ragazzi di conoscere l'ambiente di lavoro dei genitori attraverso laboratori, giochi e visite, promuovendo la conciliazione vita-lavoro e l'orgoglio per il contributo professionale dei genitori. In particolare una giornata all'anno sarà possibile portare i figli sul posto di lavoro dei genitori per far comprendere loro le attività lavorative.
- di procedere alla **Valutazione del rischio stress lavoro correlato** con predisposizione delle azioni di miglioramento da attuare nel corso del triennio, mediante analisi del questionario somministrato da Eco Syn nell'anno 2025 ad un gruppo di lavoratori rappresentativi dei gruppi omogenei individuati dalla ditta.
- di promuovere all'interno delle strutture dell'Ente la conoscenza del CUG quale organo consultivo, propositivo, di verifica che propone iniziative a favore del benessere organizzativo, pari opportunità e contrasto alla discriminazione dei lavoratori e delle lavoratrici. Valorizzare il ruolo del CUG e l'attività svolta dai propri componenti. Diffondere la conoscenza delle normative in vigore, e degli atti assunti dal CUG.

Si intende inoltre sviluppare nel corso del triennio 2026-2028 le seguenti azioni:

- anche se già la normativa nazionale prevede forme specifiche di tutela, nel nuovo regolamento dei concorsi si ritiene opportuno prevedere che le candidate in maternità obbligatoria:
  1. Non possano in alcun modo essere escluse dalle procedure di selezione;
  2. Possano richiedere lo spostamento della prova orale fino alla conclusione del periodo di maternità obbligatoria.

  Inoltre sarebbe opportuno che l'Amministrazione Comunale non svolga procedure di selezione interna (ad esempio corso-concorso / progressioni verticali) nei periodi in cui una o più candidate siano assenti per maternità obbligatoria.
- promuovere la piena conoscenza dei diversi strumenti a disposizione del personale per conciliare i tempi di vita lavorativi con i tempi di vita personali come il part-time, la flessibilità, i permessi retribuiti e non retribuiti, le brevi aspettative per motivi personali, di studio e le aspettative previste dalla norma vigente. Verifica della concessione di forme ulteriori di flessibilità dell'orario lavorativo rispetto a quelle già previste dall'Ente, su richiesta, alle dipendenti e dipendenti che si trovano in particolari situazioni di necessità connesse allo stato di salute proprio e dei familiari più vicini, alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie, nel rispetto della normativa vigente evitando disfunzioni o ricadute negative sull'organizzazione.

CUG
Nel corso dell'anno 2024 è stato inoltre dato avvio alla procedura di individuazione dei componenti del Comitato Unico di Garanzia che, una volta costituito, adotterà un regolamento/disciplinare per la definizione delle modalità di funzionamento dello stesso. La nomina del C.U.G. è avvenuta in data 05.12.2024 con determinazione del Responsabile dell'Area Economico Finanziaria n. 1816. Con successiva deliberazione della Giunta Comunale n. 39 del 6 marzo 2025 è stato individuato il Presidente del Comitato.
La CUG ha avviato la programmazione delle attività del Comitato con particolare riferimento alla promozione di progetti di azioni positive da sottoporre alla Giunta Comunale.
Alcuni componenti della CUG in data 18.02.2026 hanno rassegnato le proprie dimissioni e pertanto in data 13.03.2026 si è provveduto alla sostituzione degli stessi.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 29 del 09.03.2021 ha aderito al servizio proposto da A.N.C.I. Friuli Venezia Giulia di supporto alla redazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile.

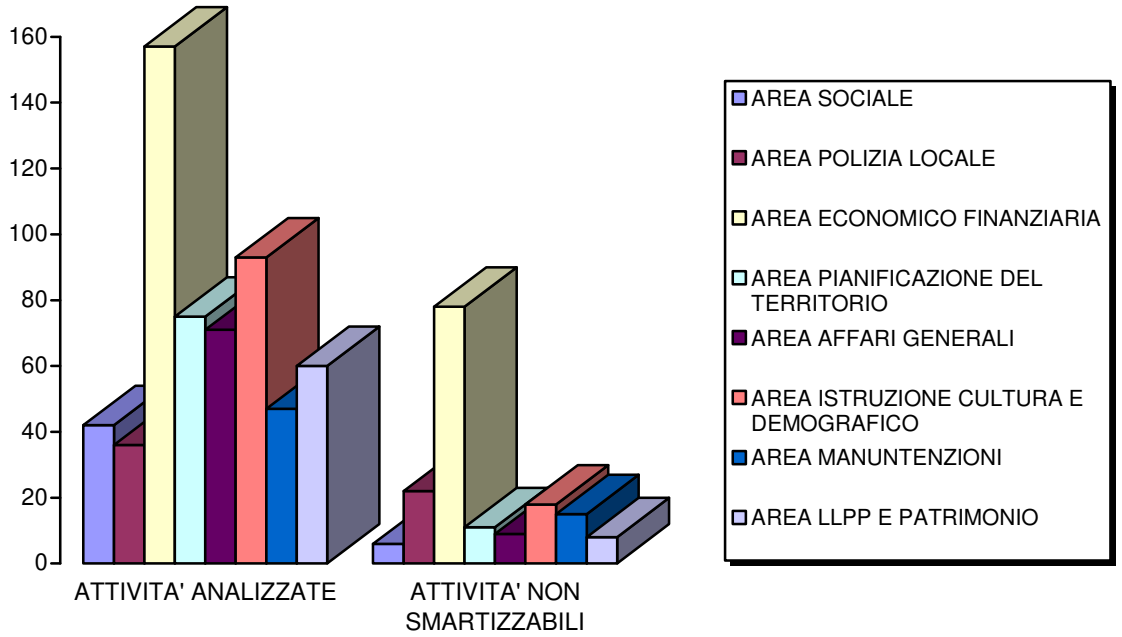
Nella seconda metà dell'anno 2021, con la collaborazione dell'A.N.C.I. Friuli Venezia Giulia, per il tramite di ComPa FVG, è stato attuato effettuato con il personale dipendente un percorso formativo che ha affrontato le seguenti tematiche:

1.1	Il lavoro agile come risorsa
1.2.1	Conoscere e capire il lavoro agile: opportunità, potenzialità e rischi
1.3.3	La normativa sul lavoro agile
2.1.1	Lavorare per obiettivi
2.2.2	Reingegnerizzare i processi e progettare servizi digitali
2.3.2	Digitalizzazione della gestione documentale
2.4.1	Misurazione e metriche di valutazione dell'impatto dello SW
3.1.1+ 3.4.1	Come gestire il cambiamento all'interno della propria organizzazione - Team working e comunicazione interna
3.2	Leadership e change management
3.3.1	Gestione delle riunioni in SW
4.1	Io Digitale Smart - Percorso per l'acquisizione di competenze digitali di base
4.2.1	Strumenti di collaboration
4.3.3	Sicurezza informatica
4.4	Come organizzare la sicurezza informatica dei propri collaboratori

In fase di studio del Piano Organizzativo del Lavoro Agile è stata effettuata a cura dei Titolari di Posizione Organizzativa una mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile da parte del personale del Comune di Tavagnacco e per la stesura della stessa sono stati utilizzati i seguenti indicatori generali:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro e verifica che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura al quale il dipendente è assegnato;
- possibilità di monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati;
- utilizzo di strumentazione (tipicamente informatica) disponibile in "fuori sede", ovvero senza necessità di impiego di strumentazioni hardware o software che per la loro natura o per ragioni di sicurezza, anche informatica, siano utilizzabili esclusivamente presso l'Ente;
- compatibilità con esigenze connesse a rapporti in presenza con l'utenza interna o esterna (ad es. attività di commissioni, attività di sportello/front office, addetti alle portinerie, centralinisti);
- elevato grado di autonomia ovvero grado medio di autonomia, che non richieda presidio o verifica continuativi o prevalenti da parte del dirigente nello svolgimento dell'attività assegnata, anche in ragione della specifica qualificazione professionale del personale addetto;
- semplicità di focalizzazione degli obiettivi assegnati in termini di risultato, senza specifico rilievo del tempo lavoro dedicato;
- semplicità di adattamento degli obiettivi assegnati al personale al fine di consentirne la misurazione e valutazione in modalità agile;
- possibilità di mantenere pienamente attive le relazioni con gli organi interni (Dirigente, altri uffici, Amministratori etc.), nonché con i soggetti esterni all'amministrazione interessati all'attività specifica, anche a distanza, attraverso collegamenti telefonici o informatici;
- semplicità di raccordo, attraverso i software gestionali in adozione, con gli altri uffici e servizi (ad es. ufficio protocollo, ufficio ragioneria e bilancio);
- digitalizzazione completa, o almeno prevalente, degli archivi eventualmente necessari all'attività presidiata e da svolgere, tale da non richiedere in modo continuativo o prioritario la consultazione di archivi cartacei presso la sede di lavoro;
- non attribuzione di compiti ispettivi e di verifica da effettuare in presenza.

Dalla mappatura in corso, a seguito dell'analisi di 581 attività, è emerso che non sono smartizzabili 181 attività mentre le restanti solo in tutto o in parte smartizzabili:



Nel corso dell'anno 2022 è stato avviato nell'ambito della formazione sulle competenze digitali un percorso denominato "Syllabus - Competenze digitali per la PA" al fine di permettere ai dipendenti di acquisire conoscenze e abilità per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione. Il percorso risulterà particolarmente utile nel caso di utilizzo del lavoro agile sia nell'ambito della sicurezza informatica che nella gestione di processi interamente digitalizzati.
Allo stato attuale le piattaforme attualmente in uso nell'Ente consentono un accesso da remoto per la quasi totalità dei processi.
Nel corso dell'anno 2024 è stata avviata un'analisi della struttura organizzativa e la mappatura dei processi, necessari per la definizione delle attività che non possono essere effettuate in lavoro agile. L'analisi della struttura organizzativa, a seguito delle diverse cessazioni avvenute nel corso del 2025, è ancora in corso così come è ancora in corso la mappatura puntuale dei processi. Allo stato infatti risultano definiti puntualmente i soli processi analizzati anche ai fini dei rischi corruttivi.
A fine di supportare gli uffici nella mappatura dei processi è stata avviata un'attività formativa mirata nel 2025. Nel corso dell'anno 2026 si proseguirà quindi con la mappatura puntuale dei processi, il perfezionamento di quelli mappati e individuazione dei servizi di competenza per alcuni processi.
Nel periodo 2026-2028, e comunque a conclusione dell'attività di mappatura, si prevede di:

- Individuare le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, tenuto conto della mappatura delle attività smartizzabili già effettuata e dei processi di competenza di ogni singola Area, previo confronto con le parti sindacali sui criteri generali in ordine alle modalità attuative, così come previsto all'art. 19 CCRL FVG approvato il 19.07.2023;
- adottare un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente, in accordo con i Responsabili di Area Titolari di Posizione Organizzativa, così come previsto all'3, lett. d) DPCM 8 ottobre 2021;

- procedere all’adozione di un documento atto a disciplinare il lavoro agile nel Comune di Tavagnacco nel rispetto del CCRL FVG approvato il 19.07.2023 e della normativa nazionale vigente.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO

Si è provveduto ad effettuare la ricognizione annuale del personale ai sensi dell'art. 6, comma 2, nonché alla rilevazione di eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, utili alla rilevazione dei fabbisogni e al fine di individuare le tipologie professionali ritenute necessarie sulla base delle attività da svolgere e degli obiettivi da realizzare, come declinati nel DUP, per ciascuna annualità di riferimento.
Con deliberazione della Giunta comunale n. 7 del 20.01.2026 è stata effettuata la ricognizione delle eccedenze di personale ex art. 33 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 16 della Legge 183/2011.

Per spesa di personale deve intendersi quella riferita alle previsioni di competenza per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione del lavoro, per il personale di cui all'art.110 del d.lgs.267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente de nominati o partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, così come precisato nella deliberazione di Giunta Regionale FVG n.1885 del 14/12/2020.
Non rilevano nella valorizzazione della spesa di personale le spese riferite alle assunzioni finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa (per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento). Le spese di personale in comando, distacco, convenzione o altre forme simili di utilizzo di personale dipendente da altre amministrazioni, devono essere valorizzate pro quota parte degli enti partecipanti all'accordo.
Così come previsto dal Decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle finanze del 24 giugno 2022, "il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche" In relazione, l'Amministrazione Comunale deve allocare il personale secondo priorità strategiche di copertura del fabbisogno attraverso il ricorso a:
a) soluzioni interne all'amministrazione;
b) mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
c) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
d) job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
e) soluzioni esterne all'amministrazione;
f) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
g) ricorso a forme flessibili di lavoro;
h) concorsi;
l) contratti di formazione lavoro e di apprendistato.
Tale contenuto si coordina con quanto stabilito dal Regolamento degli uffici e servizi dell'Ente all'art. 35.

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO:
Per il triennio 2026-2028 il programma triennale del fabbisogno del personale prevede:

- **ANNO 2026:**
  CESSAZIONI (fermo restando finalizzazioni di ulteriori cessazioni nel corso dell'anno e/o utilizzo di istituti vari di permanenza in servizio (ad es. trattenimento in servizio):
  - un Istruttore Direttivo Tecnico – cat. D –trasferito presso la Regione Friuli Venezia Giulia a far data 24.02.2026, giusta deliberazione della Giunta Comunale n. 48 del 27.02.2026;
  - un collaboratore professionale amministrativo cat. B per quiescenza;

- un collaboratore professionale tecnico manutentivo cat. B per quiescenza;

ASSUNZIONI:

- copertura di un posto di Istruttore Direttivo tecnico Cat. D – Area Tecnica Lavori Pubblici e Patrimonio;
- copertura di un posto di Istruttore Amministrativo contabile Cat. C – Area Sociale;
- copertura di un posto di Istruttore tecnico Cat. C – Area Pianificazione del Territorio;
- copertura di un posto di collaboratore professionale esecutore cat. B – Area Tecnica Manutenzioni
- copertura di un posto di ufficiale di polizia locale cat. PLB – Area Polizia Locale

La copertura dei posti suindicati verrà effettuata attraverso il ricorso a:

a. soluzioni interne all'amministrazione;
b. mobilità interna tra settori/aree;
c. soluzioni esterne all'amministrazione;
d. mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
e. concorsi;
f. contratti di formazione lavoro e di apprendistato.

L'eventuale copertura di ulteriori posti che dovessero rendersi vacanti nell'anno in corso a seguito di cessazione di personale dovrà essere definita dall'Amministrazione Comunale.

TRATTENIMENTI IN SERVIZIO:

Per l'applicazione dell'art.1 comma 165 della L 207/2024, atteso che spetta al Servizio Personale la verifica circa il rispetto del limite massimo del 10 per cento delle facoltà assunzionali disponibili a legislazione vigente, la Giunta Comunale definisce sin d'ora che si procederà, salvo successive integrazioni, all'individuazione per l'anno 2025 di una figura da trattenere precisato che con successivo provvedimento individuerà il nominativo della stessa, tempi e durata del trattenimento.

- **PER GLI ANNI 2027 E 2028**: L'eventuale copertura di posti che dovessero rendersi vacanti nell'anno in corso a seguito di cessazione di personale dovrà essere definita dall'Amministrazione Comunale.

Contestualmente, per far fronte ad esigenze di carenza di personale, si autorizza il ricorso nel corso del triennio 2026-2028 a:

- forme di lavoro flessibile per far fronte ad esigenze di carenza di personale, nonché al fine di assicurare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica in materia di sostenibilità della spesa di personale;
  Per quanto concerne il lavoro flessibile si potrà altresì procedere al fine dell'attuazione dei progetti PNRR al reclutamento delle risorse necessarie utilizzando gli strumenti consentiti dalla legislazione vigente. In particolare si potrà procedere alle assunzioni previste dall'art. 9 comma 18 bis del d.l. n. 152/2021 che ha modificato l'art. 1 del D.L. n. 80/2021 a valere sui quadri economici dei progetti per l'attuazione del PNRR e da effettuarsi nei limiti e nelle modalità individuate dalla circolare n. 4/2022 della RGS;
- altre forme di lavoro flessibile. L'Amministrazione comunale aderirà ad altre forme di lavoro flessibile (cantieri di lavoro, LSU), secondo quanto consentito dalla normativa vigente in quanto la spesa viene coperta da trasferimento regionale e pertanto non incide negativamente sul valore soglia;
- Contratti di formazione e lavoro nonché contratti di apprendistato (D.M. 21.12.2023). In particolare il D.M. 21.12.2023 consente alle amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 D.Lgs. 165/2001 di reclutare, fino al 31.12.2026, con contratto a tempo determinato di apprendistato della durata massima di 36 mesi, giovani laureati individuati su base territoriale. A tal fine le amministrazioni stipulano convenzioni non onerose con le istituzioni universitarie per l'individuazione di studenti di età inferiore a 24 anni che abbiamo

concluso gli esami gli esami previsti dal piano di studi, da assumere a tempo determinato con contratto di formazione e lavoro. Il personale assunto viene inquadrato nella categoria D e, nel caso di valutazione positiva del servizio prestato e possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego, alla scadenza dei contratti di apprendistato e di formazione e lavoro stipulati, viene assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato. Tali contatti potranno essere stipulati compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica in materia di sostenibilità della spesa di personale precisando che l'eventuale trasformazione alla scadenza dei contratti di formazione e lavoro in rapporti di lavoro a tempo indeterminato sarà definita dall'Amministrazione Comunale compatibilmente con il permanere degli equilibri di bilancio;

- tirocini formativi. Potranno essere avviati tirocini formativi extra curriculari con Atenei del Triveneto, senza oneri a carico dell'Amministrazione Comunale;
- l'utilizzo nel corso del triennio 2026-2028 di istituti giuridici quali distacco, comando e convenzioni per esigenze temporanee, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica in materia di sostenibilità della spesa di personale.

Si ricorda inoltre che a far data 22.06.2023 con il decreto PA (art. 1 comma 9-bis D.L. n. 44 del 22 aprile 2023, convertito, con modificazioni, in Legge n. 74 del 21 giugno 2023, pubblicata in pari data nel supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale n. 143) è previsto quanto segue *"A favore degli operatori volontari che hanno concluso il* ***servizio civile universale*** *senza demerito è riservata una quota pari al 15 per cento dei posti nei concorsi per l'assunzione di personale non dirigenziale indetti dalle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dalle aziende speciali e dagli enti di cui al testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, fermi restando i diritti dei soggetti aventi titolo all'assunzione ai sensi della legge 12 marzo 1999, n. 68, e tenuto conto dei limiti previsti dall'articolo 5, primo comma, del testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, e dall'articolo 52, comma 1-bis, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001. Se la riserva di cui al primo periodo non può operare integralmente o parzialmente, perché dà luogo a frazioni di posto, tali frazioni si cumulano con le riserve relative ai successivi concorsi per l'assunzione di personale non dirigenziale banditi dalla medesima amministrazione, azienda o ente oppure sono utilizzate nei casi in cui si procede a ulteriori assunzioni attingendo alla graduatoria degli idonei".*

SPESA DEL PERSONALE PERIODO 2026-2028:

Si ricorda che ai sensi della 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 nonché della deliberazione di Giunta Regionale n. 1994/2021, il valore soglia riferito alla classe demografica fissato dalla norma regionale in termini di sostenibilità della spesa di personale per il Comune di Tavagnacco è pari a **23,40%** e che i comuni che si collocano al di sopra del valore soglia adottano le misure necessarie per conseguire il predetto valore entro cinque anni, a decorrere dall'anno successivo a quello in cui è rilevato il superamento.

A tale proposito, tenuto conto, che già a decorrere dal primo anno di entrata in vigore della normativa richiamata, il Comune di Tavagnacco si è trovato impossibilitato a rispettare il parametro di sostenibilità della spesa di personale per un serie di criticità, conseguenti alle peculiarità dell' Ente, illustrate anche alla Regione Friuli Venezia Giulia-Servizio Finanza Locale (tra cui spostamenti di imputazioni contabili relative ai contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti di amministrazioni pubbliche dal titolo II° delle entrate al titolo IV del bilancio e mancata possibilità di scorporo di spesa di personale transitato in quelle annualità all'UTI Friuli Centrale, e rientrato gradualmente, nel corso dell'anno 2019, nella dotazione del Comune di Tavagnacco, con incremento conseguentemente del costo del personale dell'Ente) si evidenzia come, nel periodo 2021-2025, si sia operata una graduale diminuzione, sia in fase preventiva che a rendiconto, del valore soglia di riferimento.

Allo stato attuale, il Comune di Tavagnacco rispetta il criterio della sostenibilità finanziaria della spesa del personale di cui al valore soglia definito dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia (deliberazioni n. 1885/2020 e 1994/2021) ed in particolare, tenuto conto che il valore soglia riferito alla classe demografica fissato dalla norma regionale in termini di sostenibilità della spesa di personale per il Comune di Tavagnacco è pari a 23,40%, il Comune di Tavagnacco ha un valore pari a 21,06%, determinato tenuto conto dai conteggi effettuati utilizzando gli schemi formali del portale "Obblighi Finanza Pubblica" della Regione FVG.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.3.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.
Per quanto concerne la formazione del personale, tutte le attività formative sono costituite da tutti gli interventi di formazione, aggiornamento ed informazione svolti in modo strutturato e formale con metodologie formative in presenza o con metodologie e-learning.
Nel nostro Ente le attività formative si distinguono secondo la seguente classificazione:

1 interno – esterno. I corsi interni sono corsi progettati e organizzati internamente e personalizzati sulla base delle esigenze formative dell'Ente. I docenti vengono individuati tra il personale dell'Ente o, nel caso di formatori esterni, gli stessi vengono individuati in base alle modalità e procedure previste dalle normative vigenti. I corsi esterni sono corsi, proposti da Enti di Formazione specializzati, che si svolgono al di fuori dell'Ente, sotto forma di partecipazione a corsi a catalogo su domanda individuale;
2 obbligatorio – non obbligatorio. Le attività formative possono essere obbligatorie, cioè derivate da obblighi di legge, come ad esempio a formazione in materia di sicurezza sul lavoro e di anticorruzione, e non obbligatorie, cioè volte allo sviluppo di competenze generali/trasversali e tecnico/specialistiche non previste da specifiche normative.
3 con spesa – senza spesa. Le attività formative presenti nel piano sono sia con spesa, cioè a pagamento, che vengono quindi finanziate, sia senza spesa, cioè gratuite, quindi a costo zero per l'Ente. Le attività di formazione sono finanziate tramite risorse stanziate in appositi capitoli di bilancio.
4 programmato – non programmato. Le attività possono essere già programmate al momento dell'approvazione del Piano oppure non programmate, quando rispondono a esigenze che emergono successivamente all'approvazione del Piano, in base ai cambiamenti del contesto.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Responsabile di Area Titolare di Posizione Organizzativa deve confermare, autorizzando la rinuncia. Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.
Più in generale il Comune di Tavagnacco, al fine di agevolare la formazione superiore dei propri dipendenti, garantisce il diritto allo studio previsto dall'art. 47 del C.C.R.L. 01/08/2002, concedendo permessi retribuiti nella misura massima individuale di 150 ore per anno solare. Il contingente degli aventi diritto a tali permessi studio è calcolato nel limite del 3% (con arrotondamento all'unità superiore) del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio di ogni anno.
Sempre allo stesso scopo, è prevista la concessione di permessi retribuiti per partecipare a concorsi o esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove, nella misura massima di otto giorni per anno solare, ai sensi dell'art. 19 del CCNL 06/07/1995.
Dal 01.01.2025 al 31.12.2025 sono state effettuate circa n. 3351 ore e 14 minuti di formazione così suddivise:

- 2007 ore e 14 minuti da dipendenti donne;
- 1344 ore da dipendenti uomini.

Le risorse del bilancio comunale dedicate alla formazione vengono stanziate in capitoli assegnati direttamente all'Area Economico Finanziaria e vengono utilizzate per acquistare servizi di formazione (pacchetti o corsi singoli) dedicati a gruppi di persone o a singoli dipendenti.
L'importo annuale stanziato a bilancio per la formazione del personale è di circa 15.500 euro, di cui 8.500,00 euro per la formazione in materia di sicurezza ex D.lgs. 81/2008.
Così come indicato nella Direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione di data 14.01.2025 gli obiettivi formativi annuali e pluriennali devono essere "finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali". La formazione in particolare deve permettere:

1. la crescita delle conoscenze delle persone. La formazione è necessaria per consentire ai dipendenti l'acquisizione e l'aggiornamento nel tempo delle conoscenze tecniche e teoriche specifiche e coerenti con il proprio ambito di lavoro, aumentando la consapevolezza rispetto agli strumenti, alle metodologie e alle normative che occorre conoscere per svolgere i compiti affidati e la capacità di seguirne le evoluzioni. Questa dimensione mira a colmare le lacune di conoscenza iniziali o determinate dai progressi tecnologici e normativi, e a garantire che ogni dipendente pubblico acquisisca e preservi nel tempo una base solida di sapere coerente all'attività che deve svolgere;
2. lo sviluppo delle competenze delle persone. La formazione è rivolta al miglioramento delle abilità tecniche, delle capacità relazionali e delle competenze di problem solving, tutte essenziali per affrontare le sfide lavorative. Il potenziamento delle competenze facilita l'efficacia operativa e aumenta la capacità di adattarsi ai cambiamenti nel proprio ambito lavorativo;
3. la crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona. La formazione deve contribuire alla consapevolezza del proprio ruolo e delle responsabilità all'interno dell'organizzazione o del gruppo di lavoro in cui il dipendente pubblico opera; questo livello include una maggiore coscienza etica e l'importanza del

contributo individuale per il raggiungimento degli obiettivi comuni. Sviluppare una coscienza del ruolo significa anche comprendere che il proprio operato determina un significativo impatto sui colleghi, sull'organizzazione e sugli utenti finali; tutto ciò favorisce l'affermazione progressiva del senso di responsabilità e di appartenenza.

La formazione non deve quindi concentrarsi solo sulle competenze tecniche, ma deve abbracciare anche l'educazione umanistica e deve sostenere la crescita delle persone e lo sviluppo delle loro competenze in tutte le fasi della loro vita lavorativa:

a) in fase di reclutamento, prevedendo la c.d. "formazione iniziale", che precede l'assunzione, oppure interviene immediatamente dopo
b) nei casi in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni, per effetto di processi di mobilità, volontaria o obbligatoria;
c) nelle progressioni professionali e ai fini dell'attivazione delle c.d. "elevate professionalità"
d) in concomitanza con l'adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie e procedure di lavoro
e) continuamente, durante l'intero percorso lavorativo delle persone per tutta la sua durata (life-long learning).

Sempre secondo la Direttiva suindicata si possono individuare cinque principali aree di competenza trasversali del personale pubblico su cui concentrare la formazione:

(fonte Direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione di data 14.01.2025)

La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

Per conseguire gli obiettivi formativi necessari per l'attuazione dei processi di innovazione promossi dal (e necessari per l'attuazione del) PNRR, l'Amministrazione si avvale in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" (Syllabus), percorso già avviato nel corso dell'anno 2022.

Come previsto dalla Direttiva nel caso in cui le singole amministrazioni rilevino fabbisogni formativi su tematiche specifiche riconducibili alle aree sopra riportate e per le quali, in fase di pianificazione, non risulti presente un'offerta formativa sulla piattaforma Syllabus corrispondente per contenuti, livelli di padronanza o specializzazione e modalità didattica individuata, esse ricorrono ad altre risorse formative specificandole nella sezione del PIAO riservata. A tal fine, l'Amministrazione Comunale:

a. può accedere ai finanziamenti del PNRR messi a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica (ad esempio, progetto PerForma PA28) per l'attuazione di percorsi formativi specifici connessi a finalità strategiche precipue delle singole amministrazioni, e/o relativi a particolari figure o famiglie professionali, rientranti in una o più aree di competenza di cui al par. 4 e non sovrapponibili con l'offerta formativa di Syllabus;
b. si avvale dei corsi di formazione erogati dalla SNA, i cui cataloghi dei corsi sono consultabili sul sito Internet della Scuola, anche attraverso i propri "Poli formativi territoriali";
c. promuove l'iscrizione a condizioni agevolate dei propri dipendenti ad una ricca offerta formativa, che comprende corsi di laurea triennali e specialistici, master di I e di II livello delle Università aderenti all'iniziativa "PA 110 e lode";
d. utilizza altre risorse dedicate e/o proprie risorse finanziarie per la progettazione e la realizzazione della formazione "in house", il ricorso all'offerta formativa di mercato ovvero erogata dal sistema formativo pubblico. A partire dall'anno 2024 il Comune di Tavagnacco ha in particolare avviato una collaborazione con il COMPA per l'avvio di un piano formativo dedicato.

Le attività di formazione saranno quindi , in particolare, rivolte a:

- ✓ valorizzare il patrimonio professionale presente;
- ✓ garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- ✓ incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo;
- ✓ preparare il personale a ricoprire adeguatamente le posizioni e i ruoli assegnati e promuovere in tutti i dipendenti la consapevolezza del proprio ruolo in una P.A che cambia;
- ✓ aggiornare le capacità operative e gestionali ed adeguare le competenze esistenti a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente;
- ✓ favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici, predisponendo le professionalità richieste;
- ✓ garantire un adeguato sfruttamento delle potenzialità offerte dalle nuove tecnologie, in una logica di razionalizzazione dei processi;
- ✓ migliorare le capacità del management nel raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

PIANO GENERALE DELLA FORMAZIONE 2026-2028

AREA DI COMPETENZA: Competenze di leadership e soft skills							
AMBITO DI COMPETENZA	TEMA DI RIFERIMENTO	FORMAZIONE OBBLIGATORIA (SI/NO)	DESTINATARI	MODALITA' EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE	NUMERO ORE DI FORMAZIONE PRO CAPITE PREVISTE (INDICATIVE)	RISORSE ATTIVABILI	TEMPI DI EROGAZIONE
Realizzare il valore pubblico	Formazione manageriale/soft skill per apicali	NO	T.P.O.	Webinar o formazione in presenza	24	ricorso alla piattaforma Syllabus o di altre fonti (ad esempio COMPA - SNA e relativi poli territoriali, operatori di mercato, corsi autoprodotti, etc.);	entro 30.11.2026
Realizzare il valore pubblico	• PIAO - Piano Integrato di Attività e organizzazione con i relativi piani assorbiti (Anticorruzione, Trasparenza, Performance, Fabbisogno del personale, , ecc.) • Mappatura processi	NO	T.P.O. e collaboratori individuati dai T.P.O.	Webinar o formazione in presenza	4	ricorso alla piattaforma Syllabus o di altre fonti (ad esempio COMPA - SNA e relativi poli territoriali, operatori di mercato, corsi autoprodotti, etc.);	entro 30.11.2026
Realizzare il valore pubblico	Mappatura processi	NO	T.P.O. e collaboratori individuati dai T.P.O.	Webinar o formazione in presenza	24	COMPA	entro 30.11.2026
Realizzare il valore pubblico	Gestione front office (follow up attività 2025)	NO	Soggetti che hanno partecipato al percorso formativo anno 2025	in presenza	4	COMPA	entro 30.11.2026

Realizzare il valore pubblico	Mappatura processi (follow up attività 2025)	NO	Soggetti che hanno partecipato al percorso formativo anno 2025	in presenza	4	COMPA	entro 30.11.2026

AREA DI COMPETENZA: Competenze transizione amministrativa

AMBITO DI COMPETENZA	TEMA DI RIFERIMENTO	FORMAZIONE OBBLIGATORIA (SI/NO)	DESTINATARI	MODALITA' EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE	NUMERO ORE DI FORMAZIONE PRO CAPITE PREVISTE (INDICATIVE)	RISORSE ATTIVABILI	TEMPI DI EROGAZIONE
Progettare e attuare la transizione amministrativa nella prospettiva di una buona amministrazione	Aggiornamento/approfondimento normativa appalti e suo correttivo; applicazioni pratico-operative (previsto da art. 15 comma 7 D.Lgs. 36/2023 e rivolto a tutto il personale che gestisce dette procedure)	NO	T.P.O. e collaboratori individuati dai T.P.O. (almeno due persone per l'area Polizia Locale e Pianificazione del Territorio mentre per tutte le altre almeno tre persone)	Webinar o formazione in presenza	4	ricorso alla piattaforma Syllabus o di altre fonti (ad esempio COMPA - SNA e relativi poli territoriali, operatori di mercato, corsi autoprodotti, etc.);	entro 30.11.2026
Progettare e attuare la transizione amministrativa nella prospettiva di una buona amministrazione	Aggiornamento in materia di reclutamento, gestione, formazione continua e sviluppo delle risorse umane nella prospettiva della valorizzazione delle persone e della promozione del benessere organizzativo	NO	T.P.O. e collaboratori individuati dai T.P.O.	Webinar o formazione in presenza	4	ricorso alla piattaforma Syllabus o di altre fonti (ad esempio COMPA - SNA e relativi poli territoriali, operatori di mercato, corsi autoprodotti, etc.);	entro 30.11.2026
Progettare e attuare la transizione amministrativa nella prospettiva di una buona amministrazione	Aggiornamento in materia di programmazione operativa, la misurazione e la valutazione delle performance individuali di dirigenti e dipendenti, della performance organizzativa e del valore pubblico	NO	T.P.O. e collaboratori individuati dai T.P.O.	Webinar o formazione in presenza	4	ricorso alla piattaforma Syllabus o di altre fonti (ad esempio COMPA - SNA e relativi poli territoriali,	entro 30.11.2026

						operatori di mercato, corsi autoprodotti, etc.);	

AREA DI COMPETENZA: Competenze transizione digitale

AMBITO DI COMPETENZA	TEMA DI RIFERIMENTO	FORMAZIONE OBBLIGATORIA (SI/NO)	DESTINATARI	MODALITA' EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE	NUMERO ORE DI FORMAZIONE PRO CAPITE PREVISTE (INDICATIVE)	RISORSE ATTIVABILI	TEMPI DI EROGAZIONE
Competenze specialistiche in ambito digitale	Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet).	NO	Dipendenti neoassunti	Webinar o formazione in presenza	4	ricorso alla piattaforma Syllabus o di altre fonti (ad esempio COMPA - SNA e relativi poli territoriali, operatori di mercato, corsi autoprodotti, etc.);	entro 30.11.2026
Competenze specialistiche in ambito digitale	Gestione documentale finalizzata anche alla fascicolazione dei processi	NO	Tutto il personale dipendente con la seguenti precisazioni: - esclusi i collaboratori manutentivi; - almeno due collaboratori per l'Area Polizia Locale	Webinar o formazione in presenza	3-4	ricorso alla piattaforma Syllabus o di altre fonti (ad esempio COMPA - SNA e relativi poli territoriali, operatori di mercato, corsi autoprodotti, etc.);	30.06.2026
competenze tecniche di dominio	Informatica, digitalizzazione, innovazione tecnologica, intelligenza artificiale e contrasto al digital divide	NO	collaboratori individuati da T.P.O. e Dipendenti over 45	Webinar o formazione in presenza	4	ricorso alla piattaforma Syllabus o di altre fonti (ad esempio COMPA - SNA e relativi poli territoriali,	entro 30.11.2026

						operatori di mercato, corsi autoprodotti, etc.);	
competenze tecniche di dominio	Consolidamento delle competenze del personale (RUP, DEC, DL, relativi collaboratori, collaudatori, etc.) in materia di utilizzo delle piattaforme digitali nei processi di approvvigionamento	NO	collaboratori individuati da T.P.O.	Webinar o formazione in presenza	6	ricorso alla piattaforma Syllabus o di altre fonti (ad esempio COMPA - SNA e relativi poli territoriali, operatori di mercato, corsi autoprodotti, etc.);	entro 30.11.2026

AREA DI COMPETENZA: Competenze transizione ecologica

AMBITO DI COMPETENZA	TEMA DI RIFERIMENTO	FORMAZIONE OBBLIGATORIA (SI/NO)	DESTINATARI	MODALITA' EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE	NUMERO ORE DI FORMAZIONE PRO CAPITE PREVISTE (INDICATIVE)	RISORSE ATTIVABILI	TEMPI DI EROGAZIONE
Competenze di base e specialistiche per promuovere e attuare progetti e pratiche sostenibili	Green Public Procurement e gestione appalti verdi (a titolo esemplificato e non esaustivo: aspetti tecnici svolgimento verifiche, valutazione impatto acustico, energie rinnovabili, criteri minimi ambientali nella progettazione di oo.pp.)	NO	collaboratori individuati da T.P.O.	Webinar o formazione in presenza	4	ricorso alla piattaforma Syllabus o di altre fonti (ad esempio COMPA - SNA e relativi poli territoriali, operatori di mercato, corsi autoprodotti, etc.);	entro 30.11.2026

AREA DI COMPETENZA: Competenze relative a principi e valori in materia di etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza, privacy, prevenzione della corruzione, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, trasparenza e integrità

AMBITO DI COMPETENZA	TEMA DI RIFERIMENTO	FORMAZIONE OBBLIGATORIA	DESTINATARI	MODALITA' EROGAZIONE	NUMERO ORE DI	RISORSE ATTIVABILI	TEMPI DI EROGAZIONE

		(SI/NO)		DELLA FORMAZIONE	FORMAZIONE PRO CAPITE PREVISTE (INDICATIVE)		
Competenze relative a principi e valori in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	Formazione obbligatoria (generale e specifica) D.Lsg.81/2008, anche in relazione alle specifiche mansioni svolte (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Corso cantieristica stradale; corso Pes/Pav/Pei; Corso per l'uso della motosega e del decespugliatore; Corso PLE - Piattaforme Mobili in Elevazione/ carrelli elevatori, Corso per la guida della terna; corso per saldatore; Corso per gru carrata; Formazione/aggiornamento primo soccorso – antincendio; Corso di formazione per Preposti/Dirigenti alla sicurezza sul lavoro)	SI	soggetti individuati da RSPP E T.P.O.	Webinar o formazione in presenza	Come previsto da normativa	ricorso alla piattaforma Syllabus o di altre fonti (ad esempio COMPA - SNA e relativi poli territoriali, operatori di mercato, corsi autoprodotti, etc.);	entro 30.11.2026
Competenze relative a principi e valori in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	corso patentino fitosanitario	NO	soggetti individuati da RSPP E T.P.O.	Webinar o formazione in presenza	Come previsto da normativa	ricorso alla piattaforma Syllabus o di altre fonti (ad esempio COMPA - SNA e relativi poli territoriali, operatori di mercato, corsi autoprodotti, etc.);	entro 30.11.2026
Competenze relative a principi e valori in materia privacy, prevenzione della corruzione, trasparenza e integrità	Anticorruzione/trasparenza/codice etico e comportamento/ Trattamento dati e privacy	SI	tutto il personale	Webinar o formazione in presenza	3-4	ricorso alla piattaforma Syllabus o di altre fonti (ad esempio COMPA - SNA e relativi poli territoriali, operatori di mercato, corsi autoprodotti,	entro 30.11.2026

						etc.);	
Competenze relative a principi e valori in materia di etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza	Cultura antidiscriminatoria e diversità di genere, accessibilità, benessere organizzativo, antidiscriminazione, Antiviolenza, Stesura comunicazioni istituzionali/amministrative rispettosa dei principi e valori in materia di etica, inclusione, parità di genere e contrasto alla violenza	NO	collaboratori individuati dai T.P.O.	Webinar o formazione in presenza	3	ricorso alla piattaforma Syllabus o di altre fonti (ad esempio COMPA - SNA e relativi poli territoriali, operatori di mercato, corsi autoprodotti, etc.);	entro 30.11.2026
AREA DI COMPETENZA: Competenze tecnico specialistiche							
Competenze tecnico specialistiche	Formazione giuridico - normativa e tecnico-specialistica in risposta alle richieste pervenute (a titolo esemplificativo e non esaustivo: procedimento amministrativo e redazione degli atti, conservazione e archivio, controlli società ed enti a controllo pubblico, gestione del personale e reclutamento, gestione e monitoraggio opere pubbliche, beni demaniali e patrimoniali, espropri, accesso agli atti)	NO	T.P.O. e collaboratori individuati dai T.P.O.	Webinar o formazione in presenza	8	ricorso alla piattaforma Syllabus o di altre fonti (ad esempio COMPA - SNA e relativi poli territoriali, operatori di mercato, corsi autoprodotti, etc.);	entro 30.11.2026
Competenze tecnico specialistiche	Aggiornamento Messi Comunali/Notificatori - prevalenza della formazione su notifiche digitali	NO	collaboratori individuati dai T.P.O. area affari generali e T.P.O. area polizia locale	Webinar o formazione in presenza	8	ricorso alla piattaforma Syllabus o di altre fonti (ad esempio COMPA - SNA e relativi poli territoriali, operatori di mercato, corsi autoprodotti, etc.);	entro 30.11.2026
Competenze tecnico specialistiche	Corso gestione del verde arbustivo – endoterapia	NO	collaboratori individuati dal T.P.O. area tecnica	Webinar o formazione in presenza	8	ricorso alla piattaforma Syllabus o di	entro 30.11.2026

			manutenzioni			altre fonti (ad esempio COMPA - SNA e relativi poli territoriali, operatori di mercato, corsi autoprodotti, etc.);	
Competenze tecnico specialistiche	Corso anagrafe - stato civile ANUSCA	NO	collaboratori individuati dal T.P.O. area tecnica manutenzioni	Webinar o formazione in presenza	10	ricorso alla piattaforma Syllabus o di altre fonti (ad esempio COMPA - SNA e relativi poli territoriali, operatori di mercato, corsi autoprodotti, etc.);	entro 30.11.2026
Competenze tecnico specialistiche	Corso biblioteconomia	NO	collaboratori individuati dal T.P.O. area tecnica manutenzioni	Webinar o formazione in presenza	15	ricorso alla piattaforma Syllabus o di altre fonti (ad esempio COMPA - SNA e relativi poli territoriali, operatori di mercato, corsi autoprodotti, etc.);	entro 30.11.2026
Competenze tecnico specialistiche	Corso di ispezione visiva ordinaria attrezzature ludiche	NO	collaboratori individuati dal T.P.O. area tecnica manutenzioni	Webinar o formazione in presenza	Max 20	ricorso alla piattaforma Syllabus o di altre fonti (ad esempio COMPA - SNA e relativi poli territoriali, operatori di mercato, corsi autoprodotti,	entro 30.11.2026

						etc.);	
Competenze tecnico specialistiche	Formazione finalizzata al mantenimento delle iscrizioni agli ordini professionali (fino a un massimo di 20 crediti per l'anno di riferimento)	NO	T.P.O. iscritti agli ordini professionali tecnici	Webinar o formazione in presenza	Max 20	ricorso alla piattaforma Syllabus o di altre fonti (ad esempio COMPA - SNA e relativi poli territoriali, operatori di mercato, corsi autoprodotti, etc.);	entro 30.11.2026
Competenze tecnico specialistiche	lineamenti generali all'Area Tecnica Lavori Pubblici e Patrimonio relativamente a fondi pluriennali vincolati opere pubbliche (almeno 6 ore complessive);	NO	formazione a cura del TPO area economico finanziaria, con individuazione da parte dello stesso di percorsi formativi esterni o interni, rivolta ad almeno due collaboratori individuati nell'area Tecnica Lavori Pubblici e Patrimonio	Webinar o formazione in presenza	6	ricorso alla piattaforma Syllabus o di altre fonti (ad esempio COMPA - SNA e relativi poli territoriali, operatori di mercato, corsi autoprodotti, etc.);	entro 30.11.2026
Competenze tecnico specialistiche	lineamenti generali necessari alle aree diverse dall'Area Economico Finanziaria in materia di ACCRUAL (almeno 3 ore complessive);	NO	formazione a cura del TPO area economico finanziaria, con individuazione da parte dello stesso di percorsi formativi esterni o interni, rivolta ad almeno due collaboratori individuati in ogni area diversa da quella Economico Finanziaria, come individuati dai relativi TPO	Webinar o formazione in presenza	3	ricorso alla piattaforma Syllabus o di altre fonti (ad esempio COMPA - SNA e relativi poli territoriali, operatori di mercato, corsi autoprodotti, etc.);	entro 30.11.2026
Competenze tecnico	ACCRUAL - la nuova contabilità	SI	TPO Area	Webinar o	34,5	ricorso alla	entro

specialistiche	economico patrimoniale per gli enti locali		Economico Finanziaria e Collaboratori Servizio Economico Finanziario	formazione in presenza		piattaforma ACCRUAL del MEF	31.03.2026

I corsi potranno essere svolti in modalità di "aggiornamento" per il personale già in servizio e di "corso base" per i neoassunti. Il piano di formazione come sopra esplicitato è da intendersi valido anche per gli anni 2027 e 2028 salvo successive modifiche ed aggiornamento anche derivanti dall'adozione dei successivi PIAO.

In generale per ogni area di competenza si distinguono:

A) competenze di base: set di conoscenze e abilità che mirano a creare consapevolezza rispetto ad un determinato tema, a promuovere comportamenti coerenti nel proprio contesto di lavoro e a condividere valori comuni. Si tratta, pertanto, di competenze trasversali a tutti i dipendenti pubblici e non direttamente connesse a specifiche famiglie o profili professionali che mirano a creare consapevolezza
B) competenze specialistiche: set di conoscenze e capacità specialistiche necessarie per presidiare i contenuti afferenti ad un dato ruolo o una data posizione organizzativa e in grado di incidere sulle performance individuali.

E' compito del titolare PO gestire il personale assegnato, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale. La promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun TPO che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative. Il TPO può incorrere in responsabilità ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001 nelle due forme della inosservanza delle direttive e del mancato raggiungimento dei risultati.
Restano salve le sottese necessarie autorizzazioni per la frequenza dei corsi da parte dei soggetti titolari PO/Segretario Comunale. I soggetti titolari PO/Segretario Comunale favoriranno la partecipazione ai percorsi formativi assegnati ai propri collaboratori rimodulando, ove necessario, la fruizione dei rientri settimanali da parte dei dipendenti, nel rispetto delle esigenze di servizio, al fine di contenere il lavoro straordinario.

Resta a carico di ogni TPO assegnare ad ogni collaboratore il percorso formativo da intraprendere e concludere nel corso dell'anno di riferimento affinché ogni dipendente raggiunga almeno 40 ore di formazione per anno.

Ogni dipendente dovrà, alla conclusione del corso:

- fornire al Servizio Personale l'attestato di partecipazione ai corsi che il Servizio inserirà nel fascicolo personale del dipendente;
- fornire ai colleghi interessati informazioni sui contenuti formativi e depositare la documentazione relativa alla formazione quali dispense, slides, etc… in una cartella informatica condivisa con tutti i dipendenti dell'Ente, nel caso in cui il centro di formazione lo consenta.

Il Servizio Personale, oltre a inserire gli attestati di partecipazione dei dipendenti nei relativi fascicoli, dovrà predisporre una reportistica circa la formazione del personale.

Il piano di formazione è vincolato alla disponibilità delle relative somme a bilancio. Saranno pertanto preferiti quindi i corsi di formazione gratuiti.

Oltre a quanto previsto e approvato nel Piano, viene contemplata la possibilità di inserire eventuali altre attività in corso d'anno, in base a periodici aggiornamenti e solo dopo attenta valutazione di fattibilità in termini di risorse economiche e umane. Tutte le tipologie di corsi indicate possono essere realizzate tramite differenti modalità di svolgimento, con le strumentazioni e le tecnologie formative a disposizione: sincrona / asincrona (cioè la formazione viene fruita dai partecipanti "in diretta" e in modo simultaneo rispetto all'erogazione, oppure viene fruita "in differita" e in tempi diversi rispetto alla produzione dei contenuti) e presenza / distanza (cioè in aula fisica o in aula virtuale) e modalità blended.
Si rinvia in oltre alla sezione 2 sottosezione 2.2 "Performance" per ulteriori iniziative specifiche di formazione legate al raggiungimento di obiettivi

Per quanto riguarda la formazione specifica prevista per le finalità di cui alla Legge n. 190/2012 per l'anno 2026 si prevede la partecipazione del personale a corsi su specifiche tematiche potenzialmente esposte a rischi.
Allegati

1 “STATO DI ADOZIONE FORMAZIONE CORRUZIONE”

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Per ciascuna sezione e sottosezione del PIAO si prevedono i seguenti monitoraggi:

SEZIONE/SOTTOSEZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	SCADENZA
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	31 marzo
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Periodico
	Relazione annuale sulla performance	Periodico
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Di norma primo semestre dell'anno o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		
3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Periodico
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Periodico
	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	30 giugno
3.3 Piano triennale del fabbisogno di personale	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Periodico

In particolare per quanto concerne la sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" la fase di monitoraggio è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.
Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio i *dirigenti/responsabili* sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.
Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsto, sono previste le seguenti azioni di verifica:

- Ciascun *Dirigente/Responsabile dei Servizi* deve informare **tempestivamente** il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 5 del 31 gennaio 2013.
In particolare, nel triennio di validità del presente piano, l'Ufficio preposto, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, dovrà impostare un programma di verifiche specifiche atte ad accertare l'effettiva attuazione delle misure di prevenzione individuate dal piano.

Durante l'attività di monitoraggio per il primo semestre 2026, **fermo restando l'applicazione di tutte le misure previste nella sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"**, si procederà in particolare, alla verifica dell'applicazione delle misure:

- M5 "Incompatibilità e inconferibilità per Titolari di posizione organizzativa – autocertificazioni" richiedendo al T.P.O. dell'area di competenza di relazionare in ordine alle verifiche e pubblicazioni effettuate (Area Economico Finanziaria);
- M13 "Disciplina del subappalto" richiedendo al T.P.O. dell'area di competenza di attestare il rispetto degli adempimenti (Area Tecnica Lavori Pubblici e Patrimonio, Area Tecnica Manutenzioni e altre aree interessate dalla misura);
- M15 "Conflitto di interessi e conferimento incarico di consulente" richiedendo al T.P.O. dell'area di competenza di attestare la ricezione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei soggetti ai quali dovrà essere conferito un incarico di consulenza.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo.

COMUNE DI
TAVAGNACCO

ALLEGATI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026 – 2028

(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)

Piazza Indipendenza, 1 - 33010 Feletto Umberto (UD) - Tel. 0432.577311
protocollo@comune.tavagnacco.ud.it - tavagnacco@postemailcertificata.it - www.comune.tavagnacco.ud.it

“ANALISI PROCESSI - VALUTAZIONE RISCHI E MISURE ANTICORRUTTIVE APPLICATE”

SERVIZI E RESPONSABILI PROCESSI

Segreteria Generale	CANTARUTTI LUISA
Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)	CANTARUTTI LUISA
Tutti i settori	TPO
Servizio attività economiche e SUAP	GUCCIARDI MICHELE
Servizio Ambiente – Energia	GUCCIARDI MICHELE
Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	GUCCIARDI MICHELE
Servizio patrimonio, viabilità e traffico	MARCIANO FRANCESCO
Servizio Lavori Pubblici, Espropri	MARCIANO FRANCESCO
Servizio Tributi	BOSCHI ALESSANDRA
Servizio Economato e Patrimonio	BOSCHI ALESSANDRA
Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione	BOSCHI ALESSANDRA
Servizio Personale (attività economico/giuridica)	BOSCHI ALESSANDRA
Servizi alla Persona	BOSCHI ALESSANDRA
Servizio Gare, CUC, Appalti, Contratti	BOSCHI ALESSANDRA
Servizio Demografico	MARCATO PIERANTONIO
Servizio attenzione per il cittadino	MARCATO PIERANTONIO
Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali	MARCATO PIERANTONIO
Servizi Informativi	MARCATO PIERANTONIO
Servizio istruzione e cultura	MARCATO PIERANTONIO
Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile	PERUSIN RAFFAELLA
Servizio Polizia Locale	FLOREANCIG MAURO

PROCESSO	RAPPORTI SINDACALI				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Predisposizione e Stipula intesa Contrattazione decentrata	Segreteria Generale Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	basso	1-4-12-14-16	Codice di comportamento Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni Monitoraggio dei tempi procedimentali
Predisposizione proposte di deliberazioni	Segreteria Generale Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)	Ingiustificata dilazione dei tempi ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi	basso	1-4-12-16	Codice di comportamento Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Convocazione delegazione trattante	Segreteria Generale Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)	Mancata o ritardata convocazione	basso	1-4-12-14-16	Codice di comportamento Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni Monitoraggio dei tempi procedimentali
Acquisizione parere revisori su Contrattazione decentrata	Segreteria Generale Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)	Ingiustificata dilazione dei tempi Omessa richiesta pareri/nullaosta	medio	1-4-12-14-16	Codice di comportamento Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni Monitoraggio dei tempi procedimentali
Acquisizione parere revisori su fondo CCDIA	Servizio Personale (parte economico/giuridica)	Ingiustificata dilazione dei tempi Omessa richiesta pareri/nullaosta	medio	1-4-12-14-16	Codice di comportamento Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni Monitoraggio dei tempi procedimentali
Predisposizione e Stipula preintesa Contrattazione decentrata	Segreteria Generale Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	basso	1-4-12-14-16	Codice di comportamento Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni Monitoraggio dei tempi procedimentali
Invio informativa preventiva a OOSS e RSU	Segreteria Generale Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	basso	1-4-12-16	Codice di comportamento Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
confronto con OOSS e RSU	Segreteria Generale Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	medio	1-4-12-14-16	Codice di comportamento Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni Monitoraggio dei tempi procedimentali
verbalizzazione incontri OOSS e RSU	Segreteria Generale Su richiesta della delegazione di parte pubblica: Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica) o Servizio Personale (attività economico/giuridica)	Omessa verbalizzazione; verbalizzazione parziale; alterazione verbale; verbalizzazione non corretta	basso	1-4-12-16	Codice di comportamento Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Costituzione fondo CCDIA	Servizio Personale (attività economico/giuridica)	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	medio	1-4-12-14-16	Codice di comportamento Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni Monitoraggio dei tempi procedimentali
Predisposizione relazione tecnico illustrativa e relazione finanziaria	Servizio Personale (attività economico/giuridica)	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	medio	1-4-12-14-16	Codice di comportamento Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici

					Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni Monitoraggio dei tempi procedimentali
Trasmissione dati alla Regione	Servizio Personale (attività economico/giuridica)	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	medio	1-4-12-14-16	Codice di comportamento Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		**CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B**		**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
presenza di misure di controllo	3	livello di interesse “esterno”	2		
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**2,50**	**RISCHIO MEDIO BASSO**

PROCESSO	SELEZIONE DEL CONTRAENTE: ANNULLAMENTO GARA, REVOCA DEL BANDO OVVERO MANCATA ADOZIONE PROVVEDIMENTO DI AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Valutazione presupposti per eventuale annullamento della gara, revoca del bando o mancata adozione del provvedimento di aggiudicazione definitiva	Tutti i settori	Bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa Omesse verifiche o alterazione dei relativi risultati al fine di non far emergere fatti, inadempimenti o elementi comunque utili per l'annullamento dell'aggiudicazione	Medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Adozione del relativo provvedimento a completamento della procedura	Tutti i settori	Ingiustificata dilazione dei tempi ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi Abuso di potere e/o eccesso di discrezionalità nell'adozione di provvedimenti e/o atti di competenza del TPO	Medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		**CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B**		**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3		
Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	2,25	**3,75**	**MEDIO**

PROCESSO	AUTORIZZAZIONI PER SALE GIOCHI, AUTORIZZAZIONE PER TRATTENIMENTI PUBBLICI, AUTORIZZAZIONI PER ATTRAZIONI VIAGGIANTI				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Istruttoria	Servizio attività economiche e SUAP	Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni Impossibilità o difficoltà, per mancanza di risorse idonee, a sostituire nella sua attività il soggetto che versa in una situazione di conflitto di interesse. Alterazione del processo decisionale secondo logiche non di interesse pubblico Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni	Servizio attività economiche e SUAP	Alterazione o illegittima valutazione dei requisiti Ritardi nella verifica dei requisiti Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione Mancata verifica requisiti dichiarati ovvero della documentazione presentata Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli	medio	1-2-3-4-6-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione
Avvio del procedimento e/o richiesta conformazione	Servizio attività economiche e SUAP	Ingiustificata dilazione dei tempi Istruttoria assegnata a personale dipendente in situazione di conflitto di interesse Impossibilità o difficoltà, per mancanza di risorse idonee, a sostituire nella sua attività il soggetto che versa in una situazione di conflitto di interesse. Alterazione del processo decisionale secondo logiche non di interesse pubblico Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi Trattazione delle istanze in base ad un ordine di evasione ad personam e non secondo criteri oggetti Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti, non consentite, al fine di favorire soggetti particolari. Violazione norme procedurali	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Eventuale invio agli enti competenti	Servizio attività economiche e SUAP	Ingiustificata dilazione dei tempi	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Rilascio autorizzazione	Servizio attività economiche e SUAP	Ingiustificata dilazione dei tempi Violazione norme procedurali Indebito rilascio di certificazioni/titoli/autorizzazioni/concessioni in assenza di presupposti di legge o in modo discriminatorio Inosservanza dei tempi di conclusione del procedimento Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonché degli atti attuativi della stessa ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi Abuso di potere e/o eccesso di discrezionalità nell'adozione di provvedimenti e/o atti di competenza del TPO	medio	1-2-3-4-16-17	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Monitoraggio autorizzazioni e concessioni

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			

VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	2	**3,67**	**MEDIO**

PROCESSO	CONCESSIONE SPAZI PUBBLICI PER EVENTI PROMOZIONALI/CULTURALI				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Istruttoria	Servizio patrimonio, viabilità e traffico	Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni Impossibilità o difficoltà, per mancanza di risorse idonee, a sostituire nella sua attività il soggetto che versa in una situazione di conflitto di interesse. Alterazione del processo decisionale secondo logiche non di interesse pubblico	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni	Servizio patrimonio, viabilità e traffico	Alterazione o illegittima valutazione dei requisiti Ritardi nella verifica dei requisiti Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione Mancata verifica requisiti dichiarati ovvero della documentazione presentata Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli	medio	1-2-3-4-6-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione
Invio autorizzazione per la riscossione della tassa di occupazione alla società competente (suolo pubblico) o fatturazione e riscossione diretta	Servizio patrimonio, viabilità e traffico	Ingiustificata dilazione dei tempi Omessa attivazione procedure di riscossione Omessa, ritardata, alterata registrazione contabile Inosservanza della normativa relativa alle registrazioni contabili	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Avvio del procedimento e/o richiesta integrazione	Servizio patrimonio, viabilità e traffico	Ingiustificata dilazione dei tempi Istruttoria assegnata a personale dipendente in situazione di conflitto di interesse Impossibilità o difficoltà, per mancanza di risorse idonee, a sostituire nella sua attività il soggetto che versa in una situazione di conflitto di interesse. Alterazione del processo decisionale secondo logiche non di interesse pubblico Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi Trattazione delle istanze in base ad un ordine di evasione ad personam e non secondo criteri oggetti Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti, non consentite, al fine di favorire soggetti particolari. Violazione norme procedurali	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Eventuale invio agli enti competenti	Servizio patrimonio, viabilità e traffico	Ingiustificata dilazione dei tempi Violazione norme procedurali	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Calendarizzazione evento	Servizio patrimonio, viabilità e traffico	Ingiustificata dilazione dei tempi Violazione norme procedurali	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Rilascio autorizzazione	Servizio patrimonio, viabilità e traffico	Ingiustificata dilazione dei tempi Violazione norme procedurali Indebito rilascio di certificazioni/titoli/autorizzazioni/concessioni in assenza di presupposti di legge o in modo discriminatorio Inosservanza dei tempi di conclusione del procedimento Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonché degli atti attuativi della stessa ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi Abuso di potere e/o eccesso di discrezionalità nell'adozione di provvedimenti e/o atti di competenza del TPO	medio	1-2-3-4-16-17	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Monitoraggio autorizzazioni e concessioni

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	2		
trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,25	**2,08**	**MEDIO BASSO**

PROCESSO	GESTIONE TRIBUTI E IMPOSTE: ACCERTAMENTO ENTRATE TRIBUTARIE				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Verifica della banca dati catastale, attività di scarico e abbinamento alle posizioni contributive	Servizio Tributi	Omessa attivazione procedure di riscossione Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Verifica degli archivi anagrafici, attività di scarico e abbinamento alle posizioni contributive;	Servizio Tributi	Omessa attivazione procedure di riscossione Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente Irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Verifica dei dati resi disponibili da INPS e Agenzia delle Entrate	Servizio Tributi	Omessa attivazione procedure di riscossione Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Acquisizione dichiarazioni dei contribuenti;	Servizio Tributi	Omessa attivazione procedure di riscossione Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Aggiornamento della banca dati comunale	Servizio Tributi	Omessa attivazione procedure di riscossione Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente Errata quantificazione contributi/tasse etc... o errata indicazione importo Irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti Omessa, ritardata, alterata registrazione contabile Inosservanza della normativa relativa alle registrazioni contabili	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Incontro con i contribuenti, ricevimento e valutazione di ulteriori elementi di fatto o di diritto, anche in sede di contraddittorio preventivo;	Servizio Tributi	Omessa attivazione procedure di riscossione Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente Irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato;	Servizio Tributi	Omessa attivazione procedure di riscossione Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente Omessa, ritardata, alterata registrazione contabile Inosservanza della normativa relativa alle registrazioni contabili	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Attività di contrasto all'evasione (gestione atti di accertamento, adesioni e contraddittori, irrogazione sanzioni amministrative);	Servizio Tributi	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Gestione e controllo delle attività di accertamento e riscossione coattiva dei tributi affidate a ditte esterne	Servizio Tributi	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		**CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B**		**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3	
trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	

Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**2,50**	**MEDIO BASSO**

PROCESSO	GESTIONE TRIBUTI E IMPOSTE: RISCOSSIONE ORDINARIA				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Invio di avvisi di pagamento, solleciti e conteggi	Servizio Tributi	Ingiustificata dilazione dei tempi Omessa attivazione procedure di riscossione Omessa, ritardata, alterata registrazione contabile Inosservanza della normativa relativa alle registrazioni contabili	Medio-basso	1-2-3-4- 16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Scarico dei versamenti e abbinamento alle posizioni contributive	Servizio Tributi	Ingiustificata dilazione dei tempi Omessa attivazione procedure di riscossione Omessa, ritardata, alterata registrazione contabile Inosservanza della normativa relativa alle registrazioni contabili	Medio-basso	1-2-3-4- 16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Verifica dei versamenti effettuati	Servizio Tributi	Ingiustificata dilazione dei tempi Omessa attivazione procedure di riscossione Omessa, ritardata, alterata registrazione contabile Inosservanza della normativa relativa alle registrazioni contabili	Medio-basso	1-2-3-4- 16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Gestione delle procedure concorsuali	Servizio Tributi	Ingiustificata dilazione dei tempi Omessa attivazione procedure di riscossione Omessa, ritardata, alterata registrazione contabile Inosservanza della normativa relativa alle registrazioni contabili	Medio-basso	1-2-3-4- 16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		**CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B**			
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		
trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**2,50**	**MEDIO BASSO**

PROCESSO	GESTIONE SINISTRI E RISARCIMENTI* *processo in fase di assegnazione ad altro servizio tecnico come da accordi presi in occasione dell'incontro tra responsabili coinvolti e apparato politico di riferimento, tenutosi in data 11.02.2026				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Ricevimento della segnalazione di sinistro / Richiesta di indennizzo	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione	Omessa, falsa o ritardata registrazione del documento	medio	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Avvio del procedimento e/o richiesta integrazione	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione	Ingiustificata dilazione dei tempi Istruttoria assegnata a personale dipendente in situazione di conflitto di interesse Impossibilità o difficoltà, per mancanza di risorse idonee, a sostituire nella sua attività il soggetto che versa in una situazione di conflitto di interesse. Alterazione del processo decisionale secondo logiche non di interesse pubblico Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi Trattazione delle istanze in base ad un ordine di evasione ad personam e non secondo criteri oggetti Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti, non consentite, al fine di favorire soggetti particolari. Violazione norme procedurali	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Trasmissione alla Compagnia della documentazione necessaria alla definizione/chiusura della relativa pratica assicurativa	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione	Ingiustificata dilazione dei tempi	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Acquisizione Apertura sinistro da parte della Compagnia di Assicurazioni	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione	Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Richiesta relazione tecnica a servizio competente	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione	Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Stesura relazione tecnica sinistri su strade pubbliche	Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Stima entità danni alla segnaletica stradale	Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile	Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Ricezione e registrazione della definizione /chiusura del sinistro da parte della Compagnia Assicuratrice	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione	Ingiustificata dilazione dei tempi Omessa, ritardata, alterata registrazione contabile Inosservanza della normativa relativa alle registrazioni contabili Risarcimenti non dovuti o incrementati	medio	1-2-3-4- 16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3	
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	

Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	**2,92**	**MEDIO-BASSO**

PROCESSO	CONCLUSIONE ACCORDI STRAGIUDIZIALI				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Decisione di aderire o meno all'accordo	Tutti i settori	Non proporzionata ripartizione delle reciproche concessioni Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio	1-2-3-4-14-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni Monitoraggio dei tempi procedimentali
Stipula accordo	Tutti i settori	Ingiustificata dilazione dei tempi Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio	Medio-basso	1-2-3-4-14-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni Monitoraggio dei tempi procedimentali
Istruttoria e/o acquisizione parere legale su ipotesi di accordo	Tutti i settori	Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni Impossibilità o difficoltà, per mancanza di risorse idonee, a sostituire nella sua attività il soggetto che versa in una situazione di conflitto di interesse. Alterazione del processo decisionale secondo logiche non di interesse pubblico Ingiustificata dilazione dei tempi Omessa richiesta pareri/nullaosta	Medio	1-2-3-4-14-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		**CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B**			
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	**2,92**	**MEDIO-BASSO**

PROCESSO	RILASCIO CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Redazione e rilascio certificato	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Ingiustificata dilazione dei tempi Violazione norme procedurali Indebito rilascio di certificazioni/titoli/autorizzazioni/concessioni in assenza di presupposti di legge o in modo discriminatorio Inosservanza dei tempi di conclusione del procedimento Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonché degli atti attuativi della stessa ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi Abuso di potere e/o eccesso di discrezionalità nell'adozione di provvedimenti e/o atti di competenza del TPO	medio	1-2-3-4-16-17	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Monitoraggio autorizzazioni e concessioni
Ricevimento istanza	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Omessa, falsa o ritardata registrazione del documento	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Eventuale richiesta integrazioni	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Ingiustificata dilazione dei tempi Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni Impossibilità o difficoltà, per mancanza di risorse idonee, a sostituire nella sua attività il soggetto che versa in una situazione di conflitto di interesse. Alterazione del processo decisionale secondo logiche non di interesse pubblico Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi Trattazione delle istanze in base ad un ordine di evasione ad personam e non secondo criteri oggetti Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti, non consentite, al fine di favorire soggetti particolari. Violazione norme procedurali	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Istruttoria	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni Impossibilità o difficoltà, per mancanza di risorse idonee, a sostituire nella sua attività il soggetto che versa in una situazione di conflitto di interesse. Alterazione del processo decisionale secondo logiche non di interesse pubblico	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Alterazione o illegittima valutazione dei requisiti Ritardi nella verifica dei requisiti Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione Mancata verifica requisiti dichiarati ovvero della documentazione presentata Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli	medio	1-2-3-4-6-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			

formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**2,25**	**MEDIO BASSO**

PROCESSO	RILASCIO ATTESTAZIONE DI SOGGIORNO				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni	Servizio Demografico	Alterazione o illegittima valutazione dei requisiti Ritardi nella verifica dei requisiti Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione Mancata verifica requisiti dichiarati ovvero della documentazione presentata Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli	medio	1-2-3-4-6-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione
Istruttoria	Servizio Demografico	Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni Impossibilità o difficoltà, per mancanza di risorse idonee, a sostituire nella sua attività il soggetto che versa in una situazione di conflitto di interesse. Alterazione del processo decisionale secondo logiche non di interesse pubblico	Basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza	Servizio Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi Violazione norme procedurali Indebito rilascio di certificazioni/titoli/autorizzazioni/concessioni in assenza di presupposti di legge o in modo discriminatorio Inosservanza dei tempi di conclusione del procedimento Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonché degli atti attuativi della stessa ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi Abuso di potere e/o eccesso di discrezionalità nell'adozione di provvedimenti e/o atti di competenza del TPO	medio	1-2-3-4-16-17	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Monitoraggio autorizzazioni e concessioni

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		**CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B**		**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		
trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**2,00**	**BASSO**

PROCESSO	GESTIONE DOCUMENTALE				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti	Tutti i settori	Omessa, falsa o ritardata registrazione del documento	Medio-basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita	Tutti i settori	Omessa, falsa o ritardata registrazione del documento	Medio-basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Affrancatura della corrispondenza cartacea in uscita	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	Medio-basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	Medio-basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	Medio-basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata anche acquisita alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali	Omessa, falsa o ritardata registrazione del documento	Medio-basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Invio al protocollo delle note acquisite in entrata alla casella di posta elettronica ordinaria	Tutti i settori	Omessa, falsa o ritardata registrazione del documento	Medio-basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Assegnazione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali	Omessa, falsa o ritardata registrazione del documento	Medio-basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Procedura periodica di scarto	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	Medio-basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Elaborazione manuale di gestione/conservazione documentale	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali	Ingiustificata dilazione dei tempi	alto	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse

					Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Attuazione manuale di gestione/conservazione documentale	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	alto	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Nomina responsabile gestione/conservazione documentale	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013	alto	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		**CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B**		**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3		
trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**2,50**	**MEDIO-BASSO**

PROCESSO	PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Calcolo del valore delle opere di urbanizzazione	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Errata quantificazione contributi/tasse etc... o errata indicazione importo Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	Medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Identificazione delle opere di urbanizzazione	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	Medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Stesura atti	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Istruttoria - Iniziativa di parte / d'ufficio	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni Impossibilità o difficoltà, per mancanza di risorse idonee, a sostituire nella sua attività il soggetto che versa in una situazione di conflitto di interesse. Alterazione del processo decisionale secondo logiche non di interesse pubblico	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Approvazione del documento finale e della convenzione	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dalla controparte Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi Abuso di potere e/o eccesso di discrezionalità nell'adozione di provvedimenti e/o atti di competenza del TPO	Medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Stipula convenzione	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Valutazione analitica della quantità delle aree da cedere	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Errata determinazione della quantità di aree da cedere	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Previsione del pagamento della monetizzazione contestuale alla richiesta di rilascio del titolo abilitativo e, in caso di rateizzazione, richiesta di idonee garanzie	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Adozione di criteri generali per l'individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione o realizzazione di opere di urbanizzazione ai fini della perequazione	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Definizione dei valori da attribuire alle aree	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

Verifica corretta esecuzione opere di urbanizzazione	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	Medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Controllo imprese utilizzate per esecuzione opere di urbanizzazione	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	Medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Verifica cronoprogramma esecuzione opere di urbanizzazione	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa Mancata o incompleta verifica sulla corretta e puntuale esecuzione del contratto	Medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Avanzamento lavori esecuzione opere di urbanizzazione	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa Mancata o incompleta verifica sulla corretta e puntuale esecuzione del contratto	Medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Nomina collaudatore esecuzione opere di urbanizzazione	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa Nomina di collaudatori non dotati di specifica competenza o non in posizione di terzietà rispetto all'impresa e/o non funzionalmente indipendenti dai soggetti deputati alla gestione dell'appalto (RUP/DL)	Medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Misure sanzionatorie in caso di ritardata o mancata esecuzione opere di urbanizzazione	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli	Medio	1-2-3-4-6-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione
Quantificazione contributo di costruzione	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Sovrastima del valore degli interventi da realizzare a scomputo	Medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Verifica pagamento contributo di costruzione	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Omessa attivazione procedure di riscossione	Medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Applicazione sanzione in caso di ritardo nel pagamento contributo di costruzione	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Omessa attivazione procedure di riscossione	Medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Comunicazione importo contributo di costruzione	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Non corretta commisurazione degli oneri dovuti in difetto o in eccesso al fine di favorire eventuali soggetti interessati	Medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		**CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B**		**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	

responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	1,75	**3,21**	**MEDIO**

PROCESSO	ASSUNZIONE DI PERSONALE- RECLUTAMENTO PERSONALE CON AVVISO O BANDO PUBBLICO/PROGRESSIONE VERTICALE/MOBILITÀ IN ENTRATA				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Ammissione/esclusione candidati	Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	medio	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Ricevimento istanza	Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)	Omessa, falsa o ritardata registrazione del documento Violazione dell'obbligo di segretezza e riservatezza in ordine alle fasi del processo	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Predisposizione e pubblicazione avviso/bando	Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)	Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi Ingiustificata dilazione dei tempi Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" o che limitano la platea dei partecipanti Procedere al reclutamento per figure particolari Modalità di presentazione delle domande di partecipazione, alle selezioni di analoghi profili e ruoli, non uniformi al fine di realizzare discriminazioni o favoritismi	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Visita medico del lavoro	Servizio Personale (attività economico/giuridica)	Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi Ingiustificata dilazione dei tempi Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" o che limitano la platea dei partecipanti Procedere al reclutamento per figure particolari Modalità di presentazione delle domande di partecipazione, alle selezioni di analoghi profili e ruoli, non uniformi al fine di realizzare discriminazioni o favoritismi	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro	Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)	Ingiustificata dilazione dei tempi Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio reclutamento di personale in assenza di una corrispondente programmazione dei fabbisogni Mancata verifica di eventuali elementi ostativi all'assunzione ovvero di motivi di inconferibilità o incompatibilità	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Richiesta integrazioni documentali all'istanza	Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti, non consentite, al fine di favorire soggetti particolari.	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Formazione graduatoria	Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Individuazione candidato idoneo	Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli Attribuzione di progressioni (economiche o verticali) a soggetti non aventi diritto (in violazione delle norme) reclutamento di personale in assenza di una corrispondente programmazione dei fabbisogni Reclutamento di personale privo dei titoli e dei requisiti previsti da leggi, regolamenti o atti amministrativi generali (es. bandi) ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi Abuso di potere e/o eccesso di discrezionalità nell'adozione di provvedimenti e/o atti di competenza del TPO	medio	1-2-3-4-6-9-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Verifica in caso di assunzione di dipendenti (pantouflage – revolving doors) Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione
Richiesta autorizzazione membri commissione se esterni all'Ente	Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)	Nomina di commissari di concorso in conflitto di interessi o privi dei necessari requisiti	medio	1-2-3-4-10-15-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Rotazione commissioni di gara Trasparenza

					Conflitto di interessi e conferimento incarico di consulente Monitoraggio dei tempi procedimentali
Nomina commissione	Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)	Nomina di commissari di concorso in conflitto di interessi o privi dei necessari requisiti	medio	1-2-3-4-10-15-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Rotazione commissioni di gara Trasparenza Conflitto di interessi e conferimento incarico di consulente Monitoraggio dei tempi procedimentali
Impegno di spesa e successiva liquidazione compensi commissione	Servizio Personale (attività economico/giuridica)	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Preselezione/Espletamento prove	Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)	Ingiustificata dilazione dei tempi Discriminazioni nella valutazione di titoli e delle prove di esame	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Pubblicazione dei risultati	Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)	Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni	Servizio Personale (attività economico/giuridica)	Alterazione o illegittima valutazione dei requisiti Ritardi nella verifica dei requisiti Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione Mancata verifica requisiti dichiarati ovvero della documentazione presentata Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli	medio	1-2-3-4-6-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		**CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B**		**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3		
Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2,25	**3,38**	**MEDIO**

PROCESSO	ASSUNZIONE DI PERSONALE - SELEZIONE TRAMITE SERVIZI PER L'IMPIEGO				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro	Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)	Ingiustificata dilazione dei tempi Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio reclutamento di personale in assenza di una corrispondente programmazione dei fabbisogni Mancata verifica di eventuali elementi ostativi all'assunzione ovvero di motivi di inconferibilità o incompatibilità	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Convocazione candidati	Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)	Mancata o ritardata convocazione	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Nomina commissione	Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)	Nomina di commissari di concorso in conflitto di interessi o privi dei necessari requisiti	medio	1-2-3-4-10-15-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Rotazione commissioni di gara Trasparenza Conflitto di interessi e conferimento incarico di consulente Monitoraggio dei tempi procedimentali
Predisposizione e pubblicazione avviso di selezione	Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)	Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi Ingiustificata dilazione dei tempi Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" o che limitano la platea dei partecipanti Modalità di presentazione delle domande di partecipazione, alle selezioni di analoghi profili e ruoli, non uniformi al fine di realizzare discriminazioni o favoritismi	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Espletamento prova e/o colloquio	Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)	Ingiustificata dilazione dei tempi Discriminazioni nella valutazione di titoli e delle prove di esame	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Formazione graduatoria	Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Pubblicazione risultati	Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)	Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi Ingiustificata dilazione dei tempi	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni	Servizio Personale (attività economico/giuridica)	Alterazione o illegittima valutazione dei requisiti Ritardi nella verifica dei requisiti Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione Mancata verifica requisiti dichiarati ovvero della documentazione presentata Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli	medio	1-2-3-4-6-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione
Visita medico del lavoro	Servizio Personale (attività economico/giuridica)	Alterazione o illegittima valutazione dei requisiti Ritardi nella verifica dei requisiti Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione Mancata verifica requisiti dichiarati ovvero della documentazione presentata Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli	medio	1-2-3-4-6-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione

Individuazione candidato idoneo	Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)	Reclutamento di personale privo dei titoli e dei requisiti previsti da leggi, regolamenti o atti amministrativi generali (es. bandi)	medio	1-2-3-4-9-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Verifica in caso di assunzione di dipendenti (pantouflage – revolving doors) Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		**CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B**		**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3		
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3		
Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2,25	**3,38**	**MEDIO**

PROCESSO	APPALTI: PROGETTAZIONE GARA (CON PROCEDURA APERTA O NEGOZIATA)				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Definizione importo a base di gara	Tutti i settori	indebita frammentazione degli appalti ovvero loro sottostima, al fine di favorire il ricorso all'affidamento diretto o comunque a procedure per importi sottosoglia comunitaria Scelta di particolari tipologie di contratto (es. appalto integrato, concessione, leasing ecc.) al fine di favorire un concorrente	alto	1-2-3-4-16-19	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Potenziamento dell'antiriciclaggio e PNRR
Definizione oggetto di affidamento	Tutti i settori	Definizione di criteri di partecipazione, di pubblicazione avvisi/bandi, di aggiudicazione, di valutazione delle offerte o delle modalità di attribuzione dei punteggi limitative della concorrenza	medio	1-2-3-4-16-19	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Potenziamento dell'antiriciclaggio e PNRR
Definizione requisiti di accesso alla gara	Tutti i settori	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" o che limitano la platea dei partecipanti Incongruenza tra requisiti richiesti e prestazione oggetto dell'incarico	alto	1-2-3-4-16-19	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Potenziamento dell'antiriciclaggio e PNRR
Definizione dei criteri individuazione offerte anomale	Tutti i settori	Definizione di criteri di partecipazione, di pubblicazione avvisi/bandi, di aggiudicazione, di valutazione delle offerte o delle modalità di attribuzione dei punteggi limitative della concorrenza	medio	1-2-3-4-16-19	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Potenziamento dell'antiriciclaggio e PNRR
Individuazione della tipologia di gara (procedura negoziata, procedura aperta) e del criterio di aggiudicazione (offerta economicamente più vantaggiosa, offerta al minor prezzo)	Tutti i settori	Definizione di criteri di partecipazione, di pubblicazione avvisi/bandi, di aggiudicazione, di valutazione delle offerte o delle modalità di attribuzione dei punteggi limitative della concorrenza Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi	alto	1-2-3-4-16-19	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Potenziamento dell'antiriciclaggio e PNRR
Individuazione della modalità di acquisizione	Tutti i settori	Definizione di criteri di partecipazione, di pubblicazione avvisi/bandi, di aggiudicazione, di valutazione delle offerte o delle modalità di attribuzione dei punteggi limitative della concorrenza ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi	medio	1-2-3-4-16-19	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Potenziamento dell'antiriciclaggio e PNRR
Redazione della documentazione di gara	Tutti i settori	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa Fuga di notizie in ordine ai contenuti di procedure di affidamento ancora non avviate	medio	1-2-3-4-16-19	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Potenziamento dell'antiriciclaggio e PNRR
Definizione criteri di valutazione delle offerte	Tutti i settori	Definizione di criteri di partecipazione, di pubblicazione avvisi/bandi, di aggiudicazione, di valutazione delle offerte o delle modalità di attribuzione dei punteggi limitative della concorrenza	medio	1-2-3-4-16-19	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Potenziamento dell'antiriciclaggio e PNRR
Definizione clausole contrattuali	Tutti i settori	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio	medio	1-2-3-4-16-19	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Potenziamento dell'antiriciclaggio e PNRR

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3		
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	2	**2,67**	**MEDIO BASSO**

PROCESSO	APPALTI: GARA D'APPALTO AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE CON PROCEDURA NEGOZIATA O APERTA				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Approvazione atti di gara sulla base della progettazione effettuata	Tutti i settori	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Valutazione anomalia offerte, ove previsto e delle giustificazioni presentate	Tutti i settori	Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni, non consentite, al fine di favorire soggetti particolari. Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Alterazione o omessa valutazione degli elementi prodotti per l'analisi della congruità di offerte anormalmente basse al fine di agevolare l'aggiudicazione o l'esclusione di un determinato operatore economico Mancato utilizzo delle PAD e l'erroneo utilizzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) nell'ambito della digitalizzazione Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli	medio	1-2-3-4-6-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione
Individuazione degli operatori economici (solo per procedure negoziate) e dei termini per la presentazione delle offerte	Tutti i settori	inosservanza del principio di rotazione nell'ambito della selezione degli operatori economici (laddove tale principio debba essere applicato) Mancato utilizzo delle PAD e l'erroneo utilizzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) nell'ambito della digitalizzazione	alto	1-2-3-4-6-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione
Stipula del contratto e registrazione contabile	Tutti i settori	Ingiustificata dilazione dei tempi Inosservanza della normativa relativa alle registrazioni contabili Omessa, ritardata, alterata registrazione contabile	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Pubblicazione bando di gara o inoltro lettera invito	Tutti i settori	Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi Ingiustificata dilazione dei tempi Istruttoria assegnata a personale dipendente in situazione di conflitto di interesse Impossibilità o difficoltà, per mancanza di risorse idonee, a sostituire nella sua attività il soggetto che versa in una situazione di conflitto di interesse. Alterazione del processo decisionale secondo logiche non di interesse pubblico Mancato utilizzo delle PAD e l'erroneo utilizzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) nell'ambito della digitalizzazione Elusione del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti con svolgimento della fase (di selezione o di esecuzione contrattuale) da parte di soggetto non adeguatamente qualificato o erronea o cattiva gestione delle procedure più complesse.	medio	1-2-3-4-6-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione
Determinazione di affidamento	Tutti i settori	Ingiustificata dilazione dei tempi ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi Abuso di potere e/o eccesso di discrezionalità nell'adozione di provvedimenti e/o atti di competenza del TPO	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni	Tutti i settori	Alterazione o illegittima valutazione dei requisiti Ritardi nella verifica dei requisiti Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione Mancata verifica requisiti dichiarati ovvero della documentazione presentata Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria Mancato utilizzo delle PAD e l'erroneo utilizzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) nell'ambito della digitalizzazione Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli	medio	1-2-3-4-6-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione
Raccolta offerte	Tutti i settori	Alterazione o sottrazione delle offerte presentate Omessa, falsa o ritardata registrazione del documento	medio	1-2-3-4-6-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse

PROCESSO	APPALTI: GARA D'APPALTO AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE CON PROCEDURA NEGOZIATA O APERTA				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
		Mancato utilizzo delle PAD e l'erroneo utilizzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) nell'ambito della digitalizzazione			Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione
esame documentazione amministrativa Soccorso istruttorio (eventuale)	Tutti i settori	Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi Ingiustificata dilazione dei tempi Elusione del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti con svolgimento della fase (di selezione o di esecuzione contrattuale) da parte di soggetto non adeguatamente qualificato o erronea o cattiva gestione delle procedure più complesse.	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Valutazione delle offerte economiche in caso di aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso o commissione di gara	Tutti i settori	Violazione dell'obbligo di segretezza e riservatezza in ordine alle fasi del processo Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni, non consentite, al fine di favorire soggetti particolari. Mancato utilizzo delle PAD e l'erroneo utilizzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) nell'ambito della digitalizzazione Elusione del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti con svolgimento della fase (di selezione o di esecuzione contrattuale) da parte di soggetto non adeguatamente qualificato o erronea o cattiva gestione delle procedure più complesse.	medio	1-2-3-4-6-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione
Individuazione miglior offerente, formazione graduatoria	Tutti i settori	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Omesse verifiche o alterazione dei relativi risultati al fine di non far emergere fatti, inadempimenti o elementi comunque utili per l'annullamento dell'aggiudicazione	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Valutazione delle offerte tecniche con attribuzione del punteggio in caso di aggiudicazione con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Tutti i settori	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Mancato utilizzo delle PAD e l'erroneo utilizzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) nell'ambito della digitalizzazione Elusione del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti con svolgimento della fase (di selezione o di esecuzione contrattuale) da parte di soggetto non adeguatamente qualificato o erronea o cattiva gestione delle procedure più complesse. Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli	medio	1-2-3-4-6-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione
Redazione verbali delle operazioni di gara	Tutti i settori	Omessa verbalizzazione; verbalizzazione parziale; alterazione verbale; verbalizzazione non corretta	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Individuazione dei componenti commissione di gara e verifica situazioni di incompatibilità, inconferibilità e conflitto di interesse degli stessi, in caso di aggiudicazione con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Tutti i settori	Nomina di commissari di concorso in conflitto di interessi o privi dei necessari requisiti	medio	1-2-3-4-10-15-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Rotazione commissioni di gara Trasparenza Conflitto di interessi e conferimento incarico di consulente Monitoraggio dei tempi procedimentali
Gestione contributi ANAC per procedure di appalto svolte da tutte le Aree dell'Ente	Servizio Gare, CUC, Appalti, Contratti	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
nomina commissione di gara, in caso di aggiudicazione con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Tutti i settori	Nomina di commissari di concorso in conflitto di interessi o privi dei necessari requisiti	medio	1-2-3-4-10-15-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Rotazione commissioni di gara Trasparenza Conflitto di interessi e conferimento incarico di consulente Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

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

PROCESSO	APPALTI: AFFIDAMENTO DIRETTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Definizione oggetto di affidamento	Tutti i settori	Definizione di criteri di partecipazione, di pubblicazione avvisi/bandi, di aggiudicazione, di valutazione delle offerte o delle modalità di attribuzione dei punteggi limitative della concorrenza	medio	1-2-3-4-16-19	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Potenziamento dell'antiriciclaggio e PNRR
Individuazione modalità affidamento diretto (utilizzo piattaforme appalti come ad es. Eappalti o Mepa)	Tutti i settori	inosservanza del principio di rotazione nell'ambito della selezione degli operatori economici (laddove tale principio debba essere applicato) Mancato utilizzo delle PAD e l'erroneo utilizzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) nell'ambito della digitalizzazione	medio	1-2-3-4-6-16-19	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Potenziamento dell'antiriciclaggio e PNRR Formazione
Redazione documenti quali capitolato tecnico e modulistica	Tutti i settori	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa Istruttoria assegnata a personale dipendente in situazione di conflitto di interesse Impossibilità o difficoltà, per mancanza di risorse idonee, a sostituire nella sua attività il soggetto che versa in una situazione di conflitto di interesse. Alterazione del processo decisionale secondo logiche non di interesse pubblico Fuga di notizie in ordine ai contenuti di procedure di affidamento ancora non avviate	medio	1-2-3-4-6-16-19	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Potenziamento dell'antiriciclaggio e PNRR Formazione
Definizione clausole contrattuali	Tutti i settori	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio	medio	1-2-3-4-16-19	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Potenziamento dell'antiriciclaggio e PNRR
Individuazione operatore economico cui chiedere offerta, secondo il principio di rotazione	Tutti i settori	inosservanza del principio di rotazione nell'ambito della selezione degli operatori economici (laddove tale principio debba essere applicato) Utilizzo improprio/abuso delle proroghe contrattuali/affidamenti d'urgenza/affidamenti diretti Impossibilità o difficoltà, per mancanza di risorse idonee, a sostituire nella sua attività il soggetto che versa in una situazione di conflitto di interesse. Alterazione del processo decisionale secondo logiche non di interesse pubblico	medio	1-2-3-4-16-19	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Potenziamento dell'antiriciclaggio e PNRR
Inoltro lettera invito	Tutti i settori	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa Mancato utilizzo delle PAD e l'erroneo utilizzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) nell'ambito della digitalizzazione	Medio basso	1-2-3-4-6-16-19	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Potenziamento dell'antiriciclaggio e PNRR Formazione
Determinazione di affidamento	Tutti i settori	Irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi Abuso di potere e/o eccesso di discrezionalità nell'adozione di provvedimenti e/o atti di competenza del TPO	medio	1-2-3-4-16-19	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Potenziamento dell'antiriciclaggio e PNRR
verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni	Tutti i settori	Alterazione o illegittima valutazione dei requisiti Ritardi nella verifica dei requisiti Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione Mancata verifica requisiti dichiarati ovvero della documentazione presentata Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti	medio	1-2-3-4-6-16-19	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Potenziamento dell'antiriciclaggio e PNRR Formazione

PROCESSO	APPALTI: AFFIDAMENTO DIRETTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
		Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria Mancato utilizzo delle PAD e l'erroneo utilizzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) nell'ambito della digitalizzazione			
Stipula del contratto e registrazione contabile	Tutti i settori	Ingiustificata dilazione dei tempi Inosservanza della normativa relativa alle registrazioni contabili Omessa, ritardata, alterata registrazione contabile	medio	1-2-3-4-16-19	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Potenziamento dell'antiriciclaggio e PNRR
Raccolta offerte	Tutti i settori	Alterazione o sottrazione delle offerte presentate Omessa, falsa o ritardata registrazione del documento Mancato utilizzo delle PAD e l'erroneo utilizzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) nell'ambito della digitalizzazione	medio	1-2-3-4-6-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		**CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B**		**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	2	**2,67**	**MEDIO BASSO**

PROCESSO	ESECUZIONE DEL CONTRATTO: AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Valutazione condizioni ammissibilità subappalto	Tutti i settori	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Incongruenza tra requisiti richiesti e prestazione oggetto dell'incarico Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni	Tutti i settori	Alterazione o illegittima valutazione dei requisiti Ritardi nella verifica dei requisiti Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione Mancata verifica requisiti dichiarati ovvero della documentazione presentata Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli	medio	1-2-3-4-6-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione
Rilascio autorizzazione	Tutti i settori	Ingiustificata dilazione dei tempi Violazione norme procedurali Indebito rilascio di certificazioni/titoli/autorizzazioni/concessioni in assenza di presupposti di legge o in modo discriminatorio Inosservanza dei tempi di conclusione del procedimento Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonché degli atti attuativi della stessa ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi Abuso di potere e/o eccesso di discrezionalità nell'adozione di provvedimenti e/o atti di competenza del TPO Mancato utilizzo delle PAD e l'erroneo utilizzo del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico (FVOE) nell'ambito della digitalizzazione Mancato controllo da parte del DL/RUP della perdita del requisito del subappaltatore dell'iscrizione nelle White list o nell'anagrafe antimafia (ipotesi in cui la valutazione sul rischio di infiltrazioni criminali non è obbligatoria)	medio	1-2-3-4-6-16-17	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Monitoraggio autorizzazioni e concessioni Formazione

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		**CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B**		**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		
trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**2,50**	**MEDIO-BASSO**

PROCESSO	ESECUZIONE DEL CONTRATTO: APPROVAZIONE PERIZIA SUPPLETIVA O DI VARIANTE AL CONTRATTO STIPULATO				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Adozione perizia suppletiva o di variante	Servizio Lavori Pubblici, Espropri	ricorso a modifiche e/o varianti in corso d'opera in assenza di presupposti di legge Ottenimento da parte di un soggetto di vantaggi ingiusti Concessione di vantaggi ingiusti ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi Abuso di potere e/o eccesso di discrezionalità nell'adozione di provvedimenti e/o atti di competenza del TPO Assenza di verifiche sistematiche obbligatorie in fase esecutiva dell'appalto	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Valutazione progettuale e analisi eventuale variante	Servizio Lavori Pubblici, Espropri	Mancata rilevazione di errore progettuale Assenza di verifiche sistematiche obbligatorie in fase esecutiva dell'appalto	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		**CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B**		**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3		
trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3		
Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	2	**3,33**	**MEDIO**

PROCESSO	AUTORIZZAZIONE VARIE IN MATERIA DI GRANDI STRUTTURE DI VENDITA, SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE E DI COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni	Servizio attività economiche e SUAP	Alterazione o illegittima valutazione dei requisiti Ritardi nella verifica dei requisiti Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione Mancata verifica requisiti dichiarati ovvero della documentazione presentata Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli	medio	1-2-3-4-6-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione
Avvio del procedimento e/o richiesta conformazione	Servizio attività economiche e SUAP	Ingiustificata dilazione dei tempi Istruttoria assegnata a personale dipendente in situazione di conflitto di interesse Impossibilità o difficoltà, per mancanza di risorse idonee, a sostituire nella sua attività il soggetto che versa in una situazione di conflitto di interesse. Alterazione del processo decisionale secondo logiche non di interesse pubblico Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi Trattazione delle istanze in base ad un ordine di evasione ad personam e non secondo criteri oggetti Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti, non consentite, al fine di favorire soggetti particolari. Violazione norme procedurali	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Istruttoria	Servizio attività economiche e SUAP	Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni Impossibilità o difficoltà, per mancanza di risorse idonee, a sostituire nella sua attività il soggetto che versa in una situazione di conflitto di interesse. Alterazione del processo decisionale secondo logiche non di interesse pubblico Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Eventuale invio agli enti competenti	Servizio attività economiche e SUAP	Ingiustificata dilazione dei tempi	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Rilascio autorizzazione	Servizio attività economiche e SUAP	Ingiustificata dilazione dei tempi Violazione norme procedurali Indebito rilascio di certificazioni/titoli/autorizzazioni/concessioni in assenza di presupposti di legge o in modo discriminatorio Inosservanza dei tempi di conclusione del procedimento Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonché degli atti attuativi della stessa ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi Abuso di potere e/o eccesso di discrezionalità nell'adozione di provvedimenti e/o atti di competenza del TPO	medio	1-2-3-4-16-17	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Monitoraggio autorizzazioni e concessioni

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	

responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	2	**3,67**	**MEDIO**

PROCESSO	ACCERTAMENTO ENTRATE EXTRATRIBUTARIE E PATRIMONIALI				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione	Omessa registrazione credito nei confronti di contribuente Inosservanza della normativa relativa alle registrazioni contabili	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Adozione dell'atto di accertamento	Tutti i settori	Ingiustificata dilazione dei tempi Inosservanza della normativa relativa alle registrazioni contabili	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		**CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B**		**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3		
trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**2,50**	**MEDIO-BASSO**

PROCESSO	CONCESSIONE/LOCAZIONE DI BENI IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE - PREVIA SELEZIONE				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Selezione affidatario	Servizio patrimonio, viabilità e traffico	Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi Ingiustificata dilazione dei tempi Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" o che limitano la platea dei partecipanti Irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi Abuso di potere e/o eccesso di discrezionalità nell'adozione di provvedimenti e/o atti di competenza del TPO	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Raccolta offerte	Servizio patrimonio, viabilità e traffico	Alterazione o sottrazione delle offerte presentate Omessa, falsa o ritardata registrazione del documento	medio	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Stipula del contratto	Servizio patrimonio, viabilità e traffico	Ingiustificata dilazione dei tempi Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Avviso pubblico o gara ufficiosa con trattativa privata	Servizio patrimonio, viabilità e traffico	Definizione di criteri di partecipazione, di pubblicazione avvisi/bandi, di aggiudicazione, di valutazione delle offerte o delle modalità di attribuzione dei punteggi limitative della concorrenza	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Stima del valore del bene	Servizio patrimonio, viabilità e traffico	Valutazione sottostimata del canone di concessione/locazione	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Fatturazione e riscossione	Servizio patrimonio, viabilità e traffico	Ingiustificata dilazione dei tempi Omessa attivazione procedure di riscossione Omessa, ritardata, alterata registrazione contabile Inosservanza della normativa relativa alle registrazioni contabili	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Approvazione dei verbali di gara e aggiudicazione	Servizio patrimonio, viabilità e traffico	Concessione di vantaggi ingiusti Omessa verbalizzazione; verbalizzazione parziale; alterazione verbale; verbalizzazione non corretta Ottenimento da parte di un soggetto di vantaggi ingiusti	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		**CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B**		**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3		
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	**2,92**	**MEDIO-BASSO**

PROCESSO	CONTROLLI E ACCERTAMENTO INFRAZIONI A LEGGI NAZIONALI E REGIONALI E AI REGOLAMENTI COMUNALI				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Istruttoria - Iniziativa d'ufficio / Denuncia di parte (ove previsto)	Tutti i settori	Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni Impossibilità o difficoltà, per mancanza di risorse idonee, a sostituire nella sua attività il soggetto che versa in una situazione di conflitto di interesse. Alterazione del processo decisionale secondo logiche non di interesse pubblico	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Attività di verifica / Sopralluogo	Tutti i settori	Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli	medio	1-2-3-4-6-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione
Verbalizzazione	Tutti i settori	Omessa verbalizzazione; verbalizzazione parziale; alterazione verbale; verbalizzazione non corretta	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Notifica contestazione	Tutti i settori	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancato rispetto dei termini di notifica	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Riscossione o iscrizione a ruolo	Tutti i settori	Ingiustificata dilazione dei tempi Omessa attivazione procedure di riscossione Omessa, ritardata, alterata registrazione contabile Inosservanza della normativa relativa alle registrazioni contabili	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Sanzione / Ordinanza	Tutti i settori	Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi Abuso di potere e/o eccesso di discrezionalità nell'adozione di provvedimenti e/o atti di competenza del TPO	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		**CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B**		**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		
trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**2,25**	**MEDIO BASSO**

PROCESSO	RILASCIO CARTE DI IDENTITÀ				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni	Servizio Demografico	Alterazione o illegittima valutazione dei requisiti Ritardi nella verifica dei requisiti Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione Mancata verifica requisiti dichiarati ovvero della documentazione presentata Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli	medio	1-2-3-4-6-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione
Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio carta d'identità elettronica	Servizio Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino per carta d'identità elettronica	Servizio Demografico	Omessa, falsa o ritardata registrazione del documento Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Inserimento dati nel programma SW dedicato	Servizio Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Acquisizione impronte digitali del cittadino per carta d'identità elettronica	Servizio Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Rilascio della carta d'identità cartacea	Servizio Demografico	Rilascio a non aventi diritto o senza procedura di identificazione	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore	Servizio Demografico	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno per carta d'identità elettronica	Servizio Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**
trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	

responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**2,00**	**BASSO**

PROCESSO	CENSIMENTO E RILEVAZIONI VARIE				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione	Servizio Demografico	Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori	Servizio Demografico	Incongruenza tra requisiti richiesti e prestazione oggetto dell'incarico Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori	Servizio Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi Abuso di potere e/o eccesso di discrezionalità nell'adozione di provvedimenti e/o atti di competenza del TPO	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Selezione dei rilevatori	Servizio Demografico	Mancata verifica requisiti dichiarati ovvero della documentazione presentata Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" o che limitano la platea dei partecipanti	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
presenza di misure di controllo	3	livello di interesse “esterno”	2		
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,25	**2,08**	**MEDIO BASSO**

PROCESSO	STATO CIVILE: SEPARAZIONI E DIVORZI – CONVENZIONE DI NEGOZIAZIONE ASSISTITA DA AVVOCATI				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Verifica competenza in capo al Comune ricevente	Servizio Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio	Servizio Demografico	Omessa, falsa o ritardata registrazione del documento Violazione dell'obbligo di segretezza e riservatezza in ordine alle fasi del processo	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile	Servizio Demografico	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati	Servizio Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Assicurazione trascrizione all'avvocato	Servizio Demografico	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente	Servizio Demografico	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa Ingiustificata dilazione dei tempi Omesso aggiornamento	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
presenza di misure di controllo	3	livello di interesse “esterno”	3		
trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**2,50**	**MEDIO-BASSO**

PROCESSO	STATO CIVILE: SEPARAZIONI E DIVORZI DAVANTI ALL'UFFICIALE DI STATO CIVILE				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Trascrizione della conferma	Servizio Demografico	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati	Servizio Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione	Servizio Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione	Servizio Demografico	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente	Servizio Demografico	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa Ingiustificata dilazione dei tempi Omesso aggiornamento	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Ricevimento da parte del cittadino della richiesta di attivare la procedura di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione o divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile	Servizio Demografico	Omessa, falsa o ritardata registrazione del documento Violazione dell'obbligo di segretezza e riservatezza in ordine alle fasi del processo	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Verifica competenza in capo al Comune ricevente	Servizio Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni	Servizio Demografico	Alterazione o illegittima valutazione dei requisiti Ritardi nella verifica dei requisiti Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione Mancata verifica requisiti dichiarati ovvero della documentazione presentata Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli	medio	1-2-3-4-6-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**
trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	

responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**2,50**	**MEDIO BASSO**

PROCESSO	CONCESSIONI CIMITERIALI				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Ricevimento istanza	Servizio Lavori Pubblici, Espropri	Omessa, falsa o ritardata registrazione del documento	Medio-basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni	Servizio Lavori Pubblici, Espropri	Alterazione o illegittima valutazione dei requisiti Ritardi nella verifica dei requisiti Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione Mancata verifica requisiti dichiarati ovvero della documentazione presentata Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli	medio	1-2-3-4-6-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione
Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato	Servizio Lavori Pubblici, Espropri	Ingiustificata dilazione dei tempi Violazione norme procedurali Indebito rilascio di certificazioni/titoli/autorizzazioni/concessioni in assenza di presupposti di legge o in modo discriminatorio Inosservanza dei tempi di conclusione del procedimento Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonché degli atti attuativi della stessa ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi Abuso di potere e/o eccesso di discrezionalità nell'adozione di provvedimenti e/o atti di competenza del TPO	medio	1-2-3-4-16-17	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Monitoraggio autorizzazioni e concessioni
Stipula contratto	Servizio Lavori Pubblici, Espropri	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
riscossione importi	Servizio Lavori Pubblici, Espropri	Ingiustificata dilazione dei tempi Omessa attivazione procedure di riscossione Omessa, ritardata, alterata registrazione contabile Inosservanza della normativa relativa alle registrazioni contabili Errata quantificazione contributi/tasse etc... o errata indicazione importo	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3		
trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**2,50**	**MEDIO-BASSO**

PROCESSO	TENUTA E REVISIONE DELLE LISTE ELETTORALI				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione	Servizio Demografico	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Nei mesi di febbraio e agosto formazione dell'elenco preparatorio di coloro che verranno iscritti nel semestre successivo per maggiore età e di coloro che verranno cancellati per perdita diritto	Servizio Demografico	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste	Servizio Demografico	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste	Servizio Demografico	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
nei mesi di gennaio e luglio predisposizione delle liste aggiunte	Servizio Demografico	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
revisione statistica prefettura due volte all'anno sul portale DAIT	Servizio Demografico	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
portale DAIT aggiornamento elettori aire e non durante le elezioni	Servizio Demografico	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Nei mesi di gennaio e luglio iscrizione degli elettori che sono immigrati, che hanno acquisito la cittadinanza italiana o che hanno riacquisito la capacità elettorale	Servizio Demografico	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**
trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			

VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**2,00**	**BASSO**

PROCESSO	TENUTA DEI REGISTRI DI LEVA				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini	Servizio Demografico	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa Omesso aggiornamento	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni	Servizio Demografico	Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Trasmissione entro il 10 aprile al distretto militare territorialmente competente	Servizio Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dall'1 gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso	Servizio Demografico	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B			
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**2,50**	**MEDIO-BASSO**

PROCESSO	PROGRAMMA ANNUALE/TRIENNALE OPERE PUBBLICHE				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Redazione ed aggiornamento del programma annuale e triennale delle opere pubbliche	Servizio Lavori Pubblici, Espropri	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione Omesso aggiornamento	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Analisi e definizione dei fabbisogni	Servizio Lavori Pubblici, Espropri	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
individuazione delle opere da inserire nel programma	Servizio Lavori Pubblici, Espropri	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Verifica coerenza con strumenti programmatori	Servizio Lavori Pubblici, Espropri	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione Mancata coerenza con gli strumenti di programmazione Inosservanza della normativa relativa alle registrazioni contabili	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Monitoraggio programma	Servizio Lavori Pubblici, Espropri	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione Mancata coerenza con gli strumenti di programmazione Inosservanza della normativa relativa alle registrazioni contabili	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Partecipazione dei privati alla fase di programmazione	Servizio Lavori Pubblici, Espropri	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
approvazione e pubblicazione	Servizio Lavori Pubblici, Espropri	Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3		
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3		
Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	2	**2,67**	**MEDIO-BASSO**

PROCESSO	PROGRAMMAZIONE TRIENNALE ACQUISTI SERVIZI, BENI E FORNITURE				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Analisi e definizione dei fabbisogni	Servizio Lavori Pubblici, Espropri	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
individuazione dei beni e servizi da inserire nel programma	Tutti i Settori	Definizione di opera non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità ma alla volontà di premiare interessi particolari	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Verifica coerenza con strumenti programmatori e inserimento negli stessi	Tutti i Settori	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione Mancata coerenza con gli strumenti di programmazione Inosservanza della normativa relativa alle registrazioni contabili	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Redazione ed aggiornamento del piano triennale acquisti	Servizio Lavori Pubblici, Espropri	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione Omesso aggiornamento	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Pubblicazione piano sul MIT	Servizio Lavori Pubblici, Espropri	Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3		
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3		
Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	2	**2,67**	**MEDIO-BASSO**

PROCESSO	APPROVAZIONE ACCORDO URBANISTICO O DI PROGRAMMA (ART. 7 LR 11/2004)				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Pubblicazione avviso dell'avvenuto deposito c/o albo pretorio e manifesti	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Proposta di accordo	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Formulazione parere in merito all'accordo	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Stipula dell'accordo	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Istruttoria delle osservazioni pervenute e convocazione di tutti i soggetti interessati	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni Impossibilità o difficoltà, per mancanza di risorse idonee, a sostituire nella sua attività il soggetto che versa in una situazione di conflitto di interesse. Alterazione del processo decisionale secondo logiche non di interesse pubblico Mancata o ritardata convocazione	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Presentazione di eventuali osservazioni	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Deposito per 10 gg presso la segreteria del comune della proposta di accordo (a seguito consenso unanime)	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Ingiustificata dilazione dei tempi Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Approvazione accordo di programma qualora l'accordo comporti variante al PI	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi Abuso di potere e/o eccesso di discrezionalità nell'adozione di provvedimenti e/o atti di competenza del TPO	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Conferenza di servizi per verifica di un consenso unanime dei soggetti interessati	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3	
trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	

Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	**2,92**	**MEDIO-BASSO**

PROCESSO	APPROVAZIONE ACCORDO URBANISTICO O DI PROGRAMMA (ART. 6 LR 11/2004)				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Analisi e valutazioni sulla proposta di accordo pubblico privato	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Pubblicazione all'albo pretorio del provvedimento di approvazione	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Deposito del Piano presso la segreteria comunale per 30 gg	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Presentazione di eventuali osservazioni	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Approvazione schema di accordo	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Sproporzione fra beneficio pubblico e privato	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Autorizzazione all'esecuzione dell'intervento privato	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Ingiustificata dilazione dei tempi Violazione norme procedurali Indebito rilascio di certificazioni/titoli/autorizzazioni/concessioni in assenza di presupposti di legge o in modo discriminatorio Inosservanza dei tempi di conclusione del procedimento Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonché degli atti attuativi della stessa ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi Abuso di potere e/o eccesso di discrezionalità nell'adozione di provvedimenti e/o atti di competenza del TPO	medio	1-2-3-4-16-17	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Monitoraggio autorizzazioni e concessioni
Adozione dell'accordo	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Ingiustificata dilazione dei tempi ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi Abuso di potere e/o eccesso di discrezionalità nell'adozione di provvedimenti e/o atti di competenza del TPO	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Pubblicazione - Avviso dell'avvenuto deposito c/o l'albo pretorio e c/o due quotidiani a diffusione locale	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**
trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	

inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	**2,92**	**MEDIO-BASSO**

PROCESSO	ISCRIZIONE ANAGRAFICA				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Ricevimento istanza	Servizio Demografico	Omessa, falsa o ritardata registrazione del documento	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione	Servizio Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale	Servizio Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale	Servizio Demografico	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Inserimento dati nel programma SW dedicato	Servizio Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Accertamento Polizia Locale e Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica	Polizia Locale	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni	Servizio Demografico	Alterazione o illegittima valutazione dei requisiti Ritardi nella verifica dei requisiti Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione Mancata verifica requisiti dichiarati ovvero della documentazione presentata Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli	medio	1-2-3-4-6-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione
Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento	Servizio Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi Istruttoria assegnata a personale dipendente in situazione di conflitto di interesse Impossibilità o difficoltà, per mancanza di risorse idonee, a sostituire nella sua attività il soggetto che versa in una situazione di conflitto di interesse. Alterazione del processo decisionale secondo logiche non di interesse pubblico Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi Trattazione delle istanze in base ad un ordine di evasione ad personam e non secondo criteri oggetti Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti, non consentite, al fine di favorire soggetti particolari. Violazione norme procedurali	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	

trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**2,00**	**BASSO**

PROCESSO	PAGAMENTI				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione Inosservanza della normativa relativa alle registrazioni contabili	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione Inosservanza della normativa relativa alle registrazioni contabili	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Autorizzazione Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo Inosservanza della normativa relativa alle registrazioni contabili	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B			
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,17	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**1,75**	**BASSO**

PROCESSO	ATTIVITÀ DI CONTROLLO SU SCIA ATTIVITÀ PRODUTTIVE/EDILIZIA				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni	Servizio attività economiche e SUAP Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Alterazione o illegittima valutazione dei requisiti Ritardi nella verifica dei requisiti Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione Mancata verifica requisiti dichiarati ovvero della documentazione presentata Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli	medio	1-2-3-4-6-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione
Eventuali richieste di chiarimenti e/o integrazioni	Servizio attività economiche e SUAP Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Ingiustificata dilazione dei tempi Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni Impossibilità o difficoltà, per mancanza di risorse idonee, a sostituire nella sua attività il soggetto che versa in una situazione di conflitto di interesse. Alterazione del processo decisionale secondo logiche non di interesse pubblico Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi Trattazione delle istanze in base ad un ordine di evasione ad personam e non secondo criteri oggetti Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti, non consentite, al fine di favorire soggetti particolari. Violazione norme procedurali	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Adozione provvedimento	Servizio attività economiche e SUAP Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	inosservanza dei tempi di conclusione del procedimento Violazione norme procedurali ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi Abuso di potere e/o eccesso di discrezionalità nell'adozione di provvedimenti e/o atti di competenza del TPO	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B			
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**2,25**	**MEDIO-BASSO**

PROCESSO	ACCESSO AGLI ATTI				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza	Tutti i settori	Ingiustificata dilazione dei tempi ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi Abuso di potere e/o eccesso di discrezionalità nell'adozione di provvedimenti e/o atti di competenza del TPO	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione (Fase eventuale)	Tutti i settori	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti	Tutti i settori	Alterazione o illegittima valutazione dei requisiti Mancata verifica requisiti dichiarati ovvero della documentazione presentata Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Analisi della normativa applicabile	Tutti i settori	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso (Fase eventuale)	Tutti i settori	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Verifica della sussistenza di eventuali contro interessati al fine delle trasmissione agli stessi delle prescritte comunicazioni	Tutti i settori	Mancata verifica requisiti dichiarati ovvero della documentazione presentata	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3		
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	**2,92**	**MEDIO-BASSO**

PROCESSO	TOPONOMASTICA: ATTRIBUZIONE NUMERI CIVICI				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici	Servizio Demografico Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni Impossibilità o difficoltà, per mancanza di risorse idonee, a sostituire nella sua attività il soggetto che versa in una situazione di conflitto di interesse. Alterazione del processo decisionale secondo logiche non di interesse pubblico	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Rilascio dell'attribuzione del numero civico	Servizio Demografico Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Ricevimento istanza	Servizio Demografico Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Omessa, falsa o ritardata registrazione del documento	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Gestione dell'archivio dei numeri civici attribuiti ed aggiornamento della cartografia comunale	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B			
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	2	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,17	VALORE MEDIO INDICE	1,25	**1,46**	**BASSO**

PROCESSO	STATO CIVILE: PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendo contrarre matrimonio	Servizio Demografico	Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo	Servizio Demografico	Omessa verbalizzazione; verbalizzazione parziale; alterazione verbale; verbalizzazione non corretta	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni	Servizio Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni	Servizio Demografico	Alterazione o illegittima valutazione dei requisiti Ritardi nella verifica dei requisiti Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione Mancata verifica requisiti dichiarati ovvero della documentazione presentata Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli	medio	1-2-3-4-6-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione
Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi	Servizio Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3		
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**2,00**	**BASSO**

PROCESSO	APPALTI: ESECUZIONE COLLAUDI – VERIFICA DI CONFORMITA' – VERIFICA REGOLARE ESECUZIONE				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Adozione atti relativi	Tutti i settori	Omessa, ritardata, alterata registrazione contabile Inosservanza della normativa relativa alle registrazioni contabili Rilascio del certificato di collaudo/certificato di verifica di conformità/certificato di regolare esecuzione in assenza delle condizioni prescritte dalla legge	Medio-alto	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Vigilanza sui lavori, servizi e forniture e rilevazione di eventuali difformità o vizi	Tutti i settori	Omessa verbalizzazione; verbalizzazione parziale; alterazione verbale; verbalizzazione non corretta Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria Mancata o incompleta verifica sulla corretta e puntuale esecuzione del contratto Assenza di verifiche sistematiche obbligatorie in fase esecutiva dell'appalto Condotte collusive tra l'appaltatore ed i soggetti preposti ai controlli, finalizzate a eludere l'accertamento delle difformità Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli	Medio-alto	1-2-3-4-6-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione
nomina collaudatore (fase eventuale)	Tutti i settori	Alterazione o illegittima valutazione dei requisiti Nomina di collaudatori non dotati di specifica competenza o non in posizione di terzietà rispetto all'impresa e/o non funzionalmente indipendenti dai soggetti deputati alla gestione dell'appalto (RUP/DL)	Medio-alto	1-2-3-4-15-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Conflitto di interessi e conferimento incarico di consulente Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B			
presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3		
trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	2	**4,00**	**MEDIO-ALTO**

PROCESSO	CONTABILIZZAZIONE LAVORI				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Verifica contabilità	Servizio Lavori Pubblici, Espropri	Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria Omessa, ritardata, alterata registrazione contabile Inosservanza della normativa relativa alle registrazioni contabili Mancata o incompleta verifica sulla corretta e puntuale esecuzione del contratto Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli	Medio	1-2-3-4-6-15-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Conflitto di interessi e conferimento incarico di consulente Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione
Adozione atti di liquidazione	Servizio Lavori Pubblici, Espropri	Ingiustificata dilazione dei tempi Emissione SAL e/o certificato di pagamento in assenza dei presupposti contrattuali e/o di legge, ovvero riconoscimento di importi non dovuti	medio	1-2-3-4-15-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Conflitto di interessi e conferimento incarico di consulente Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B			
presenza di misure di controllo	3	livello di interesse “esterno”	3	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	2,00	VALORE MEDIO INDICE	2	**4,00**	**MEDIO-ALTO**

PROCESSO	CONCESSIONE DI BENEFICI ECONOMICI A PERSONE FISICHE				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Avvio del procedimento e/o richiesta integrazione	Tutti i settori	Ingiustificata dilazione dei tempi Istruttoria assegnata a personale dipendente in situazione di conflitto di interesse Impossibilità o difficoltà, per mancanza di risorse idonee, a sostituire nella sua attività il soggetto che versa in una situazione di conflitto di interesse. Alterazione del processo decisionale secondo logiche non di interesse pubblico Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi Trattazione delle istanze in base ad un ordine di evasione ad personam e non secondo criteri oggetti Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti, non consentite, al fine di favorire soggetti particolari. Violazione norme procedurali	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni	Tutti i settori	Alterazione o illegittima valutazione dei requisiti Ritardi nella verifica dei requisiti Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione Mancata verifica requisiti dichiarati ovvero della documentazione presentata Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli	medio	1-2-3-4-6-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione
Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza	Tutti i settori	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi Abuso di potere e/o eccesso di discrezionalità nell'adozione di provvedimenti e/o atti di competenza del TPO Mancato controllo o verifica in ordine all'utilizzo del contributo/beneficio economico per finalità di assegnazione Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Assegnazione del contributo	Tutti i settori	Ingiustificata dilazione dei tempi Violazione norme procedurali Indebito rilascio di certificazioni/titoli/autorizzazioni/concessioni in assenza di presupposti di legge o in modo discriminatorio Inosservanza dei tempi di conclusione del procedimento Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonché degli atti attuativi della stessa ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi Abuso di potere e/o eccesso di discrezionalità nell'adozione di provvedimenti e/o atti di competenza del TPO Errata quantificazione contributi/tasse etc... o errata indicazione importo	medio	1-2-3-4-16-17	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Monitoraggio autorizzazioni e concessioni
Comunicazione al richiedente del provvedimento finale	Tutti i settori	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Liquidazione della somma a favore del richiedente	Tutti i settori	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione	Medio-basso	1-2-3-4-16-17	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Monitoraggio autorizzazioni e concessioni
Erogazione del contributo	Tutti i settori	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**

presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3		
trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	**2,92**	**MEDIO-BASSO**

PROCESSO	ASSUNZIONE IMPEGNI DI SPESA				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione	Tutti i settori	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri	Tutti i settori	Ingiustificata dilazione dei tempi	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità e adozione del visto di regolarità finanziaria	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione	Omessa, ritardata, alterata registrazione contabile Inosservanza della normativa relativa alle registrazioni contabili	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere di regolarità tecnica	Tutti i settori	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione Ottenimento da parte di un soggetto di vantaggi ingiusti	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie	Tutti i settori	Ingiustificata dilazione dei tempi	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
presenza di misure di controllo	2	livello di interesse “esterno”	3		
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3		
Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	2	**3,33**	**MEDIO**

PROCESSO	RILASCIO TITOLI ABILITATIVI EDILIZI				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Verifica tecnico-amministrativa dei contenuti di competenza	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Rilascio PdC e pubblicazione	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi Ingiustificata dilazione dei tempi ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi Abuso di potere e/o eccesso di discrezionalità nell'adozione di provvedimenti e/o atti di competenza del TPO	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Ricevimento istanza	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Omessa, falsa o ritardata registrazione del documento	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Esame in Commissione Edilizia	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Eventuale richiesta integrazioni	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Ingiustificata dilazione dei tempi Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni Impossibilità o difficoltà, per mancanza di risorse idonee, a sostituire nella sua attività il soggetto che versa in una situazione di conflitto di interesse. Alterazione del processo decisionale secondo logiche non di interesse pubblico Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi Trattazione delle istanze in base ad un ordine di evasione ad personam e non secondo criteri oggetti Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti, non consentite, al fine di favorire soggetti particolari. Violazione norme procedurali	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Determinazione di accoglimento istanza di Permesso di costruire	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi Ingiustificata dilazione dei tempi ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi Abuso di potere e/o eccesso di discrezionalità nell'adozione di provvedimenti e/o atti di competenza del TPO	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Individuazione tecnico per istruttoria	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni Impossibilità o difficoltà, per mancanza di risorse idonee, a sostituire nella sua attività il soggetto che versa in una situazione di conflitto di interesse. Alterazione del processo decisionale secondo logiche non di interesse pubblico	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Verifica pagamento	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Omessa, falsa o ritardata registrazione del documento Omessa, ritardata, alterata registrazione contabile Inosservanza della normativa relativa alle registrazioni contabili	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Applicazione sanzione in caso di ritardo nel pagamento	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli	Medio-basso	1-2-3-4-6-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione
Comunicazione importo	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Errata quantificazione contributi/tasse etc... o errata indicazione importo	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza

PROCESSO	RILASCIO TITOLI ABILITATIVI EDILIZI				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
					Monitoraggio dei tempi procedimentali
Calcolo oneri di urbanizzazione primaria e secondaria e calcolo costo di costruzione	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Errata quantificazione contributi/tasse etc... o errata indicazione importo	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B			
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**2,25**	**MEDIO-BASSO**

PROCESSO	AFFIDAMENTO INCARICHI ESTERNI				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Predisposizione e pubblicazione avviso	Tutti i settori	Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi Ingiustificata dilazione dei tempi	medio	1-2-3-4-15-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Conflitto di interessi e conferimento incarico di consulente Monitoraggio dei tempi procedimentali
Stipula contratto / Convenzione	Tutti i settori	Ingiustificata dilazione dei tempi	medio	1-2-3-4-15-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Conflitto di interessi e conferimento incarico di consulente Monitoraggio dei tempi procedimentali
Verifica della regolarità e coerenza della prestazione	Tutti i settori	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione o riconoscimento di prestazioni non previste dal contratto o eseguite in assenza di autorizzazione mancata applicazione di penali per mancato rispetto dei tempi contrattuali e/o per prestazioni difformi da quelle previste nel contratto	medio	1-2-3-4-15-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Conflitto di interessi e conferimento incarico di consulente Monitoraggio dei tempi procedimentali
Verifica del rispetto dei vincoli normativi	Tutti i settori	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	medio	1-2-3-4-15-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Conflitto di interessi e conferimento incarico di consulente Monitoraggio dei tempi procedimentali
Individuazione dei criteri di selezione	Tutti i settori	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" o che limitano la platea dei partecipanti	medio	1-2-3-4-15-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Conflitto di interessi e conferimento incarico di consulente Monitoraggio dei tempi procedimentali
Emanazione provvedimento di incarico	Tutti i settori	Ingiustificata dilazione dei tempi ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi Abuso di potere e/o eccesso di discrezionalità nell'adozione di provvedimenti e/o atti di competenza del TPO	medio	1-2-3-4-15-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Conflitto di interessi e conferimento incarico di consulente Monitoraggio dei tempi procedimentali
Valutazione istanze	Tutti i settori	Alterazione o illegittima valutazione dei requisiti	medio	1-2-3-4-15-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Conflitto di interessi e conferimento incarico di consulente Monitoraggio dei tempi procedimentali
Liquidazione del compenso	Tutti i settori	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	medio	1-2-3-4-15-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Conflitto di interessi e conferimento incarico di consulente Monitoraggio dei tempi procedimentali

PROCESSO	AFFIDAMENTO INCARICHI ESTERNI				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni	Tutti i settori	Alterazione o illegittima valutazione dei requisiti Ritardi nella verifica dei requisiti Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione Mancata verifica requisiti dichiarati ovvero della documentazione presentata Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli	medio	1-2-3-4-6-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B			
presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	1,75	**3,21**	**MEDIO**

PROCESSO	AFFIDAMENTO INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Affidamento incarico	Segreteria Generale	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013 Ingiustificata dilazione dei tempi ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi Abuso di potere e/o eccesso di discrezionalità nell'adozione di provvedimenti e/o atti di competenza del TPO	medio	1-2-3-4-5-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Incompatibilità e inconferibilità per Titolari di posizione organizzativa - autocertificazioni Monitoraggio dei tempi procedimentali
verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni	Servizio Personale (attività economico/giuridica)	Alterazione o illegittima valutazione dei requisiti Ritardi nella verifica dei requisiti Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione Mancata verifica requisiti dichiarati ovvero della documentazione presentata Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli	medio	1-2-3-4-6-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione
Predisposizione decreto sindacale	Segreteria Generale	Affidamento dell'incarico di P.O. in violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità ai sensi del D. Lgs. n.39/2013 Ingiustificata dilazione dei tempi	medio	1-2-3-4-5-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Incompatibilità e inconferibilità per Titolari di posizione organizzativa - autocertificazioni Monitoraggio dei tempi procedimentali
Acquisizione dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità	Segreteria Generale	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli	medio	1-2-3-4-5-6-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Incompatibilità e inconferibilità per Titolari di posizione organizzativa - autocertificazioni Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione
Nomina a Responsabile interno del trattamento dati	Segreteria Generale	Ingiustificata dilazione dei tempi	medio	1-2-3-4-5-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Incompatibilità e inconferibilità per Titolari di posizione organizzativa - autocertificazioni Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3		
Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2	**3,00**	**MEDIO-BASSO**

PROCESSO	ADOZIONI				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati	Servizio Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Ricevimento dal Tribunale di sentenza di adozione o di decreto che dichiara il provvedimento straniero efficace nell'ordinamento italiano	Servizio Demografico	Omessa, falsa o ritardata registrazione del documento	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato	Servizio Demografico	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Verifica competenza in capo al Comune ricevente	Servizio Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente	Servizio Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi Omessa, falsa o ritardata registrazione del documento Omesso aggiornamento	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
presenza di misure di controllo	3	livello di interesse “esterno”	3		
trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**2,50**	**MEDIO-BASSO**

PROCESSO	GESTIONE DEL PERSONALE - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Acquisizione elementi da parte del TPO	Segreteria Generale	Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza	Segreteria Generale	Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Stesura di relazioni e memorie nel contenzioso disciplinare	Segreteria Generale	Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Stesura e inoltro delle denunce all'autorità giudiziaria e/o Corte dei Conti ove ne ricorrano i presupposti	Segreteria Generale	Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari	Segreteria Generale	Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria Ingiustificata dilazione dei tempi Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	Alto	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore	Segreteria Generale	Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria Ingiustificata dilazione dei tempi Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Distorsione del procedimento disciplinare (es. avvio di procedimento disciplinare in assenza dei relativi presupposti; mancata acquisizione di elementi utili alla conclusione del procedimento disciplinare; impropria comminazione di sanzioni disciplinari) Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli	alto	1-2-3-4-6-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione
Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione	Segreteria Generale	Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli Ingiustificata dilazione dei tempi Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	medio	1-2-3-4-6-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	
Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	

inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2,25	**3,38**	**MEDIO**

PROCESSO	GESTIONE DEL PERSONALE - FORMAZIONE				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Rilievo del fabbisogno formativo	Segreteria Generale Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Approvazione piano formativo	Segreteria Generale Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)	Ingiustificata dilazione dei tempi Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Assegnazione delle risorse	Servizio Personale (attività economico/giuridica)	Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Esecuzione del piano formativo	Tutti i settori	Ingiustificata dilazione dei tempi	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Ricevimento richiesta dal dipendente dell'area di competenza per partecipazione a corso di formazione a catalogo	Segreteria Generale Servizio Personale (attività economico/giuridica)	Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
verifica disponibilità finanziaria	Segreteria Generale Servizio Personale (attività economico/giuridica)	Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Impegni di spesa per formazione	Segreteria Generale Servizio Personale (attività economico/giuridica)	Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Formazione del personale - Verifica risultati	Tutti i settori Segreteria Generale Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)	Ingiustificata dilazione dei tempi	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Pianificazione giornate formative e di aggiornamento professionale sulla base del piano formativo approvato	Tutti i settori Servizio Personale (attività economico/giuridica)	Ingiustificata dilazione dei tempi	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3	
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	
Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	

responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2,25	**3,38**	**MEDIO**

PROCESSO	GESTIONE DEL PERSONALE - ASPETTATIVE/CONGEDI/PERMESSI				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Ricevimento istanza	A seconda dei casi (si veda decreto sindacale prot. 26614/2025) Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica) Servizio Personale (attività economico/giuridica)	Omessa, falsa o ritardata registrazione del documento	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Comunicazione al dipendente esito procedura	A seconda dei casi (si veda decreto sindacale prot. 26614/2025) Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica) Servizio Personale (attività economico/giuridica)	Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni	A seconda dei casi (si veda decreto sindacale prot. 26614/2025) Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica) Servizio Personale (attività economico/giuridica)	Alterazione o illegittima valutazione dei requisiti Ritardi nella verifica dei requisiti Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione Mancata verifica requisiti dichiarati ovvero della documentazione presentata Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli	medio	1-2-3-4-6-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione
Determinazione dirigenziale	A seconda dei casi (si veda decreto sindacale prot. 26614/2025) Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica) Servizio Personale (attività economico/giuridica)	Ingiustificata dilazione dei tempi Assegnazione/concessione permessi ai dipendenti in assenza dei presupposti di legge o in modo discriminatorio ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
valutazione del Responsabile/Dirigente	A seconda dei casi (si veda decreto sindacale prot. 26614/2025) Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica) Servizio Personale (attività economico/giuridica)	Omessa richiesta pareri/nullaosta	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3		
Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2,25	**3,38**	**MEDIO**

PROCESSO	GESTIONE DEL PERSONALE - VALUTAZIONE PERSONALE PER PRODUTTIVITA' E PROGRESSIONI ORIZZONTALI				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Valutazione del personale sulla base dei pesi e raggiungimento obiettivi assegnati, tenuto conto del sistema di valutazione dell'Ente	Tutti i settori	Ingiustificata dilazione dei tempi Applicazione discriminatoria dei sistemi di incentivazione e produttività con conseguente corresponsione di retribuzione di posizione o di risultato in assenza dei presupposti di legge o di contratto collettivo regionale Indebito rilascio di certificazioni/titoli/autorizzazioni/concessioni in assenza di presupposti di legge o in modo discriminatorio Violazione dell'obbligo di segretezza e riservatezza in ordine alle fasi del processo	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Elaborazione delle valutazioni	Servizio Personale (attività economico/giuridica)	Ingiustificata dilazione dei tempi Violazione dell'obbligo di segretezza e riservatezza in ordine alle fasi del processo	medio	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Convocazione organismo di valutazione	Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica) Segreteria Generale	Mancata o ritardata convocazione	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Liquidazione somme	Servizio Personale (attività economico/giuridica)	Attribuzione di progressioni (economiche o verticali) a soggetti non aventi diritto (in violazione delle norme)	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Determinazione approvazione graduatoria	Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica) Segreteria Generale	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Attribuzione di progressioni (economiche o verticali) a soggetti non aventi diritto (in violazione delle norme) ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi Violazione dell'obbligo di segretezza e riservatezza in ordine alle fasi del processo	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3		
Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2,25	**3,38**	**MEDIO**

PROCESSO	GESTIONE DEL PERSONALE - PAGAMENTO RETRIBUZIONI				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Trasmissione del flusso al tesoriere	Servizio Personale (attività economico/giuridica)	Ingiustificata dilazione dei tempi	medio	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi	Servizio Personale (attività economico/giuridica)	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore	Servizio Personale (attività economico/giuridica)	Ingiustificata dilazione dei tempi Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli	medio	1-2-3-4-6-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione
Aggiornamento scritture contabili	Servizio Personale (attività economico/giuridica)	Ingiustificata dilazione dei tempi Omessa, ritardata, alterata registrazione contabile Inosservanza della normativa relativa alle registrazioni contabili Omesso aggiornamento	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Ricezione da UMF del flusso pagamento stipendi e dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap	Servizio Personale (attività economico/giuridica)	Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Elaborazione dati presenze per elaborazione Stipendi	Servizio Personale (attività economico/giuridica)	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione	medio	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Emissione ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap	Servizio Personale (attività economico/giuridica)	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	
Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			

VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2,25	**3,38**	**MEDIO**

PROCESSO	GESTIONE DEL PERSONALE - INCARICHI EXTRALAVORATIVI				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Ricevimento istanza	Tutti i settori	Omessa, falsa o ritardata registrazione del documento	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
verifica eventuale incompatibilità tra rapporto di lavoro e incarico extralavorativo	Tutti i settori	Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli	medio	1-2-3-4-6-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione
Istruttoria	Tutti i settori	Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni Impossibilità o difficoltà, per mancanza di risorse idonee, a sostituire nella sua attività il soggetto che versa in una situazione di conflitto di interesse. Alterazione del processo decisionale secondo logiche non di interesse pubblico	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
provvedimento di autorizzazione/diniego	Tutti i settori	Ingiustificata dilazione dei tempi Violazione norme procedurali Indebito rilascio di certificazioni/titoli/autorizzazioni/concessioni in assenza di presupposti di legge o in modo discriminatorio Inosservanza dei tempi di conclusione del procedimento Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonché degli atti attuativi della stessa ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi Abuso di potere e/o eccesso di discrezionalità nell'adozione di provvedimenti e/o atti di competenza del TPO	medio	1-2-3-4-16-17	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Monitoraggio autorizzazioni e concessioni
Verifica importi previsti da regolamento	Tutti i settori per aspetti economici e supporto ai Settori Servizio Personale (attività economico/giuridica)	Ingiustificata dilazione dei tempi Violazione norme procedurali Errata quantificazione contributi/tasse etc... o errata indicazione importo Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	medio	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Anagrafe delle prestazioni - comunicazioni	Servizio Personale (attività economico/giuridica)	Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3	
Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			

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

PROCESSO	GESTIONE DEL PERSONALE - TRASFORMAZIONE RAPPORTO DI LAVORO TEMPO PIENO/TEMPO PARZIALE				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
ricevimento istanza	Segreteria Generale Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)	Omessa, falsa o ritardata registrazione del documento Violazione dell'obbligo di segretezza e riservatezza in ordine alle fasi del processo	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Istruttoria con acquisizione nullaosta TPO/Dirigente	Segreteria Generale Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)	Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni Impossibilità o difficoltà, per mancanza di risorse idonee, a sostituire nella sua attività il soggetto che versa in una situazione di conflitto di interesse. Alterazione del processo decisionale secondo logiche non di interesse pubblico Omessa richiesta pareri/nullaosta Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
stesura contratto e stipula	Segreteria Generale Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)	Ingiustificata dilazione dei tempi	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
provvedimento di accoglimento / respingimento	Segreteria Generale Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)	Ingiustificata dilazione dei tempi Assegnazione/concessione permessi ai dipendenti in assenza dei presupposti di legge o in modo discriminatorio ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3		
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3		
Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2,25	**3,38**	**MEDIO**

PROCESSO	GESTIONE DEL PERSONALE - MOBILITÀ IN USCITA				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
ricevimento istanza	Segreteria Generale Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)	Omessa, falsa o ritardata registrazione del documento Violazione dell'obbligo di segretezza e riservatezza in ordine alle fasi del processo	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Istruttoria con acquisizione nullaosta TPO/Dirigente	Segreteria Generale Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)	Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni Impossibilità o difficoltà, per mancanza di risorse idonee, a sostituire nella sua attività il soggetto che versa in una situazione di conflitto di interesse. Alterazione del processo decisionale secondo logiche non di interesse pubblico Omessa richiesta pareri/nullaosta Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Predisposizione provvedimento giuntale	Segreteria Generale Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)	Ingiustificata dilazione dei tempi ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi Abuso di potere e/o eccesso di discrezionalità nell'adozione di provvedimenti e/o atti di competenza del TPO	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Comunicazione al richiedente del provvedimento finale	Segreteria Generale Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)	Ingiustificata dilazione dei tempi ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi Abuso di potere e/o eccesso di discrezionalità nell'adozione di provvedimenti e/o atti di competenza del TPO	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3		
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3		
Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2,25	**3,38**	**MEDIO**

PROCESSO	GESTIONE DEL PERSONALE - INCENTIVI AL PERSONALE				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
assegnazione attività al personale	Tutti i settori	Ingiustificata dilazione dei tempi ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Assunzione impegno di spesa	Tutti i settori	Ingiustificata dilazione dei tempi ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
verifica rendicontazione	Tutti i settori	Omessa rendicontazione o Rendicontazione parziale o rendicontazione errata Ingiustificata dilazione dei tempi	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
liquidazione	Segreteria Generale	Mancato rispetto dei tempi di pagamento per indurre il destinatario ad azioni illecite volte a sbloccare o accelerare il pagamento medesimo Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B			
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3		
Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2,25	**3,38**	**MEDIO**

PROCESSO	RISCOSSIONE COATTIVA				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Comunicazione di iscrizione al ruolo	Tutti i Settori	Ingiustificata dilazione dei tempi Omessa attivazione procedure di riscossione Omessa, ritardata, alterata registrazione contabile Inosservanza della normativa relativa alle registrazioni contabili	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati	Tutti i Settori	Ingiustificata dilazione dei tempi Omessa attivazione procedure di riscossione Omessa, ritardata, alterata registrazione contabile Inosservanza della normativa relativa alle registrazioni contabili ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo	Tutti i Settori	Ingiustificata dilazione dei tempi Omessa attivazione procedure di riscossione Omessa, ritardata, alterata registrazione contabile Inosservanza della normativa relativa alle registrazioni contabili	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3		
trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**2,50**	**MEDIO-BASSO**

PROCESSO	ALIENAZIONE BENI IMMOBILI E MOBILE				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Individuazione termini per la presentazione delle offerte	Servizio patrimonio, viabilità e traffico (Beni immobili) Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile (Beni mobili)	Irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Raccolta offerte	Servizio patrimonio, viabilità e traffico (Beni immobili) Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile (Beni mobili)	Alterazione o sottrazione delle offerte presentate Omessa, falsa o ritardata registrazione del documento	medio	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
esame documentazione amministrativa offerte	Servizio patrimonio, viabilità e traffico (Beni immobili) Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile (Beni mobili)	Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Valutazione delle offerte economiche	Servizio patrimonio, viabilità e traffico (Beni immobili) Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile (Beni mobili)	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Predisposizione e approvazione avviso d'asta e relativa modulistica in coerenza con strumenti di programmazione	Servizio patrimonio, viabilità e traffico (Beni immobili) Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile (Beni mobili)	Irregolarità colpose o dolose nelle procedure, al fine di favorire o sfavorire determinati soggetti Mancata coerenza con gli strumenti di programmazione Istruttoria assegnata a personale dipendente in situazione di conflitto di interesse Impossibilità o difficoltà, per mancanza di risorse idonee, a sostituire nella sua attività il soggetto che versa in una situazione di conflitto di interesse. Alterazione del processo decisionale secondo logiche non di interesse pubblico	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Pubblicazione avviso d'asta e relativa modulistica	Servizio patrimonio, viabilità e traffico (Beni immobili) Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile (Beni mobili)	Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Individuazione miglior offerente, formazione graduatoria	Servizio patrimonio, viabilità e traffico (Beni immobili) Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile (Beni mobili)	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli Omesse verifiche o alterazione dei relativi risultati al fine di non far emergere fatti, inadempimenti o elementi comunque utili per l'annullamento dell'aggiudicazione	medio	1-2-3-4-6-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione

Stipula del contratto e registrazione contabile	Servizio patrimonio, viabilità e traffico (Beni immobili) Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile (Beni mobili)	Ingiustificata dilazione dei tempi Omessa, ritardata, alterata registrazione contabile Inosservanza della normativa relativa alle registrazioni contabili	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Determinazione di individuazione soggetto, verifica requisiti e dichiarazioni dell'aggiudicatario	Servizio patrimonio, viabilità e traffico (Beni immobili) Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile (Beni mobili)	Alterazione o illegittima valutazione dei requisiti Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione Mancata verifica requisiti dichiarati ovvero della documentazione presentata	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Scritture contabili	Servizio Economato e Patrimonio (Beni mobili)	Ingiustificata dilazione dei tempi Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
predisposizione deliberazione giuntale per dismissione beni mobili	Servizio Economato e Patrimonio (Beni mobili)	Ingiustificata dilazione dei tempi Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Stesura piano delle alienazioni	Servizio patrimonio, viabilità e traffico (Beni immobili) Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile (Beni mobili)	Ingiustificata dilazione dei tempi Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Verifica consistenza patrimonio immobiliare comunale	Servizio patrimonio, viabilità e traffico (Beni immobili) Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile (Beni mobili)	Sottovalutazione o sopravalutazione dei cespiti patrimoniali nella valorizzazione patrimoniale	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Individuazione beni alienabili	Servizio patrimonio, viabilità e traffico (Beni immobili) Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile (Beni mobili)	Sottovalutazione o sopravalutazione dei cespiti patrimoniali nella valorizzazione patrimoniale	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Stima beni alienabili	Servizio patrimonio, viabilità e traffico (Beni immobili) Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile (Beni mobili)	Alterazione stima dei beni patrimoniali con conseguente danno per l'Amministrazione	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3		
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	**2,92**	**MEDIO-BASSO**

PROCESSO	NOMINA RAPPRESENTANTI PRESSO ENTI ESTERNI				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Atto di nomina da parte del sindaco	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Notifica e accettazione	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancato rispetto dei termini di notifica	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Accertamento incompatibilità	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B			
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	3		
Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2	**3,00**	**MEDIO-BASSO**

PROCESSO	STATO CIVILE: DENUNCE DI NASCITA				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Ricevimento istanza	Servizio Demografico	Omessa, falsa o ritardata registrazione del documento Violazione dell'obbligo di segretezza e riservatezza in ordine alle fasi del processo	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni	Servizio Demografico	Alterazione o illegittima valutazione dei requisiti Ritardi nella verifica dei requisiti Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione Mancata verifica requisiti dichiarati ovvero della documentazione presentata Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli	medio	1-2-3-4-6-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione
Registrazione della dichiarazione di nascita	Servizio Demografico	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B			
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		
trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**2,00**	**BASSO**

PROCESSO	STATO CIVILE: DENUNCIA DI MORTE				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Ricevimento dichiarazione di morte	Servizio Demografico	Omessa, falsa o ritardata registrazione del documento Violazione dell'obbligo di segretezza e riservatezza in ordine alle fasi del processo	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni	Servizio attività economiche e SUAP	Alterazione o illegittima valutazione dei requisiti	basso	verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni	Servizio attività economiche e SUAP
Registrazione dichiarazione di morte	Servizio Demografico	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B			
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**2,00**	**BASSO**

PROCESSO	FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Predisposizione ordine del giorno	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali	Violazione norme procedurali	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali	Violazione norme procedurali	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali	Mancata o ritardata convocazione	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
supporto al Segretario nella verbalizzazione del Consiglio Comunale	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
supporto verbalizzazione Conferenza dei capigruppo	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
gestione iter di mozioni, ordini del giorno, interrogazioni, petizioni	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali	Ingiustificata dilazione dei tempi Violazione norme procedurali	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
surroga Consiglieri	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali	Violazione norme procedurali	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Attività di segreteria e assistenza a Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Commissioni	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali	Ingiustificata dilazione dei tempi Violazione norme procedurali	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Conservazione a norma e tenuta registri	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali	Violazione norme procedurali	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Provvedimenti di nomina	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali	Violazione norme procedurali	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3		
trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1,75	**2,63**	**MEDIO-BASSO**

PROCESSO	AFFIDAMENTO LAVORI D'URGENZA LL.PP. (ART. 175/176 D.P.R. 207/2010)				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Individuazione soggetto cui affidare i lavori	Servizio Lavori Pubblici, Espropri	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato Utilizzo improprio/abuso delle proroghe contrattuali/affidamenti d'urgenza/affidamenti diretti	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni	Servizio Lavori Pubblici, Espropri	Alterazione o illegittima valutazione dei requisiti Ritardi nella verifica dei requisiti Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione Mancata verifica requisiti dichiarati ovvero della documentazione presentata Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli	medio	1-2-3-4-6-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione
Adozione provvedimento affidamento	Servizio Lavori Pubblici, Espropri	Ingiustificata dilazione dei tempi ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi Abuso di potere e/o eccesso di discrezionalità nell'adozione di provvedimenti e/o atti di competenza del TPO Utilizzo improprio/abuso delle proroghe contrattuali/affidamenti d'urgenza/affidamenti diretti	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B			
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2	**3,00**	**MEDIO-BASSO**

PROCESSO	PIANIFICAZIONE URBANISTICA: APPROVAZIONE PIANI				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Deliberazione Consiglio Comunale esame e valutazione delle osservazioni, contenente l'elenco delle note pervenute e le motivazioni di accettazione (totale o parziale) o di reiezione delle stesse, acquisizione di pareri	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Ingiustificata dilazione dei tempi Processo di pianificazione finalizzato unicamente alla cura di interessi privati con contrazione/lesione degli interessi pubblici	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Approvazione piano	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Redazione e adozione del Piano	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Ingiustificata dilazione dei tempi ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi Abuso di potere e/o eccesso di discrezionalità nell'adozione di provvedimenti e/o atti di competenza del TPO	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Valutazione delle osservazioni	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Pubblicazione e raccolta delle osservazioni	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi Ingiustificata dilazione dei tempi Possibili asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	**2,92**	**MEDIO-BASSO**

PROCESSO	CANCELLAZIONE ANAGRAFICA - PER IRREPERIBILITÀ				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino	Servizio Demografico	Omessa, falsa o ritardata registrazione del documento	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale	Servizio Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo	Servizio Demografico	Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
avvio del procedimento	Servizio Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi Istruttoria assegnata a personale dipendente in situazione di conflitto di interesse Impossibilità o difficoltà, per mancanza di risorse idonee, a sostituire nella sua attività il soggetto che versa in una situazione di conflitto di interesse. Alterazione del processo decisionale secondo logiche non di interesse pubblico Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi Trattazione delle istanze in base ad un ordine di evasione ad personam e non secondo criteri oggetti Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti, non consentite, al fine di favorire soggetti particolari. Violazione norme procedurali	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica	Polizia Locale	Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento	Servizio Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi Violazione norme procedurali Abuso di potere e/o eccesso di discrezionalità nell'adozione di provvedimenti e/o atti di competenza del TPO	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno	Servizio Demografico	Alterazione o illegittima valutazione dei requisiti Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Verifica assenza del cittadino	Polizia Locale	Ingiustificata dilazione dei tempi Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**
trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	

inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**2,00**	**BASSO**

PROCESSO	CANCELLAZIONE ANAGRAFICA - PER L'ESTERO				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale	Servizio Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero	Servizio Demografico	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa Violazione norme procedurali	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio	Polizia Locale	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione	Servizio Demografico	Omessa, falsa o ritardata registrazione del documento	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni	Servizio Demografico	Alterazione o illegittima valutazione dei requisiti Ritardi nella verifica dei requisiti Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione Mancata verifica requisiti dichiarati ovvero della documentazione presentata Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli	medio	1-2-3-4-6-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione
Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento	Servizio Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi Istruttoria assegnata a personale dipendente in situazione di conflitto di interesse Impossibilità o difficoltà, per mancanza di risorse idonee, a sostituire nella sua attività il soggetto che versa in una situazione di conflitto di interesse. Alterazione del processo decisionale secondo logiche non di interesse pubblico Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi Trattazione delle istanze in base ad un ordine di evasione ad personam e non secondo criteri oggetti Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti, non consentite, al fine di favorire soggetti particolari. Violazione norme procedurali	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Inserimento dati nel programma SW dedicato	Servizio Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica	Polizia Locale	Ingiustificata dilazione dei tempi Violazione norme procedurali	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale	Servizio Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi Violazione norme procedurali	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3		
trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**2,00**	**BASSO**

PROCESSO	CANCELLAZIONE ANAGRAFICA - PER ALTRO COMUNE				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in Anpr - ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR	Servizio Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi Violazione norme procedurali Omesso aggiornamento	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR	Servizio Demografico	Omessa, falsa o ritardata registrazione del documento	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B			
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**2,00**	**BASSO**

PROCESSO	GESTIONE PRESTITI LIBRI/OPERE				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Acquisizione richiesta prestito librario/opera	Servizio Cultura e Biblioteca	Omessa, falsa o ritardata registrazione del documento	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Registrazione prestito	Servizio Cultura e Biblioteca	Omessa, falsa o ritardata registrazione del documento Omessa registrazione prestiti	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Verifica condizioni rilascio e modalità restituzione	Servizio Cultura e Biblioteca	Omessa, falsa o ritardata registrazione del documento Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Monitoraggio restituzione	Servizio Cultura e Biblioteca	Omessa, falsa o ritardata registrazione del documento Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria	Medio-basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3		
trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**2,00**	**BASSO**

PROCESSO	STATO CIVILE: CELEBRAZIONI DI UNIONI CIVILI				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile	Servizio Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti	Servizio Demografico	Omessa verbalizzazione; verbalizzazione parziale; alterazione verbale; verbalizzazione non corretta	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile	Servizio Demografico	Omessa, falsa o ritardata registrazione del documento	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'Unione Civile	Servizio Demografico	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B			
presenza di misure di controllo	3	livello di interesse “esterno”	3	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**2,00**	**BASSO**

PROCESSO	ESTUMULAZIONI E ESUMAZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Verifica scadenza concessione o periodo sepoltura e individuazione concessionari	Servizio Lavori Pubblici, Espropri	Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Eventuale richiesta da parte del concessionario di conservazione dei resti	Servizio Lavori Pubblici, Espropri	Ingiustificata dilazione dei tempi	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
provvedimento autorizzazione/diniego	Servizio Lavori Pubblici, Espropri	Ingiustificata dilazione dei tempi Violazione norme procedurali Indebito rilascio di certificazioni/titoli/autorizzazioni/concessioni in assenza di presupposti di legge o in modo discriminatorio Inosservanza dei tempi di conclusione del procedimento Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonché degli atti attuativi della stessa ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi Abuso di potere e/o eccesso di discrezionalità nell'adozione di provvedimenti e/o atti di competenza del TPO	medio	1-2-3-4-16-17	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Monitoraggio autorizzazioni e concessioni
Pubblicazione avviso	Servizio Lavori Pubblici, Espropri	Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Ricezione provvedimento per esumazione straordinaria	Servizio Lavori Pubblici, Espropri	Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Coordinamento con servizi preposti per esumazione	Servizio Lavori Pubblici, Espropri	Ingiustificata dilazione dei tempi	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Pagamento esumazione straordinario ed eventuale richiesta rimborsi	Servizio Lavori Pubblici, Espropri	Omessa, ritardata, alterata registrazione contabile Inosservanza della normativa relativa alle registrazioni contabili	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Riscossione somme per estumulazione/esumazione ordinaria	Servizio Lavori Pubblici, Espropri	Ingiustificata dilazione dei tempi Omessa attivazione procedure di riscossione Omessa, ritardata, alterata registrazione contabile Inosservanza della normativa relativa alle registrazioni contabili	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
presenza di misure di controllo	3	livello di interesse “esterno”	3	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**
trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	

inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**2,50**	**MEDIO-BASSO**

PROCESSO	LIQUIDAZIONI				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Ricezione fatture in SDI	Tutti i settori	Omessa, ritardata, alterata registrazione contabile Inosservanza della normativa relativa alle registrazioni contabili	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento	Tutti i settori	Omessa, ritardata, alterata registrazione contabile Inosservanza della normativa relativa alle registrazioni contabili Ingiustificata dilazione dei tempi ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi Abuso di potere e/o eccesso di discrezionalità nell'adozione di provvedimenti e/o atti di competenza del TPO	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto	Tutti i settori	Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli	basso	1-2-3-4-6-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione
Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore	Tutti i settori	Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli	basso	1-2-3-4-6-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura	Tutti i settori	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione o riconoscimento di prestazioni non previste dal contratto o eseguite in assenza di autorizzazione mancata applicazione di penali per mancato rispetto dei tempi contrattuali e/o per prestazioni difformi da quelle previste nel contratto Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3		
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,00	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**1,50**	**BASSO**

PROCESSO	RILASCIO CERTIFICAZIONI				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Ricevimento istanza	Tutti i settori	Omessa, falsa o ritardata registrazione del documento Violazione dell'obbligo di segretezza e riservatezza in ordine alle fasi del processo	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni	Tutti i settori	Alterazione o illegittima valutazione dei requisiti Ritardi nella verifica dei requisiti Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione Mancata verifica requisiti dichiarati ovvero della documentazione presentata Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli	medio	1-2-3-4-6-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione
Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo	Tutti i settori	Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Rilascio delle certificazioni	Tutti i settori	Ingiustificata dilazione dei tempi Violazione norme procedurali Indebito rilascio di certificazioni/titoli/autorizzazioni/concessioni in assenza di presupposti di legge o in modo discriminatorio Inosservanza dei tempi di conclusione del procedimento Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonché degli atti attuativi della stessa ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi Abuso di potere e/o eccesso di discrezionalità nell'adozione di provvedimenti e/o atti di competenza del TPO	medio	1-2-3-4-16-17	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Monitoraggio autorizzazioni e concessioni

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		
trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**2,00**	**BASSO**

PROCESSO	STATO CIVILE: RICEVIMENTO GIURAMENTO DI CITTADINANZA				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato	Servizio Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancato rispetto dei termini di notifica	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana	Servizio Demografico	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Verifica competenza in capo al Comune ricevente	Servizio Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura	Servizio Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Definizione della data di ricevimento del giuramento	Servizio Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile	Servizio Demografico	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana	Servizio Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
presenza di misure di controllo	3	livello di interesse “esterno”	3		
trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**2,50**	**MEDIO-BASSO**

PROCESSO	GESTIONE ATTI DELIBERATIVI				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Predisposizione proposte di deliberazione	Tutti i settori	Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali	Omessa, falsa o ritardata registrazione del documento	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Verifica di conformità	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali	Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi	Tutti i settori	Ingiustificata dilazione dei tempi Omessa richiesta pareri/nullaosta	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Certificazione di esecutività dell'atto	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali	Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Conservazione sostitutiva	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali	Omessa, falsa o ritardata registrazione del documento	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Pubblicazione legale	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali	Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
sottoscrizione del Sindaco e del Segretario	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali	Omessa verbalizzazione; verbalizzazione parziale; alterazione verbale; verbalizzazione non corretta	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	1		
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,00	VALORE MEDIO INDICE	1	**1,00**	**BASSO**

PROCESSO	GESTIONE DETERMINAZIONI				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Predisposizione determinazioni	Tutti i settori	Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Registrazione e attribuzione della numerazione alle determinazioni	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali	Omessa, falsa o ritardata registrazione del documento	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Inserimento nelle proposte di determinazioni dei visti di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi	Tutti i settori	Ingiustificata dilazione dei tempi Omessa richiesta pareri/nullaosta	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Certificazione di esecutività dell'atto	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali	Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Conservazione sostitutiva	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali	Omessa, falsa o ritardata registrazione del documento	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Pubblicazione all'albo pretorio delle determinazioni	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali	Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	1		
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,00	VALORE MEDIO INDICE	1	**1,00**	**BASSO**

PROCESSO	REGOLAMENTAZIONE RECLUTAMENTO PERSONALE E PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Predisposizione proposta di regolamento reclutamento personale	Segreteria Generale Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Ricognizione fabbisogno di personale	Servizio Personale Segreteria Generale Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)	Individuazione delle priorità sulla base di requisiti di accesso personalizzati e non di esigenze oggettive.	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Acquisizione parere dei revisori su piano fabbisogno di personale	Segreteria Generale Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)	Ingiustificata dilazione dei tempi Omessa richiesta pareri/nullaosta	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Acquisizione pareri commissione statutaria su regolamento reclutamento personale	Segreteria Generale Servizio Personale (attività economico/giuridica)	Ingiustificata dilazione dei tempi Omessa richiesta pareri/nullaosta	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Analisi normativa	Segreteria Generale Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Predisposizione Piano del fabbisogno	Segreteria Generale Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)	Procedere al reclutamento per figure particolari. Ingiustificata dilazione dei tempi ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Piano triennale del fabbisogno del personale - Adozione atto deliberativo	Segreteria Generale Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)	Ingiustificata dilazione dei tempi Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Verifica coerenza con bilancio	Segreteria Generale Servizio Personale (attività economico/giuridica)	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata coerenza con gli strumenti di programmazione	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Pubblicazione piano del fabbisogno del personale SICO Ragioneria Generale	Segreteria Generale Servizio Personale (attività economico/giuridica)	Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**
presenza di misure di controllo	3	livello di interesse “esterno”	3	
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	

Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**2,25**	**MEDIO-BASSO**

PROCESSO	CONCESSIONE DI BENEFICI ECONOMICI PREVIO AVVISO				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Predisposizione avviso/bando	Tutti i settori	Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi Ingiustificata dilazione dei tempi	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Definizione criteri e punteggi	Tutti i settori	Violazione norme procedurali Definizione di criteri di partecipazione, di pubblicazione avvisi/bandi, di aggiudicazione, di valutazione delle offerte o delle modalità di attribuzione dei punteggi limitative della concorrenza	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Pubblicazione avviso	Tutti i settori	Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi Ingiustificata dilazione dei tempi	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Ricevimento istanze	Tutti i settori	Alterazione o sottrazione delle offerte presentate Omessa, falsa o ritardata registrazione del documento	medio	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Nomina eventuale commissione di valutazione	Tutti i settori	Nomina di commissari di concorso in conflitto di interessi o privi dei necessari requisiti	medio	1-2-3-4-10-15-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Rotazione commissioni di gara Trasparenza Conflitto di interessi e conferimento incarico di consulente Monitoraggio dei tempi procedimentali
Valutazione di merito tecnico – dove previsto	Tutti i settori	Trattazione delle istanze in base ad un ordine di evasione ad personam e non secondo criteri oggettivi Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni	Tutti i settori	Alterazione o illegittima valutazione dei requisiti Ritardi nella verifica dei requisiti Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione Mancata verifica requisiti dichiarati ovvero della documentazione presentata Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli	medio	1-2-3-4-6-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione
Stesura e approvazione graduatoria	Tutti i settori	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Assegnazione del contributo	Tutti i settori	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi Abuso di potere e/o eccesso di discrezionalità nell'adozione di provvedimenti e/o atti di competenza del TPO Mancato controllo o verifica in ordine all'utilizzo del contributo/beneficio economico per finalità di assegnazione Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

Comunicazione al richiedente del provvedimento finale	Tutti i settori	Ingiustificata dilazione dei tempi	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Erogazione del contributo	Tutti i settori	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Rendicontazione dei progetti – dove previsto	Tutti i settori	Omessa rendicontazione o Rendicontazione parziale o rendicontazione errata	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B			
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	**2,92**	**MEDIO-BASSO**

PROCESSO	CELEBRAZIONI DI MATRIMONIO				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio	Servizio Demografico	Omessa, falsa o ritardata registrazione del documento	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione	Servizio Demografico	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Definizione della data di celebrazione	Servizio Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti	Servizio Demografico	Omessa verbalizzazione; verbalizzazione parziale; alterazione verbale; verbalizzazione non corretta	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B			
presenza di misure di controllo	3	livello di interesse “esterno”	3		
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**2,00**	**BASSO**

PROCESSO	STATO CIVILE: TRASCRIZIONE ATTI DI STATO CIVILE DALL'ESTERO				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti	Servizio Demografico	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Verifica competenza in capo al Comune ricevente	Servizio Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero	Servizio Demografico	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Acquisizione da parte dei Consolati Italiano all'estero della richiesta di trascrizione di atti di stato civile formati all'estero e relativi a cittadini italiani a cui è stata riconosciuta la cittadinanza "iure sanguinis"	Servizio Demografico	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti	Servizio Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3		
trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**2,50**	**MEDIO-BASSO**

PROCESSO	CAMBIAMENTO DI NOME E COGNOME				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Verifica competenza in capo al Comune ricevente	Servizio Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Affissione all'albo pretorio del sunto della domanda per trenta giorni	Servizio Demografico	Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Acquisizione richiesta da parte del cittadino, che ha presentato alla Prefettura istanza di cambiamento di nome e/o cognome, di affiggere all'albo pretorio un avviso contenente il sunto della domanda	Servizio Demografico	Omessa, falsa o ritardata registrazione del documento	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Restituzione al richiedente dell'avviso pubblicato con la relazione che attesta la eseguita affissione e la sua durata	Servizio Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione all'interessato	Servizio Demografico	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente	Servizio Demografico	Omessa, falsa o ritardata registrazione del documento Omesso aggiornamento	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Ricevimento dalla Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione	Servizio Demografico	Omessa, falsa o ritardata registrazione del documento	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B			
presenza di misure di controllo	3	livello di interesse "esterno"	3	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**2,75**	**MEDIO-BASSO**

PROCESSO	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA CONSULTAZIONE ELETTORALE				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini	Servizio Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi Mancata verifica requisiti dichiarati ovvero della documentazione presentata	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Comunicazione delle nomine degli scrutatori	Servizio Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione	Servizio Demografico	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi Mancata verifica requisiti dichiarati ovvero della documentazione presentata	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione	Servizio Demografico	Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Ricevimento, dal parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse	Servizio Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione	Servizio Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi Mancata verifica requisiti dichiarati ovvero della documentazione presentata	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina	Servizio Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancato rispetto dei termini di notifica	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori	Servizio Demografico	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancato rispetto dei termini di notifica	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno	Servizio Demografico	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	Medio-basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Effettuazione tornate delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia	Servizio Demografico	Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve	Servizio Demografico	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza

					Monitoraggio dei tempi procedimentali
Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale nei termini previsti dalle disposizioni di legge per gli adempimenti relativi alle candidature e per la consegna delle tessere elettorali	Servizio Demografico	Indebito rilascio di certificazioni/titoli/autorizzazioni/concessioni in assenza di presupposti di legge o in modo discriminatorio	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello	Servizio Demografico	Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi	Servizio Demografico	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori	Servizio Demografico	Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Predisposizione degli atti prodromici al pagamento dei compensi dei componenti dei seggi elettorali e Liquidazione somme	Servizio Demografico	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B			
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1,75	**2,63**	**MEDIO-BASSO**

PROCESSO	PROGETTAZIONE OPERA PUBBLICA				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
valutazione fattibilità progettazione interna	Servizio Lavori Pubblici, Espropri	Ingiustificata dilazione dei tempi Errori di progettazione con maggiori costi o tempi	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Definizione progetto di fattibilità tecnico economica	Servizio Lavori Pubblici, Espropri	Errori di progettazione con maggiori costi o tempi	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
realizzazione elaborati progettuali	Servizio Lavori Pubblici, Espropri	Errori di progettazione con maggiori costi o tempi	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Acquisizione pareri e nullaosta	Servizio Lavori Pubblici, Espropri	Omessa richiesta pareri/nullaosta Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonché degli atti attuativi della stessa	alto	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
approvazione progetto	Servizio Lavori Pubblici, Espropri	Ritardo approvazione progetto Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonché degli atti attuativi della stessa	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Coordinamento in fase di progettazione con personale interno o con la predisposizione degli incarichi professionali esterni	Servizio Lavori Pubblici, Espropri	Ritardo approvazione progetto Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonché degli atti attuativi della stessa	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Verifiche compatibilità urbanistica progettazioni interne ed esterne opere pubbliche	Servizio Lavori Pubblici, Espropri	Ritardo approvazione progetto Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonché degli atti attuativi della stessa	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
verifica e validazione elaborati	Servizio Lavori Pubblici, Espropri	Ingiustificata dilazione dei tempi	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3	
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2	
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			

formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	2	**2,67**	**MEDIO-BASSO**

PROCESSO	NIDO D'INFANZIA				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Ricevimento istanza di ammissione al servizio	Servizio alla Persona	Omessa, falsa o ritardata registrazione del documento Violazione dell'obbligo di segretezza e riservatezza in ordine alle fasi del processo	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni	Servizio alla Persona	Alterazione o illegittima valutazione dei requisiti Ritardi nella verifica dei requisiti Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione Mancata verifica requisiti dichiarati ovvero della documentazione presentata Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli	medio	1-2-3-4-6-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione
Avvio del procedimento e/o richiesta integrazione	Servizio alla Persona	Ingiustificata dilazione dei tempi Istruttoria assegnata a personale dipendente in situazione di conflitto di interesse Impossibilità o difficoltà, per mancanza di risorse idonee, a sostituire nella sua attività il soggetto che versa in una situazione di conflitto di interesse. Alterazione del processo decisionale secondo logiche non di interesse pubblico Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi Trattazione delle istanze in base ad un ordine di evasione ad personam e non secondo criteri oggetti Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti, non consentite, al fine di favorire soggetti particolari. Violazione norme procedurali	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
assegnazione punteggi	Servizio alla Persona	Ottenimento da parte di un soggetto di vantaggi ingiusti	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
approvazione graduatoria	Servizio alla Persona	Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
scorrimento graduatoria	Servizio alla Persona	Ingiustificata dilazione dei tempi	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
ammissione al servizio	Servizio alla Persona	Ingiustificata dilazione dei tempi	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Quantificazione tariffe nel rispetto dei parametri regionali	Servizio alla Persona	Errata quantificazione contributi/tasse etc... o errata indicazione importo	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Adempimenti connessi agli obblighi vaccinali per minori iscritti al nido d'infanzia: invio elenchi ed aggiornamenti	Servizio alla Persona	Ingiustificata dilazione dei tempi	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3		
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**2,00**	**BASSO**

PROCESSO	GESTIONE FONDI PNRR E FONDI STRUTTURALI (NON DECLINATO NEI PROCESSI AFFERENTI GLI APPALTI)				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Iniziativa d'ufficio per attribuzione poteri sostitutivi	Tutti i settori	Ingiustificata dilazione dei tempi	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Conferimento del potere di intervento diretto e semplificato all'organo titolare del potere sostitutivo	Tutti i settori	Ingiustificata dilazione dei tempi	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Provvedimento di conferimento del potere sostitutivo	Tutti i settori	Ingiustificata dilazione dei tempi ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi Abuso di potere e/o eccesso di discrezionalità nell'adozione di provvedimenti e/o atti di competenza del TPO	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Registrazione contabile su portale REGIS	Tutti i settori	Omessa, ritardata, alterata registrazione contabile Inosservanza della normativa relativa alle registrazioni contabili	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Rendicontazione utilizzo fondi	Tutti i settori	Omessa rendicontazione o Rendicontazione parziale o rendicontazione errata Inosservanza della normativa relativa alle registrazioni contabili	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Presentazione istanza accesso fondi	Tutti i settori	Ingiustificata dilazione dei tempi	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Stipula convenzione o atto di adesione	Tutti i settori	Ingiustificata dilazione dei tempi	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Predisposizione deliberazione	Tutti i settori	Ingiustificata dilazione dei tempi	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Verifica periodica avanzamento lavori	Tutti i settori	Ingiustificata dilazione dei tempi Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli	medio	1-2-3-4-6-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	

responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	2	**3,00**	**MEDIO**

PROCESSO	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE———PIAO (PERFORMANCE E PCT)* *FABBISOGNO DEL PERSONALE E FORMAZIONE TRATTATI CON PROCESSI SEPARATI				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Acquisizione informazioni e definizione obiettivi di performance	Segreteria Generale	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa Ingiustificata dilazione dei tempi	alto	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Pesatura obiettivi di performance e individuazione indicatori	Segreteria Generale	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	alto	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Predisposizione deliberazione	Segreteria Generale	Ingiustificata dilazione dei tempi Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Approvazione del PIAO	Segreteria Generale	Segreteria Generale	Ingiustificata dilazione dei tempi Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Medio-basso	1-2-3-4-16
Individuazione obiettivi di performance	Tutti i settori	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Individuazione collaboratori e assegnazione obiettivi di performance	Tutti i settori	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Monitoraggio tempi ed esecuzione obiettivi di performance – gestione scostamenti	Tutti i settori	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Stesura relazione intermedia sugli obiettivi di performance	Tutti i settori	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Stesura relazione finale sugli obiettivi di performance	Tutti i settori	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Stesura relazione finale piano della performance	Segreteria Generale	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Acquisizione informazioni e definizione misure PCT da inserire nella sezione 2.3 del PIAO	Segreteria Generale	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse

					Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Individuazione misure PCT	Tutti i settori	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Monitoraggio PCT	Tutti i settori	Ingiustificata dilazione dei tempi Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Monitoraggio e reportistica	Segreteria Generale	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Stesura relazione finale PCT	Segreteria Generale	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Stesura sezioni 1.1 - 2.1 – 3.1 e 3.2 del PIAO	Segreteria Generale	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Trasmissione dati per stesura sezioni 1.1 - 2.1 – 3.1 e 3.2 del PIAO	Tutti i settori	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Pubblicazione PIAO sulle diverse piattaforme e sul sito istituzionale	Segreteria Generale	Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3		
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,75	**2,33**	**MEDIO-BASSO**

PROCESSO	D.U.P. – DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Elaborazione DUP	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione	Ingiustificata dilazione dei tempi Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Ricognizione documenti da inserire nel DUP	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Acquisizione proposte di modifica/integrazione DUP	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Nota di aggiornamento DUP	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione	Ingiustificata dilazione dei tempi Omesso aggiornamento Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Ricognizione stato di attuazione programmi inseriti nel DUP	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione	Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Acquisizione informazioni e dati per elaborazione DUP	Tutti i Settori	Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Analisi dati e informazioni	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Rendicontazione	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione	Omessa rendicontazione o Rendicontazione parziale o rendicontazione errata Ingiustificata dilazione dei tempi Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria Inosservanza della normativa relativa alle registrazioni contabili	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			

VALORE MEDIO INDICE	1,17	VALORE MEDIO INDICE	1,75	**2,04**	**MEDIO-BASSO**

PROCESSO	INTERVENTI ECONOMICI: CONTRIBUTI BARRIERE ARCHITETTONICHE				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Ricevimento istanza	Servizio alla persona	Omessa, falsa o ritardata registrazione del documento Violazione dell'obbligo di segretezza e riservatezza in ordine alle fasi del processo	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni	Servizio alla persona Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Alterazione o illegittima valutazione dei requisiti Ritardi nella verifica dei requisiti Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione Mancata verifica requisiti dichiarati ovvero della documentazione presentata Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli	medio	1-2-3-4-6-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione
Avvio del procedimento e/o richiesta integrazione	Servizio alla persona	Ingiustificata dilazione dei tempi Istruttoria assegnata a personale dipendente in situazione di conflitto di interesse Impossibilità o difficoltà, per mancanza di risorse idonee, a sostituire nella sua attività il soggetto che versa in una situazione di conflitto di interesse. Alterazione del processo decisionale secondo logiche non di interesse pubblico Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi Trattazione delle istanze in base ad un ordine di evasione ad personam e non secondo criteri oggetti Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti, non consentite, al fine di favorire soggetti particolari. Violazione norme procedurali	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Accertamento della regolare esecuzione delle opere, l'ammissibilità della spesa sostenuta, nonché la residenza anagrafica del beneficiario nell'edificio o nell'unità immobiliare oggetto degli interventi	Servizio alla persona	Falsa attestazione della avvenuta corretta effettuazione della prestazione o riconoscimento di prestazioni non previste dal contratto o eseguite in assenza di autorizzazione	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
determinazione del contributo spettante in relazione alle spese giudicate ammissibili	Servizio alla persona	Errata quantificazione contributi/tasse etc... o errata indicazione importo Mancato controllo o verifica in ordine all'utilizzo del contributo/beneficio economico per finalità di assegnazione	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Assegnazione del contributo	Servizio alla persona	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi Abuso di potere e/o eccesso di discrezionalità nell'adozione di provvedimenti e/o atti di competenza del TPO Mancato controllo o verifica in ordine all'utilizzo del contributo/beneficio economico per finalità di assegnazione Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Erogazione del contributo	Servizio alla persona	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Rendicontazione alla Regione	Servizio alla persona	Omessa rendicontazione o Rendicontazione parziale o rendicontazione errata Inosservanza della normativa relativa alle registrazioni contabili	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza

					Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3		
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,75	**2,33**	**MEDIO-BASSO**

PROCESSO	INTERVENTI ECONOMICI: CONTRIBUTI SOSTEGNO AL RIMPATRIO				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Ricevimento istanza	Servizio alla persona	Omessa, falsa o ritardata registrazione del documento Violazione dell'obbligo di segretezza e riservatezza in ordine alle fasi del processo	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni	Servizio alla persona	Alterazione o illegittima valutazione dei requisiti Ritardi nella verifica dei requisiti Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione Mancata verifica requisiti dichiarati ovvero della documentazione presentata Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli	medio	1-2-3-4-6-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione
Avvio del procedimento e/o richiesta integrazione	Servizio alla persona	Ingiustificata dilazione dei tempi Istruttoria assegnata a personale dipendente in situazione di conflitto di interesse Impossibilità o difficoltà, per mancanza di risorse idonee, a sostituire nella sua attività il soggetto che versa in una situazione di conflitto di interesse. Alterazione del processo decisionale secondo logiche non di interesse pubblico Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi Trattazione delle istanze in base ad un ordine di evasione ad personam e non secondo criteri oggetti Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti, non consentite, al fine di favorire soggetti particolari. Violazione norme procedurali	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
determinazione del contributo spettante	Servizio alla persona	Errata quantificazione contributi/tasse etc... o errata indicazione importo Inosservanza della normativa relativa alle registrazioni contabili	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Richiesta alla Regione del trasferimento delle risorse necessarie per la concessione del contributo	Servizio alla persona	Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Assegnazione del contributo	Servizio alla persona	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi Abuso di potere e/o eccesso di discrezionalità nell'adozione di provvedimenti e/o atti di competenza del TPO Mancato controllo o verifica in ordine all'utilizzo del contributo/beneficio economico per finalità di assegnazione Distrazione, errata ripartizione o concessione indebita di risorse o fondi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Erogazione del contributo	Servizio alla persona	Mancata corrispondenza con i dati indicati nel provvedimento di liquidazione Mancata corrispondenza fra il creditore liquidato e il destinatario del provvedimento di impegno	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**

presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3		
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**2,00**	**BASSO**

PROCESSO	SICUREZZA INFORMATICA				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Gestione dei privilegi di amministratore dei sistemi o di accesso	Servizi Informativi	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi Abuso di potere e/o eccesso di discrezionalità nell'adozione di provvedimenti e/o atti di competenza del TPO	medio	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Monitoraggio e analisi sicurezza di rete	Servizi Informativi	Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli	medio	1-2-3-4-12-6-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione
Gestione incidenti di sicurezzae Attuazione delle politiche di disaster recovery	Servizi Informativi	Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli	medio	1-2-3-4-12-6-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3		
trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	2,25	**3,00**	**MEDIO**

PROCESSO	ACQUISTO DOTAZIONI INFORMATICHE				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
analisi esigenze e programma dismissione	Servizi Informativi	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	Medio-basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
valutazione economica e inserimento nel programma triennale acquisti servizi forniture (eventuale)	Servizi Informativi	Sovradimensionamento della spesa o della prestazione	alto	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
procedura comparativa	Servizi Informativi	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
coordinamento acquisti	Servizi Informativi	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
gestione deposito materiale e Gestione del sistema informativo distribuito hardware (PC desktop, dispositivi portatili) e software (configurazione standard, applicativi di produttività, sistemi operativi desktop)	Servizi Informativi	ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi Abuso di potere e/o eccesso di discrezionalità nell'adozione di provvedimenti e/o atti di competenza del TPO	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
piano di distribuzione materiale in base a valutazione obsolescenza e tempistica installazione	Servizi Informativi	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
valorizzazione (eventuale) o donazione beni dismessi	Servizi Informativi	Ingiustificata dilazione dei tempi Sottovalutazione o sopravalutazione dei cespiti patrimoniali nella valorizzazione patrimoniale	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	1	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**
trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	3	
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1			

VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**2,00**	**BASSO**

PROCESSO	ESPROPRI				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Deposito progetto di fattibilità tecnico economica	Servizio Lavori Pubblici, Espropri	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
recepimento/rigetto osservazioni	Servizio Lavori Pubblici, Espropri	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli obiettivi generali di tutela e razionale assetto del territorio Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
approvazione progetto di fattibilità tecnico economica	Servizio Lavori Pubblici, Espropri	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi Abuso di potere e/o eccesso di discrezionalità nell'adozione di provvedimenti e/o atti di competenza del TPO	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
avvio del procedimento dichiarazione pubblica utilità	Servizio Lavori Pubblici, Espropri	Ingiustificata dilazione dei tempi Istruttoria assegnata a personale dipendente in situazione di conflitto di interesse Impossibilità o difficoltà, per mancanza di risorse idonee, a sostituire nella sua attività il soggetto che versa in una situazione di conflitto di interesse. Alterazione del processo decisionale secondo logiche non di interesse pubblico Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi Trattazione delle istanze in base ad un ordine di evasione ad personam e non secondo criteri oggetti Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti, non consentite, al fine di favorire soggetti particolari. Violazione norme procedurali	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
determinazione indennità e acquisizione aree mediante decreto di esproprio	Servizio Lavori Pubblici, Espropri	Errata quantificazione contributi/tasse etc... o errata indicazione importo	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Pubblicazioni di legge	Servizio Lavori Pubblici, Espropri	Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Svincolo indennità definitiva	Servizio Lavori Pubblici, Espropri	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa Inosservanza della normativa relativa alle registrazioni contabili	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	
Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	

inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	**2,92**	**MEDIO-BASSO**

PROCESSO	RILIEVO INCIDENTI STRADALI				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
sopralluogo	Polizia Locale	Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	Medio-alto	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
rilievi planimetrici e fotografici	Polizia Locale	Ingiustificata dilazione dei tempi	alto	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
attività di indagine	Polizia Locale	Ingiustificata dilazione dei tempi Ottenimento da parte di un soggetto di vantaggi ingiusti ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi Abuso di potere e/o eccesso di discrezionalità nell'adozione di provvedimenti e/o atti di competenza del TPO	Medio-alto	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
verbalizzazione	Polizia Locale	Omessa verbalizzazione; verbalizzazione parziale; alterazione verbale; verbalizzazione non corretta	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3		
trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	2		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,83	VALORE MEDIO INDICE	2	**3,67**	**MEDIO**

PROCESSO	FERMO, SEQUESTRO AMMINISTRATIVO, RIMOZIONE FORZATA				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
verbalizzazione	Polizia Locale	Omessa verbalizzazione; verbalizzazione parziale; alterazione verbale; verbalizzazione non corretta	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
notifica	Polizia Locale	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancato rispetto dei termini di notifica	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
rimozione del veicolo	Polizia Locale	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi Abuso di potere e/o eccesso di discrezionalità nell'adozione di provvedimenti e/o atti di competenza del TPO	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
custodia veicolo e iscrizione portale ministeriale	Polizia Locale	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
eventuale dissequestro, restituzione veicolo e cancellazione da portale	Polizia Locale	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
eventuale confisca	Polizia Locale	Sottovalutazione o sopravalutazione dei cespiti patrimoniali nella valorizzazione patrimoniale	Basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Rapporti con concessionari esterni, Autorità Giudiziaria, Prefettura	Polizia Locale	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Rapporti con concessionari sequestri	Polizia Locale	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3	

trasparenza	2	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	**2,92**	**MEDIO-BASSO**

PROCESSO	OGGETTI RINVENUTI				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
verbale di ritrovamento	Servizio Economato e Patrimonio Servizio Polizia Locale Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali	Omessa verbalizzazione; verbalizzazione parziale; alterazione verbale; verbalizzazione non corretta	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
registrazione	Servizio Economato e Patrimonio	Omessa, falsa o ritardata registrazione del documento	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
catalogazione e custodia	Servizio Economato e Patrimonio	Distrazione del bene	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
pubblicazione albo pretorio	Servizio Economato e Patrimonio	Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
verbale consegna/vendita all'asta	Servizio Economato e Patrimonio	Omessa verbalizzazione; verbalizzazione parziale; alterazione verbale; verbalizzazione non corretta	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3		
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**2,00**	**BASSO**

PROCESSO	STIPULA CONTRATTI/CONVENZIONI				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
predisposizione schema di contratto	Servizio Appalti, contratti e CUC	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
calcolo spese contrattuali	Servizio Appalti, contratti e CUC	Errata quantificazione contributi/tasse etc... o errata indicazione importo Inosservanza della normativa relativa alle registrazioni contabili	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
richiesta versamento spese contrattuali da controparte	Servizio Appalti, contratti e CUC	Errata quantificazione contributi/tasse etc... o errata indicazione importo	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
sottoscrizione contratto/convenzione	Tutti i settori	Ingiustificata dilazione dei tempi Convenzione non sufficientemente dettagliata al fine di rendere non chiari e definiti gli obblighi assunti dalla controparte Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
riscossione spese e liquidazione imposte connesse alla stipula	Servizio Appalti, contratti e CUC	Ingiustificata dilazione dei tempi Omessa attivazione procedure di riscossione Omessa, ritardata, alterata registrazione contabile Inosservanza della normativa relativa alle registrazioni contabili	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
espletamento formalità registrazione ed eventuale trascrizione mediante predisposizione plico/invio o consegna (ove previsto)	Servizio Appalti, contratti e CUC	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Repertoriazione/registrazione	Servizio Appalti, contratti e CUC	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	3	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	

inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**2,25**	**MEDIO-BASSO**

PROCESSO	GESTIONE SITI E STRUMENTI WEB				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
predisposizione testo avviso, notizia o informazione	Tutti i Settori	Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
inserimento avvisi, notizie, informazioni relativi a servizi o eventi su social network, newsletter	Tutti i Settori	Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
predisposizione eventuale comunicato stampa	Tutti i Settori	Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
rapporti con la stampa	Tutti i Settori	Ingiustificata dilazione dei tempi ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi Abuso di potere e/o eccesso di discrezionalità nell'adozione di provvedimenti e/o atti di competenza del TPO	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
eventuale redazione grafica depliant, locandine o altro materiale e distribuzione	Tutti i Settori	Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	2		
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,00	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**1,50**	**BASSO**

PROCESSO	BILANCIO E RENDICONTO				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
acquisizione esigenze dagli uffici e assessori in fase di stesura del bilancio	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
analisi e verifica dei programmi generali dell'ente in fase di stesura del bilancio	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione	Ingiustificata dilazione dei tempi Inosservanza della normativa relativa alle registrazioni contabili	Medio-basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
predisposizione peg e determinazione copertura servizi a domanda individuale	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa Inosservanza della normativa relativa alle registrazioni contabili	Medio-basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
redazione della Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa Inosservanza della normativa relativa alle registrazioni contabili	Medio-basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
verifica equilibri di bilancio	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione	Ingiustificata dilazione dei tempi Inosservanza della normativa relativa alle registrazioni contabili	Medio-basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Predisposizione deliberazioni	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	Medio-basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
pubblicazioni BDAP	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione	Ingiustificata dilazione dei tempi Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	Medio-basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
predisposizione conto economico e conto del patrimonio	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione	Ingiustificata dilazione dei tempi Inosservanza della normativa relativa alle registrazioni contabili	Medio-basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
predisposizione bilancio consolidato	Servizio Finanziario, Partecipate,	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento

	Programmazione e Controllo di Gestione				Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
vigilanza e controllo revisori contabili	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione	Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria	Medio-basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
relazione revisori dei conti	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione	Ingiustificata dilazione dei tempi	alto	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
riaccertamento dei residui	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione Tutti i settori	Ingiustificata dilazione dei tempi Inosservanza della normativa relativa alle registrazioni contabili	Medio-basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
definizione del risultato di amministrazione	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
predisposizione indicatori finanziari in sede di rendicontazione	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione	Ingiustificata dilazione dei tempi Inosservanza della normativa relativa alle registrazioni contabili	Medio-basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
elaborazione relazione a rendiconto	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione	Ingiustificata dilazione dei tempi Inosservanza della normativa relativa alle registrazioni contabili	Medio-basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
verifiche e acquisizione pareri revisori contabili	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione	Omessa richiesta pareri/nullaosta	Medio-basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
pubblicazione amministrazione trasparente	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione	Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici

					Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B			
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,75	**2,33**	**MEDIO-BASSO**

PROCESSO	ASSEGNAZIONE ALLOGGI TEMPORANEI				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
Ricevimento istanza	Servizio alla persona	Omessa, falsa o ritardata registrazione del documento Violazione dell'obbligo di segretezza e riservatezza in ordine alle fasi del processo	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Istruttoria istanza	Servizio alla persona Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Alterazione o illegittima valutazione dei requisiti Ritardi nella verifica dei requisiti Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione Mancata verifica requisiti dichiarati ovvero della documentazione presentata Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli	medio	1-2-3-4-6-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione
Avvio del procedimento e/o richiesta integrazione	Servizio alla persona	Ingiustificata dilazione dei tempi Istruttoria assegnata a personale dipendente in situazione di conflitto di interesse Impossibilità o difficoltà, per mancanza di risorse idonee, a sostituire nella sua attività il soggetto che versa in una situazione di conflitto di interesse. Alterazione del processo decisionale secondo logiche non di interesse pubblico Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi Trattazione delle istanze in base ad un ordine di evasione ad personam e non secondo criteri oggetti Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti, non consentite, al fine di favorire soggetti particolari. Violazione norme procedurali	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Provvedimento di concessione temporanea alloggio e quantificazione importo da richiedere	Servizio alla Persona	Errata quantificazione contributi/tasse etc... o errata indicazione importo Indebito rilascio di certificazioni/titoli/autorizzazioni/concessioni in assenza di presupposti di legge o in modo discriminatorio Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonché degli atti attuativi della stessa ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi Abuso di potere e/o eccesso di discrezionalità nell'adozione di provvedimenti e/o atti di competenza del TPO	Medio-basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
verifica pagamenti	Servizio alla Persona	Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Stipula contratto di concessione	Servizio alla Persona	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2	

Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	2	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,75	**2,33**	**MEDIO BASSO**

PROCESSI	TRATTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO/ACCERTAMENTO SANITARIO OBBLIGATORIO				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
ordinanza del Sindaco	Polizia Locale	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
convalida Tribunale e notifica	Polizia Locale	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancato rispetto dei termini di notifica	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Esecuzione ordinanza	Polizia Locale	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3		
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
Complessità del Processo	1	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,00	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**1,50**	**BASSO**

PROCESSO	COMUNICAZIONE NOTIZIA DI REATO				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
denuncia/esposto	Polizia Locale	Omessa, falsa o ritardata registrazione del documento	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
ipotesi di veridicità e indagine	Polizia Locale	Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi	alto	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
accertamento ipotesi di reato	Polizia Locale	Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria Omessa verbalizzazione; verbalizzazione parziale; alterazione verbale; verbalizzazione non corretta Rilevazioni non corrispondenti alla realtà dei fatti Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli	medio	1-2-3-4-6-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione
Trasmissione notitia criminis	Polizia Locale	Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3		
trasparenza	3	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,67	VALORE MEDIO INDICE	1,75	**2,92**	**MEDIO BASSO**

PROCESSO	SPONSORIZZAZIONI				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
bando di sponsorizzazione	Tutti i settori	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	medio	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
acquisizione proposta	Tutti i settori	Omessa, falsa o ritardata registrazione del documento	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Esame proposta	Tutti i settori	Discrezionalità tecnica utilizzata per favorire un soggetto predeterminato Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	medio	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
analisi tecnica e verifica normativa	Tutti i settori	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	medio	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
approvazione sponsorizzazione	Tutti i settori	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonché degli atti attuativi della stessa ingerenza di soggetti interni o esterni all'A.C. con riguardo all'adozione, revoca o decadenza di provvedimenti adottati dal TPO nonché nell'attribuzione di vantaggi, utilità o altri benefici a soggetti diversi Abuso di potere e/o eccesso di discrezionalità nell'adozione di provvedimenti e/o atti di competenza del TPO	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
stipula accordo	Tutti i settori	Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
introito o acquisizione beni/servizi	Tutti i settori	Violazione norme procedurali Inosservanza dei tempi di conclusione del procedimento	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse "esterno"	3	
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1	
Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1	
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1	
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1			

formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,17	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**1,75**	**BASSO**

PROCESSO	SERVIZI EDUCATIVI				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
individuazione tariffe servizi a domanda individuale	Servizio istruzione e cultura	Errata quantificazione contributi/tasse etc... o errata indicazione importo Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
approvazione tariffe	Servizio istruzione e cultura	Errata quantificazione contributi/tasse etc... o errata indicazione importo Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
verifica isee	Servizio istruzione e cultura	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria Mancata verifica requisiti dichiarati ovvero della documentazione presentata Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli	basso	1-2-3-4-6-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione
applicazione agevolazione	Servizio istruzione e cultura	Errata quantificazione contributi/tasse etc... o errata indicazione importo Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
gestione segnalazioni qualità servizi	Servizio istruzione e cultura	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Ricevimento istanza	Servizio istruzione e cultura	Omessa, falsa o ritardata registrazione del documento Violazione dell'obbligo di segretezza e riservatezza in ordine alle fasi del processo	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni	Servizio istruzione e cultura	Alterazione o illegittima valutazione dei requisiti Ritardi nella verifica dei requisiti Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione Mancata verifica requisiti dichiarati ovvero della documentazione presentata Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli	medio	1-2-3-4-6-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione
Avvio del procedimento e/o richiesta integrazione	Servizio istruzione e cultura	Ingiustificata dilazione dei tempi Istruttoria assegnata a personale dipendente in situazione di conflitto di interesse Impossibilità o difficoltà, per mancanza di risorse idonee, a sostituire nella sua attività il soggetto che versa in una situazione di conflitto di interesse. Alterazione del processo decisionale secondo logiche non di interesse pubblico Richiesta di integrazioni documentali effettuata al fine di ottenere indebiti vantaggi Trattazione delle istanze in base ad un ordine di evasione ad personam e non secondo criteri oggetti Valutazioni soggettive. Consentire integrazioni di dichiarazioni e documenti, non consentite, al fine di favorire soggetti particolari. Violazione norme procedurali	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**

presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3		
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	1		
Complessità del Processo	2	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,17	VALORE MEDIO INDICE	1,5	**1,75**	**BASSO**

PROCESSO	ABUSIVISMO				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
segnalazione	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Omessa, falsa o ritardata registrazione del documento	basso	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
verifiche preliminari	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli	Medio-basso	1-2-3-4-6-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione
sopralluogo	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata Polizia Locale	Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
emissione eventuale ordinanza sospensione lavori	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Ingiustificata dilazione dei tempi	alto	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
predisposizione atti di accertamento	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Ingiustificata dilazione dei tempi	basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
predisposizione rapporto mensile abusi	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
pubblicazione rapporto mensile abusi	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
comunicazione autorità competenti	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
emissione ordinanza demolizione	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Applicazione sanzioni in luogo del ripristino	alto	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
verifica ottemperanza al provvedimento	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
comunicazione eventuale inottemperanza	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

acquisizione a patrimonio/intervento sostitutivo	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Ingiustificata dilazione dei tempi	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
eventuali azioni recupero spese	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata	Ingiustificata dilazione dei tempi Omessa attivazione procedure di riscossione Omessa, ritardata, alterata registrazione contabile Inosservanza della normativa relativa alle registrazioni contabili	Medio-basso	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
presenza di misure di controllo	1	livello di interesse “esterno”	3		
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,33	VALORE MEDIO INDICE	1,75	**2,33**	**MEDIO BASSO**

PROCESSO	PARTECIPAZIONI IN ENTI TERZI				
MACRO/FASI DEL PROCESSO	**SERVIZIO**	**RISCHI**	**VALUTAZIONE RISCHIO**	**MISURE**	**DESCRIZIONE MISURE**
richiesta documentazione per partecipazione a assemblee	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali	Ingiustificata dilazione dei tempi	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Nomina di un referente dell'amministrazione presso gli enti partecipati o controllati	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Attestazione nell'atto di designazione del possesso da parte del soggetto incaricato di requisiti idonei a ricoprire il ruolo di rappresentante del Comune	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
Notifica e accettazione	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
istruttoria organi per determinazioni da assumere	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione	Inosservanza dei principi e delle norme sulla trasparenza, pubblicazioni e imparzialità dei processi Istruttoria assegnata a personale dipendente in rapporto di contiguità con i professionisti o con aventi titolo al fine di orientare le decisioni Impossibilità o difficoltà, per mancanza di risorse idonee, a sostituire nella sua attività il soggetto che versa in una situazione di conflitto di interesse. Alterazione del processo decisionale secondo logiche non di interesse pubblico	medio	1-2-3-4-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali
raccolta bilanci d'esercizio	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione	Omessa, ritardata, alterata registrazione contabile Inosservanza della normativa relativa alle registrazioni contabili	medio	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
contabilizzazione dei dati di bilancio	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione	Omessa, ritardata, alterata registrazione contabile Inosservanza della normativa relativa alle registrazioni contabili	medio	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Rapporti correnti con gli organismi partecipati, finalizzati alla raccolta e collazione dei rispettivi bilanci e di ulteriori informazioni. per la predisposizione del bilancio consolidato e degli adempimenti normativi in merito ai controlli ed alla trasparenza	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione	Omessa, ritardata, alterata registrazione contabile Inosservanza della normativa relativa alle registrazioni contabili	medio	1-2-3-4-12-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Utilizzo mezzi e strumenti informatici Monitoraggio dei tempi procedimentali
Controllo e verifiche	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione	Dichiarazioni mendaci ovvero uso di falsa documentazione Disomogeneità delle valutazioni e dei controlli con omissione di atti d'ufficio al fine di favorire soggetti predeterminati Omissione controlli di legge ovvero falsa attestazione in ordine all'esplicazione di operazioni di controllo, verifica, ispezione e sanzionatoria Insufficiente formazione del personale preposto ai controlli	medio	1-2-3-4-6-16	Codice di comportamento Rotazione del personale o misure alternative Astensione in caso di conflitti di interesse Trasparenza Monitoraggio dei tempi procedimentali Formazione

FATTORI ABILITANTI Descrizione come da PTPC cap. 4.2 A		CRITERI DEGLI INDICATORI DI RISCHIO come da descrizione come da PTPC cap. 4.2. B		

presenza di misure di controllo	2	livello di interesse “esterno”	3	**VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO**	
trasparenza	1	grado di discrezionalità del decisore interno alla PA	2		
Complessità del Processo	3	manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata	1		
responsabilità, numero di soggetti coinvolti e rotazione del personale	1	impatto sull'operatività e l'organizzazione	1		
inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	1				
formazione, consapevolezza comportamentale e deontologica	1				
VALORE MEDIO INDICE	1,50	VALORE MEDIO INDICE	1,75	**2,63**	**MEDIO-BASSO**

ANALISI RISCHI E MISURE RELATIVE A OBIETTIVI INSERITI NELLA SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

OBIETTIVO	EVENTI A RISCHIO	RISCHI	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	RESPONSABILE DELLA MISURA
TEMPISTICA PAGAMENTI E FLUSSI DI CASSA	Avvio azioni rapide per liquidazione fatture nel rispetto dei tempi previsti	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	M1 Codice di comportamento M4 Trasparenza M12 Utilizzo mezzi e strumenti informatici M14 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni M16 Monitoraggio dei tempi procedimentali	annuale	Tutti i Titolari di Posizione Organizzativa Responsabili di Area
OBIETTIVO	**EVENTI A RISCHIO**	**RISCHI**	**MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE**	**FREQUENZA DEL MONITORAGGIO**	**RESPONSABILE DELLA MISURA**
SUPPORTO ALLO SPORTELLO UNICO AL CITTADINO	Formazione dedicata agli addetti allo Sportello, a cura di ogni TPO, anche mediante sessioni erogate direttamente presso gli uffici nell'ambito dei procedimenti trasferiti allo Sportello stesso con stesura di relazione sulle attività formative svolte da inviare alla Giunta Comunale, al Segretario Comunale e al Responsabile del Progetto	Ingiustificata dilazione dei tempi	M1 Codice di comportamento M4 Trasparenza M6 Formazione M12 Utilizzo mezzi e strumenti informatici M16 Monitoraggio dei tempi procedimentali	annuale	Tutti i Titolari di Posizione Organizzativa Responsabili di Area
	Stesura partecipata di vademecum e schede informative per ogni processo trasferito allo Sportello (ogni TPO per i processi afferenti i servizi di propria competenza) con invio di copia al Segretario Comunale e al Responsabile del Progetto	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	M1 Codice di comportamento M4 Trasparenza M6 Formazione M12 Utilizzo mezzi e strumenti informatici M16 Monitoraggio dei tempi procedimentali	annuale	Tutti i Titolari di Posizione Organizzativa Responsabili di Area
	Aggiornamento vademecum e schede informative per ogni processo trasferito allo Sportello (ogni TPO per i processi afferenti i servizi di propria competenza) con invio di copia al Segretario Comunale e al Responsabile del Progetto alla luce delle osservazioni e criticità che emergono durante l'avvio dello Sportello	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	M1 Codice di comportamento M4 Trasparenza M6 Formazione M12 Utilizzo mezzi e strumenti informatici M16 Monitoraggio dei tempi procedimentali	annuale	Tutti i Titolari di Posizione Organizzativa Responsabili di Area
	Attività di supporto per l'aggiornamento e consulenza su aspetti normativi e tecnici relativi ai processi incardinati allo Sportello (ogni TPO per i processi afferenti i servizi di propria competenza). Detta attività deve essere documentata mediante email, redazione documentale integrativa rispetto al precedente punto 2.	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	M1 Codice di comportamento M4 Trasparenza M6 Formazione M12 Utilizzo mezzi e strumenti informatici M16 Monitoraggio dei tempi procedimentali	annuale	Tutti i Titolari di Posizione Organizzativa Responsabili di Area
	Riunione di monitoraggio per valutazione attività svolta dallo Sportello, eventuale aggiornamento lista servizi trasferiti allo stesso nonché per l'acquisizione dei dati relativi al numero di ore di formazione effettuate rispetto al numero di ore di formazione stimate). invio verbale delle due riunioni alla Giunta Comunale e al Segretario comunale	Ingiustificata dilazione dei tempi Omessa verbalizzazione; verbalizzazione parziale; alterazione verbale; verbalizzazione non corretta	M1 Codice di comportamento M4 Trasparenza M6 Formazione M12 Utilizzo mezzi e strumenti informatici M16 Monitoraggio dei tempi procedimentali	annuale	Tutti i Titolari di Posizione Organizzativa Responsabili di Area
OBIETTIVO	**EVENTI A RISCHIO**	**RISCHI**	**MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE**	**FREQUENZA DEL MONITORAGGIO**	**RESPONSABILE DELLA MISURA**
ANALISI DI UN PROCESSO (AS IS) E REINGEGNERIZZAZIONE DELLO STESSO (TO BE)	Proposta di un processo a cura di ogni TPO e relativa comunicazione alla Giunta Comunale e al Segretario Comunale. Ogni TPO dovrà individuare il processo, di cui è responsabile, che impegna in misura superiore le risorse umane dell'area (n termini di tempo e attività) o che presenta elementi di criticità (ad es. processi trasversali). Tutte le fasi dell'obiettivo di cui alla presente scheda sono di competenza del TPO responsabile del processo che ne curerà il coordinamento	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	M1 Codice di comportamento M4 Trasparenza M12 Utilizzo mezzi e strumenti informatici M14 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni M16 Monitoraggio dei tempi procedimentali	annuale	Tutti i Responsabili di Area Titolari di Posizione Organizzativa
	Analisi proposta e validazione o nuova proposta di concerto con Segretario Comunale e altri attori coinvolti. Per tale attività si prevede che il TPO titolare del processo organizzi degli incontri con tutti gli attori coinvolti – tali incontri dovranno essere gestiti dal TPO titolare del processo con le modalità apprese durante il percorso formativo del COMPA (anno 2025). Di tutti gli incontri dovrà essere redatto verbale, a cura del TPO responsabile del processo, che ne trasmette copia al Segretario Comunale. I TPO delle aree coinvolte e il TPO responsabile del processo dovranno effettuare altresì una valutazione circa lo svolgimento degli incontri, come da scheda fornita dal COMPA.	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	M1 Codice di comportamento M4 Trasparenza M12 Utilizzo mezzi e strumenti informatici M14 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni M16 Monitoraggio dei tempi procedimentali	annuale	Tutti i Responsabili di Area Titolari di Posizione Organizzativa
	Analisi processi (As is), in coordinamento con tutte le aree coinvolte che metteranno a disposizione uno o più collaboratori, e invio al Segretario Comunale relativo work flow. Il work flow dovrà contenere anche le tempistiche delle fasi del processo. Per tale attività si prevede altresì che il TPO titolare del processo organizzi degli incontri con tutti gli attori coinvolti – tali incontri dovranno essere gestiti dal TPO titolare del processo con le modalità apprese durante il percorso formativo del COMPA (anno 2025). Di tutti gli incontri dovrà essere redatto verbale, a cura del TPO responsabile del processo, da trasmettere al Segretario Comunale. I TPO delle aree coinvolte e il TPO responsabile del	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	M1 Codice di comportamento M4 Trasparenza M12 Utilizzo mezzi e strumenti informatici M14 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni M16 Monitoraggio dei tempi procedimentali	annuale	Tutti i Responsabili di Area Titolari di Posizione Organizzativa

	processo dovranno effettuare altresì una valutazione circa lo svolgimento degli incontri, come da scheda fornita dal COMPA.				
	Reingegnerizzazione processi (To be), in coordinamento con tutte le aree coinvolte che metteranno a disposizione uno o più collaboratori, e invio alla Giunta Comunale e al Segretario Comunale relativi work flow. Il work flow dovrà contenere anche le tempistiche delle fasi del processo	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	M1 Codice di comportamento M4 Trasparenza M12 Utilizzo mezzi e strumenti informatici M14 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni M16 Monitoraggio dei tempi procedimentali	annuale	Tutti i Responsabili di Area Titolari di Posizione Organizzativa
OBIETTIVO	**EVENTI A RISCHIO**	**RISCHI**	**MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE**	**FREQUENZA DEL MONITORAGGIO**	**RESPONSABILE DELLA MISURA**
SUPPORTO NELL'ESECUZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'INFORMATICA 2026-2028	Supporto nell'esecuzione del piano triennale dell'informatica 2026-2028 per gli obiettivi rispetto ai quali è previsto il coinvolgimento attivo di uno o più TPO delle aree organizzative coinvolte.	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonché degli atti attuativi della stessa	M1 Codice di comportamento M3 Astensione in caso di conflitti di interesse M4 Trasparenza M6 Formazione M12 Utilizzo mezzi e strumenti informatici	annuale	Tutti i Titolari di Posizione Organizzativa Responsabili di Area
	Formazione in materia di fascicolazione	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonché degli atti attuativi della stessa	M1 Codice di comportamento M3 Astensione in caso di conflitti di interesse M4 Trasparenza M6 Formazione M12 Utilizzo mezzi e strumenti informatici	annuale	Tutti i Titolari di Posizione Organizzativa Responsabili di Area
	Individuazione di almeno un processo per Servizio da fascicolare, in accordo con il Responsabile della Transizione Digitale, il Responsabile della Gestione Documentale e il CED	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonché degli atti attuativi della stessa	M1 Codice di comportamento M3 Astensione in caso di conflitti di interesse M4 Trasparenza M6 Formazione M12 Utilizzo mezzi e strumenti informatici	annuale	Tutti i Titolari di Posizione Organizzativa Responsabili di Area
	Fascicolazione del processo individuato	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonché degli atti attuativi della stessa	M1 Codice di comportamento M3 Astensione in caso di conflitti di interesse M4 Trasparenza M6 Formazione M12 Utilizzo mezzi e strumenti informatici	annuale	Tutti i Titolari di Posizione Organizzativa Responsabili di Area
OBIETTIVO	**EVENTI A RISCHIO**	**RISCHI**	**MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE**	**FREQUENZA DEL MONITORAGGIO**	**RESPONSABILE DELLA MISURA**
RICOGNIZIONE, STESURA E AGGIORNAMENTO SCADENZIARIO ADEMPIMENTI E CONTRATTI	monitoraggio costante rispetto di tutte le scadenze previste nello scadenziario contratti e adempimenti – obiettivo di mantenimento per il quale non si prevede attribuzione di punteggio	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione Mancata coerenza con gli strumenti di programmazione	M1 Codice di comportamento M2 Rotazione del personale o misure alternative M3 Astensione in caso di conflitti di interesse M4 Trasparenza M12 Utilizzo mezzi e strumenti informatici M16 Monitoraggio dei tempi procedimentali	annuale	Tutti i Titolari di Posizione Organizzativa Responsabili di Area
OBIETTIVO	**EVENTI A RISCHIO**	**RISCHI**	**MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE**	**FREQUENZA DEL MONITORAGGIO**	**RESPONSABILE DELLA MISURA**
REVISIONE E AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO PER L'ACCESSO AGLI ALLOGGI SOCIALI SITI IN VIA CARNIA	Analisi del Regolamento in essere, delle criticità emerse e delle nuove opportunità da offrire agli utenti e richiesta indirizzi all'Amministrazione.	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento	M1 Codice di comportamento M3 Astensione in caso di conflitti d'interesse M16 Monitoraggio dei tempi procedimentali	in base alle scadenze previste	Responsabile Area Sociale - Contratti
	Acquisizione riscontro e indirizzi da parte dell'Amministrazione.	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento	M1 Codice di comportamento M3 Astensione in caso di conflitti d'interesse M16 Monitoraggio dei tempi procedimentali	in base alle scadenze previste	Responsabile Area Sociale - Contratti
	Predisposizione prima bozza di Regolamento per l'accesso agli alloggi sociali di via Carnia.	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento	M1 Codice di comportamento M3 Astensione in caso di conflitti d'interesse M16 Monitoraggio dei tempi procedimentali	in base alle scadenze previste	Responsabile Area Sociale - Contratti
	Formulazione eventuali correttivi e acquisizione nuovi indirizzi da parte dell'Amministrazione.	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento	M1 Codice di comportamento M3 Astensione in caso di conflitti d'interesse M16 Monitoraggio dei tempi procedimentali	in base alle scadenze previste	Responsabile Area Sociale - Contratti
	Presentazione alla Giunta della proposta definitiva di Regolamento.	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento	M1 Codice di comportamento M3 Astensione in caso di conflitti d'interesse M16 Monitoraggio dei tempi procedimentali	in base alle scadenze previste	Responsabile Area Sociale - Contratti
OBIETTIVO	**EVENTI A RISCHIO**	**RISCHI**	**MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE**	**FREQUENZA DEL MONITORAGGIO**	**RESPONSABILE DELLA MISURA**
CONVENZIONE CON ALTRO COMUNE PER CONSENTIRE AI SUOI UTENTI DI USUFRUIRE DEI SERVIZI OFFERTI DAL CENTRO DI ASCOLTO PARI OPPORTUNITA'	Gestione costante di incontri interlocutori tra referenti del Comune di Tavagnacco e referenti di altro Ente per la condivisione dei contenuti della Convenzione e redazione della stessa, con particolare riferimento alle modalità operative di erogazione dei servizi.	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento	M1 Codice di comportamento M16 Monitoraggio dei tempi procedimentali	in base alle scadenze previste	Responsabile Area Sociale - Contratti
	Presentazione alla Giunta della proposta definitiva di Convenzione.	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento	M1 Codice di comportamento M16 Monitoraggio dei tempi procedimentali	in base alle scadenze previste	Responsabile Area Sociale - Contratti
OBIETTIVO	**EVENTI A RISCHIO**	**RISCHI**	**MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE**	**FREQUENZA DEL MONITORAGGIO**	**RESPONSABILE DELLA MISURA**
	Acquisizione documentazione progettuale, analisi della stessa e presa d'atto di eventuali vincoli di destinazione nei decreti di	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento	M3 Astensione in caso di conflitti d'interesse M14 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni	in base alle scadenze previste	Responsabile Area Sociale - Contratti

IPOTESI GESTIONE SERVIZI DA ESPLETARE PRESSO IL CENTRO POLIFUNZIONALE E NIDO D'INFANZIA, PARTENDO DALL'ANALISI DEL PROGETTO DI RISTRUTTURAZIONE DELL'IMMOBILE	assegnazione dei contributi in conto capitale PNRR e Regione FVG – GSE.		M16 Monitoraggio dei tempi procedimentali		
	Acquisizione cronoprogramma aggiornato da parte del Servizio Lavori Pubblici.	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento	M3 Astensione in caso di conflitti d'interesse M14 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni M16 Monitoraggio dei tempi procedimentali	in base alle scadenze previste	Responsabile Area Sociale - Contratti
	Acquisizione indirizzi da parte dell'Amministrazione Comunale.	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento	M3 Astensione in caso di conflitti d'interesse M14 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni M16 Monitoraggio dei tempi procedimentali	in base alle scadenze previste	Responsabile Area Sociale - Contratti
	Formulazione ipotesi di gestione dei servizi da espletare presso il Centro Polifunzionale per la Famiglia, nel rispetto del vigente Codice dei Contratti (D.Lgs. 36/2023).	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento	M3 Astensione in caso di conflitti d'interesse M14 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni M16 Monitoraggio dei tempi procedimentali	in base alle scadenze previste	Responsabile Area Sociale - Contratti
OBIETTIVO	**EVENTI A RISCHIO**	**RISCHI**	**MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE**	**FREQUENZA DEL MONITORAGGIO**	**RESPONSABILE DELLA MISURA**
ATTIVITA' DI CONTROLLO GESTIONE FLUSSI DETERMINAZIONI E DELIBERAZIONI	Verifica completezza atti consiliari e giuntali, a campione, con riferimento in particolare al deposito degli atti di C.C. e G.C., all'apposizione dei pareri interni e all'acquisizione dei pareri esterni	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	M1 Codice di comportamento M4 Trasparenza M12 Utilizzo mezzi e strumenti informatici M14 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni M16 Monitoraggio dei tempi procedimentali	annuale	Segretario Comunale
	Verifica completezza atti consiliari e giuntali, a campione, con riferimento in particolare al deposito degli atti di C.C. e G.C., all'apposizione dei pareri interni e all'acquisizione dei pareri esterni	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	M1 Codice di comportamento M4 Trasparenza M12 Utilizzo mezzi e strumenti informatici M14 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni M16 Monitoraggio dei tempi procedimentali	annuale	Segretario Comunale
OBIETTIVO	**EVENTI A RISCHIO**	**RISCHI**	**MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE**	**FREQUENZA DEL MONITORAGGIO**	**RESPONSABILE DELLA MISURA**
ANALISI DI POSSIBILI MISURE DI SOSTEGNO RIVOLTE ALLA COMUNITÀ/FAMIGLIE PER PROGETTI DI AMPLIAMENTO DEL TEMPO SCUOLA CON SERVIZI INTEGRATI EXTRA SCOLASTICI	Analisi dei bisogni e tavolo di co-progettazione con Istituzione scolastica e famiglie	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonché degli atti attuativi della stessa	M1 Codice di comportamento M3 Astensione in caso di conflitti di interesse M4 Trasparenza M6 Formazione M12 Utilizzo mezzi e strumenti informatici M14 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni M18 Monitoraggio partecipazione enti terzi	annuale	Responsabile Area Istruzione-Cultura-Demografico
	Simulazione finanziaria e redazione del piano d'azione da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale con trasmissione relazione tecnica finale e relativo schema di deliberazione all'organo politico	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonché degli atti attuativi della stessa	M1 Codice di comportamento M3 Astensione in caso di conflitti di interesse M4 Trasparenza M6 Formazione M12 Utilizzo mezzi e strumenti informatici M14 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni M18 Monitoraggio partecipazione enti terzi	annuale	Responsabile Area Istruzione-Cultura-Demografico
OBIETTIVO	**EVENTI A RISCHIO**	**RISCHI**	**MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE**	**FREQUENZA DEL MONITORAGGIO**	**RESPONSABILE DELLA MISURA**
BABY CARD	Raccolta delle adesioni; verifica requisiti degli aderenti (ubicazione e operatività); valutazione, da parte dei competenti assessorati (Assessorato con delega alle Attività produttive e Assessorato con delega alle Politiche per la Famiglia) del grado di adesione delle attività; l'esito positivo di tale valutazione consentirà l'avvio delle successive fasi del progetto.	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonché degli atti attuativi della stessa	M1 Codice di comportamento M4 Trasparenza M6 Formazione M16 Monitoraggio dei tempi procedimentali	annuale	Responsabile Area Istruzione-Cultura-Demografico
	Definizione grafica delle tessere, affidamento a soggetto esterno del servizio di stampa.	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonché degli atti attuativi della stessa	M1 Codice di comportamento M4 Trasparenza M6 Formazione M16 Monitoraggio dei tempi procedimentali	annuale	Responsabile Area Istruzione-Cultura-Demografico
	Estrazione dei dati anagrafici delle famiglie beneficiarie, pubblicazione sul sito dell'elenco attività aderenti; comunicazione del progetto mediante sito e canali social istituzionali e organi di stampa; spedizione postale delle tessere di sconto alle famiglie beneficiarie.	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonché degli atti attuativi della stessa	M1 Codice di comportamento M4 Trasparenza M6 Formazione M16 Monitoraggio dei tempi procedimentali	annuale	Responsabile Area Istruzione-Cultura-Demografico
	Monitoraggio e aggiornamento delle attività produttive aderenti; consegna a regime delle tessere di sconto tramite sportello anagrafico contestualmente alla dichiarazione di nascita, NEL CORSO DEL 2027-2028: Raccolta feedback da parte di famiglie e operatori economici; eventuale adattamento dei materiali informativi e delle comunicazioni; eventuale estensione del progetto.	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonché degli atti attuativi della stessa	M1 Codice di comportamento M4 Trasparenza M6 Formazione M16 Monitoraggio dei tempi procedimentali	annuale	Responsabile Area Istruzione-Cultura-Demografico
OBIETTIVO	**EVENTI A RISCHIO**	**RISCHI**	**MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE**	**FREQUENZA DEL MONITORAGGIO**	**RESPONSABILE DELLA MISURA**
RICONOSCIMENTO DI INTERESSE REGIONALE DELL'ECOMUSEO DELLE	Prosecuzione nel corso dell'anno delle attività finalizzate al percorso di riconoscimento regionale dell'Ecomuseo	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonché degli atti attuativi della stessa	M1 Codice di comportamento M4 Trasparenza M6 Formazione M16 Monitoraggio dei tempi procedimentali	annuale	Responsabile Area Istruzione-Cultura-Demografico

ROGGE E CONCESSIONE DEL MULINO DI ADEGLIACCO	Convenzione con il Comune di Reana del Rojale per la presentazione della domanda di accreditamento	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonché degli atti attuativi della stessa	M1 Codice di comportamento M4 Trasparenza M6 Formazione M16 Monitoraggio dei tempi procedimentali	annuale	Responsabile Area Istruzione-Cultura-Demografico
	Presentazione della domanda di accreditamento alla Regione Friuli Venezia Giulia	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonché degli atti attuativi della stessa	M1 Codice di comportamento M4 Trasparenza M6 Formazione M16 Monitoraggio dei tempi procedimentali	annuale	Responsabile Area Istruzione-Cultura-Demografico
	Apertura al pubblico del Mulino di Adegliacco e rilevazione numero di visitatori e visitatrici	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonché degli atti attuativi della stessa	M1 Codice di comportamento M2 Rotazione del personale o misure alternative M3 Astensione in caso di conflitti di interesse M4 Trasparenza M5 Incompatibilità e inconferibilità per Titolari di posizione organizzativa - autocertificazioni M6 Formazione M10 Rotazione commissioni di gara M12 Utilizzo mezzi e strumenti informatici M14 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni M16 Monitoraggio dei tempi procedimentali M17 Monitoraggio autorizzazioni e concessioni M18 Monitoraggio partecipazione enti terzi	annuale	Responsabile Area Istruzione-Cultura-Demografico

OBIETTIVO	EVENTI A RISCHIO	RISCHI	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	RESPONSABILE DELLA MISURA
AVVIO SPORTELLO UNICO AL CITTADINO	Formalizzazione istituzione Sportello Unico al cittadino con relativo Funzionigramma e Piano di attività; assegnazione personale, con supporto Segretario comunale, Servizio Personale	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonché degli atti attuativi della stessa	M1 Codice di comportamento M4 Trasparenza M6 Formazione M16 Monitoraggio dei tempi procedimentali	annuale	Responsabile Area Affari Generali
	Addestramento personale con supporto dei dipendenti individuati dalle altre Aree per l'addestramento del personale dello Sportello nei procedimenti definiti dal Piano di attività.	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonché degli atti attuativi della stessa	M1 Codice di comportamento M4 Trasparenza M6 Formazione M16 Monitoraggio dei tempi procedimentali	annuale	Responsabile Area Affari Generali
	Avvio apertura sperimentale sportello con invio comunicazione al Segretario Comunale e alla Giunta Comunale	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonché degli atti attuativi della stessa	M1 Codice di comportamento M4 Trasparenza M6 Formazione M16 Monitoraggio dei tempi procedimentali	annuale	Responsabile Area Affari Generali
	Monitoraggio settimanale attività svolte dallo Sportello con stesura report sintetico da inviare di volta in volta al Segretario Comunale e alla Giunta Comunale	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonché degli atti attuativi della stessa	M1 Codice di comportamento M4 Trasparenza M6 Formazione M16 Monitoraggio dei tempi procedimentali	annuale	Responsabile Area Affari Generali
	Relazione finale sperimentale al 30.11.2026 da inviare al Segretario Comunale e alla Giunta Comunale	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonché degli atti attuativi della stessa	M1 Codice di comportamento M4 Trasparenza M6 Formazione M16 Monitoraggio dei tempi procedimentali	annuale	Responsabile Area Affari Generali

OBIETTIVO	EVENTI A RISCHIO	RISCHI	MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE	FREQUENZA DEL MONITORAGGIO	RESPONSABILE DELLA MISURA
SVILUPPO DI UNO STRUMENTO DIGITALE BASATO SU IA PER LA STRUTTURAZIONE AUTOMATIZZATA DI ATTI AMMINISTRATIVI	Pianificazione: riunione della Conferenza dei Sindaci per definire le attività di dettaglio e gli impegni di ogni ente, studio aspetti Privacy e gestione dati, approvazione accordo, avvio formazione del personale; predisposizione linee guida utilizzo AI in collaborazione con DPO e RTD degli enti locali coinvolti	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonché degli atti attuativi della stessa	M1 Codice di comportamento M3 Astensione in caso di conflitti di interesse M4 Trasparenza M6 Formazione M12 Utilizzo mezzi e strumenti informatici M14 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni M18 Monitoraggio partecipazione enti terzi	annuale	Responsabile Area Affari Generali
	Fase di Analisi (analisi delle normative nazionali e regionali di riferimento, definizione della struttura degli output desiderati (modelli di determinazioni di impegno); raccolta di informazioni funzionali dagli atti storici dei Comuni coinvolti, in collaborazione con DPO	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonché degli atti attuativi della stessa	M1 Codice di comportamento M3 Astensione in caso di conflitti di interesse M4 Trasparenza M6 Formazione M12 Utilizzo mezzi e strumenti informatici M14 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni M18 Monitoraggio partecipazione enti terzi	annuale	Responsabile Area Affari Generali
	Approvazione convenzione fra Enti, approvazione Modello organizzativo generale di utilizzo AI, in collaborazione con DPO	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonché degli atti attuativi della stessa	M1 Codice di comportamento M3 Astensione in caso di conflitti di interesse M4 Trasparenza M6 Formazione M12 Utilizzo mezzi e strumenti informatici M14 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni M18 Monitoraggio partecipazione enti terzi M9 Verifica in caso di assunzione di dipendenti (pantouflage – revolving doors) M10 Rotazione commissioni di gara M12 Utilizzo mezzi e strumenti informatici M14 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni M15 Conflitto di interessi e conferimento incarico di consulente M16 Monitoraggio dei tempi procedimentali	annuale	Responsabile Area Affari Generali
	Affidamento Servizio, Sviluppo e test, con supporto DPO e ditta affidataria	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonché degli atti attuativi della stessa	M1 Codice di comportamento M3 Astensione in caso di conflitti di interesse M4 Trasparenza	annuale	Responsabile Area Affari Generali

			M6 Formazione M12 Utilizzo mezzi e strumenti informatici M14 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni M18 Monitoraggio partecipazione enti terzi M9 Verifica in caso di assunzione di dipendenti (pantouflage – revolving doors) M10 Rotazione commissioni di gara M12 Utilizzo mezzi e strumenti informatici M14 Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni M15 Conflitto di interessi e conferimento incarico di consulente M16 Monitoraggio dei tempi procedimentali		
OBIETTIVO	**EVENTI A RISCHIO**	**RISCHI**	**MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE**	**FREQUENZA DEL MONITORAGGIO**	**RESPONSABILE DELLA MISURA**
ASSISTENZA E SUPPORTO NELLA FASE DI PROGETTAZIONE PER LA REALIZZAZIONE DI UN CENTRO DI RACCOLTA DEI RIFIUTI URBANI	Valutazione, in coordinamento con il gestore del servizio Raccolta (NET), delle soluzioni tecniche proposte dal progettista	Precisando che trattandosi di attività di supporto i rischi ricadono sul titolare dell'obiettivo e non sullo scrivente, si ritiene di poter mappare esclusivamente una ipotetica ingiustificata dilazione dei tempi di rilascio del parere, ove richiesto.	M1 Codice di comportamento	annuale	Responsabile Area Tecnica Pianificazione del Territorio
	Assistenza e supporto ai professionisti incaricati per la progettazione del Centro di Raccolta dei rifiuti urbani	Precisando che trattandosi di attività di supporto i rischi ricadono sul titolare dell'obiettivo e non sullo scrivente, si ritiene di poter mappare esclusivamente una ipotetica ingiustificata dilazione dei tempi di rilascio del parere, ove richiesto	M1 Codice di comportamento	annuale	Responsabile Area Tecnica Pianificazione del Territorio
OBIETTIVO	**EVENTI A RISCHIO**	**RISCHI**	**MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE**	**FREQUENZA DEL MONITORAGGIO**	**RESPONSABILE DELLA MISURA**
ASSISTENZA E SUPPORTO NELLA REDAZIONE DEL PROGETTO PER LA RIGENERAZIONE URBANA ED AMBIENTALE DELL'ASSE TRESEMANE	Assistenza e supporto per la parte di competenza ai professionisti incaricati della redazione delle progettazioni collegate alla rigenerazione Urbana ed Ambientale dell'Asse Tresemane	Precisando che trattandosi di attività di supporto diventa complesso identificare i rischi, operazione più appropriata nel caso di obiettivo completamente in carico allo scrivente, si ritiene di poter mappare esclusivamente una ipotetica ingiustificata dilazione dei tempi di rilascio del parere, ove richiesto	M1 Codice di comportamento	annuale	Responsabile Area Tecnica Pianificazione del Territorio
OBIETTIVO	**EVENTI A RISCHIO**	**RISCHI**	**MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE**	**FREQUENZA DEL MONITORAGGIO**	**RESPONSABILE DELLA MISURA**
REDAZIONE DELLA VARIANTE DI CONFORMAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GENERALE COMUNALE (PRGC) AL PIANO PAESAGGISTICO REGIONALE (PPR).	Completamento della conferenza dei servizi (vincolato alla consegna delle prescrizioni della Soprintendenza)	Ingiustificata dilazione dei tempi (compatibilmente con l'integrazione della pianta organica dell'Area con personale tecnico)	M1 Codice di comportamento	annuale	Responsabile Area Tecnica Pianificazione del Territorio
	Predisposizione della DCC di Adozione della Variante	Ingiustificata dilazione dei tempi (compatibilmente con l'integrazione della pianta organica dell'Area con personale tecnico)	M1 Codice di comportamento	annuale	Responsabile Area Tecnica Pianificazione del Territorio
	Predisposizione della DCC di Approvazione della Variante	Ingiustificata dilazione dei tempi (compatibilmente con l'integrazione della pianta organica dell'Area con personale tecnico)	M1 Codice di comportamento	annuale	Responsabile Area Tecnica Pianificazione del Territorio
OBIETTIVO	**EVENTI A RISCHIO**	**RISCHI**	**MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE**	**FREQUENZA DEL MONITORAGGIO**	**RESPONSABILE DELLA MISURA**
GESTIONE INTEGRATA MALEERBE	Gestione delle malerbe sul territorio comunale tramite personale operaio comunale mediante l'utilizzo attento e mirato di diserbo chimico opportunamente studiato o attraverso lo sfalcio con decespugliatore o l'utlizzo di altri metodi alternativi.	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	M1 Codice di comportamento M6 Formazione	annuale	Responsabile Area Tecnica Manutenzioni
OBIETTIVO	**EVENTI A RISCHIO**	**RISCHI**	**MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE**	**FREQUENZA DEL MONITORAGGIO**	**RESPONSABILE DELLA MISURA**
AVVIO SPORTELLO ATTENZIONE AL CITTADINO	Completamento supporti e attrezzature e realizzazioni spazi pubblici	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonché degli atti attuativi della stessa	M1 Codice di comportamento M4 Trasparenza M5 Incompatibilità e inconferibilità per Titolari di posizione organizzativa - autocertificazioni M6 Formazione M13 Disciplina del subappalto	annuale	Responsabile Area Lavori Pubblici e Patrimonio
OBIETTIVO	**EVENTI A RISCHIO**	**RISCHI**	**MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE**	**FREQUENZA DEL MONITORAGGIO**	**RESPONSABILE DELLA MISURA**
ADESIONE ALLA COMUNITA' ENERGETICA RINNOVABILE	Verifica e valutazione e adesione ad una CER.	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonché degli atti attuativi della stessa	M1 Codice di comportamento M4 Trasparenza M5 Incompatibilità e inconferibilità per Titolari di posizione organizzativa - autocertificazioni M6 Formazione M13 Disciplina del subappalto M16 Monitoraggio dei tempi procedimentali	annuale	Responsabile dell'Area LL.PP e Patrimonio.

	Redazione di schemi informativi per la sensibilizzazione dei cittadini. Reperimento dei dati relativi ai nuovi impianti fotovoltaici a partire dalla data di costituzione della Comunità Energetica di adesione.	Inesattezza o obsolescenza normativa: Il rischio che il Vademecum contenga riferimenti a norme superate (es. vecchio Codice della Strada o regolamenti locali abrogati), inducendo l'operatore in errore. Mancata standardizzazione**:** Il rischio che le procedure descritte lascino troppa discrezionalità all'operatore, venendo meno all'obiettivo di uniformità dello sportello. Carenza di chiarezza linguistica**:** L'uso di un linguaggio eccessivamente burocratico che rende difficile la formazione del personale o la comunicazione al cittadino	M1 Codice di comportamento M3 Astensione in caso di conflitti di interesse M4 Trasparenza M6 Formazione M12 Utilizzo mezzi e strumenti informatici	annuale	Responsabile dell'Area LL.PP e Patrimonio.
OBIETTIVO	**EVENTI A RISCHIO**	**RISCHI**	**MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE**	**FREQUENZA DEL MONITORAGGIO**	**RESPONSABILE DELLA MISURA**
ANALISI CONTABILITA' OPERE PUBBLICHE IMPUTATE NEL BILANCIO DI PREVISIONE 2026 – 2028, PER DEFINIZIONE CRONOPROGRAMMI E ATTIVAZIONE FONDI PLURIENNALI VINCOLATI IN SEDE GESTIONALE	Scostamento tra FPV previsto in bilancio e FPV effettivamente attivato, con il supporto ed in coordinamento con il Responsabile Area Economica Finanziaria	Ingiustificata dilazione dei tempi Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonché degli atti attuativi della stessa	M1 Codice di comportamento M4 Trasparenza M5 Incompatibilità e inconferibilità per Titolari di posizione organizzativa - autocertificazioni M6 Formazione M16 Monitoraggio dei tempi procedimentali	semestrale	Responsabile dell'Area LL.PP e Patrimonio.
OBIETTIVO	**EVENTI A RISCHIO**	**RISCHI**	**MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE**	**FREQUENZA DEL MONITORAGGIO**	**RESPONSABILE DELLA MISURA**
AVVIO RILEVAMENTO SINISTRI STRADALI CON SITEMA INFORMATICO PLANIMETRICO E METRICO 3D	acquisto strumentazione entro 2 mesi dalla prima variazione di bilancio	Mancata o scorretta osservanza o violazione in materia di codice degli appalti (D.Lgs 36/2023) ed atti conseguenti	M1 Codice di comportamento M3 Astensione in caso di conflitti di interesse M4 Trasparenza M7 Tutela del dipendente che segnala illeciti M12 Utilizzo mezzi e strumenti informatici M16 Monitoraggio dei tempi procedimentali	annuale	Responsabile Area Polizia Locale
	formazione del personale entro 2 mesi dalla avvenuta fornitura.	Ingiustificata dilazione dei tempi	M1 Codice di comportamento M12 Utilizzo mezzi e strumenti informatici M16 Monitoraggio dei tempi procedimentali	annuale	Responsabile Area Polizia Locale
	avvio dei rilievi entro due mesi dalla formazione, nel frattempo lo strumento avrà una fase di utilizzo sperimentale	Mancato o scorretto uso del software	M1 Codice di comportamento M3 Astensione in caso di conflitti di interesse M6 Formazione M11 Controllo elettronico presenze dipendenti M12 Utilizzo mezzi e strumenti informatici	annuale	Responsabile Area Polizia Locale
OBIETTIVO	**EVENTI A RISCHIO**	**RISCHI**	**MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE**	**FREQUENZA DEL MONITORAGGIO**	**RESPONSABILE DELLA MISURA**
SERVIZI DI PREVENZIONE CONTRO I FURTI IN ABITAZIONE	Il servizio consisterà nel pattugliamento a presidio territoriale con l'auto di servizio della Polizia Locale a luce lampeggiante attivata, della rete stradale di due frazioni comunali due volte la settimana: nella fascia oraria 17.00 – 19.00 del periodo di vigenza dell'ora solare (ove statisticamente più alta è la frequenza degli eventi criminosi descritti) e nei mesi di luglio agosto nelle fasce orario 10.00 - 13.00 o 14,00 - 19,30 (ove nei giorni feriali, con famiglie in ferie o al lavoro, i ladri approfittano della "casa vuota" per agire).	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento nonchè degli atti attuativi della stessa	M1 Codice di comportamento M2 Rotazione del personale o misure alternative M4 Trasparenza M6 Formazione M11 Controllo elettronico presenze per tutti i dipendenti e verifiche M12 Utilizzo mezzi e strumenti informatici	annuale	Responsabile Area Polizia Locale
OBIETTIVO	**EVENTI A RISCHIO**	**RISCHI**	**MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE**	**FREQUENZA DEL MONITORAGGIO**	**RESPONSABILE DELLA MISURA**
ANALISI CONTABILITA' OPERE PUBBLICHE IMPUTATE NEL BILANCIO DI PREVISIONE 2026 – 2028, PER DEFINIZIONE CRONOPROGRAMMI E ATTIVAZIONE FONDI PLURIENNALI VINCOLATI NELLA GESTIONE FINANZIARIA	Analisi della contabilità correlata alle opere pubbliche imputate nel bilancio di previsione 2026 – 2028 (competenza e residui), e indirizzi tecnico -contabili con vaglio di tutte le ipotesi percorribili, nel rispetto dei principi contabili, al fine di predisporre e/o adeguare il cronoprogramma delle stesse, di competenza del Servizio Lavori Pubblici.	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento	M16 Monitoraggio dei tempi procedimentali	in base alle scadenze disposte dalla normativa di riferimento	Responsabile Area Economico - Finanziaria
	Attivazione e/o modifica dei fondi pluriennali vincolati, come da istruttoria del Servizio Lavori Pubblici, in coerenza con la redazione e/o modifica dei cronoprogrammi, conseguente all'esigibilità delle spese riportate nei singoli quadri economici.	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento	M16 Monitoraggio dei tempi procedimentali	in base alle scadenze disposte dalla normativa di riferimento	Responsabile Area Economico - Finanziaria
OBIETTIVO	**EVENTI A RISCHIO**	**RISCHI**	**MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE**	**FREQUENZA DEL MONITORAGGIO**	**RESPONSABILE DELLA MISURA**
MODIFICA REGOLAMENTO TARI – FASE 2	Analisi delle casistiche coinvolte e della disciplina di riferimento.	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento	M1 Codice di comportamento M16 Monitoraggio dei tempi procedimentali	in base alle scadenze disposte dalla normativa di riferimento	Responsabile Area Economico - Finanziaria
	Modifica ed integrazione del Regolamento vigente (fase 2)	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento	M1 Codice di comportamento M16 Monitoraggio dei tempi procedimentali	in base alle scadenze disposte dalla normativa di riferimento	Responsabile Area Economico - Finanziaria
OBIETTIVO	**EVENTI A RISCHIO**	**RISCHI**	**MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE**	**FREQUENZA DEL MONITORAGGIO**	**RESPONSABILE DELLA MISURA**
PREDISPOSIZIONE REGOLAMENTO PER LA	Analisi della disciplina di riferimento, della situazione economico – finanziaria dell'Ente e delle casistiche coinvolte.	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento	M1 Codice di comportamento M3 Astensione in caso di conflitti d'interesse M16 Monitoraggio dei tempi procedimentali	in base alle scadenze disposte dalla normativa di riferimento	Responsabile Area Economico - Finanziaria

DEFINIZIONE AGEVOLATA DELLE ENTRATE TRIBUTARIE COMUNALI	Formulazione di ipotesi, nel rispetto della normativa richiamata e degli equilibri di bilancio.	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento	M1 Codice di comportamento M3 Astensione in caso di conflitti d'interesse M16 Monitoraggio dei tempi procedimentali	in base alle scadenze disposte dalla normativa di riferimento	Responsabile Area Economico - Finanziaria
	Predisposizione schema di Regolamento per la definizione agevolata delle entrate tributarie dell'Ente.	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento	M1 Codice di comportamento M3 Astensione in caso di conflitti d'interesse M16 Monitoraggio dei tempi procedimentali	in base alle scadenze disposte dalla normativa di riferimento	Responsabile Area Economico - Finanziaria
OBIETTIVO	**EVENTI A RISCHIO**	**RISCHI**	**MISURA SPECIFICA DI PREVENZIONE**	**FREQUENZA DEL MONITORAGGIO**	**RESPONSABILE DELLA MISURA**
MODULAZIONE E MODIFICA ALIQUOTA ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF	Analisi della disciplina di riferimento ed elaborazione simulazioni finanziarie effettuate sulla base degli indirizzi pervenuti dall'assessorato di riferimento	Mancata o scorretta osservanza o violazione della normativa di riferimento	M1 Codice di comportamento M3 Astensione in caso di conflitti d'interesse M16 Monitoraggio dei tempi procedimentali		Responsabile Area Economico - Finanziaria

COMUNE DI TAVAGNACCO
Provincia di Udine

MISURE ANTICORRUTTIVE

M1 - Codice di comportamento
DESCRIZIONE
Il Comune di Tavagnacco ha adottato il Codice di Comportamento interno all'ente, adeguato ai principi del DPR 62/13, affinché sia posta particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. Il codice ha rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni: l'inosservanza, cioè, può dare luogo a misure disciplinari.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE
A partire dall'anno 2020 inserimento nei contratti di assunzione e nei contratti di appalto dell'obbligo di osservare il Codice di Comportamento del Comune di Tavagnacco. Nel corso dell'anno 2023 è stato realizzato a cura del DPO un corso di formazione in materia di trattamento dati, codice etico e novità normative connesse rivolto ai dipendenti del Comune di Tavagnacco. Verifica operata costantemente tutto l'anno sull'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL PERIODO 2026-2028
Mantenimento di quanto già previsto in ordine alla verifica circa l'osservanza del codice di comportamento, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 129 del 15.10.2024.
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione nel corso degli eventi formativi e della Riunione Anticorruzione. Verifica a campione contratti di lavoro e di appalto stipulati, previa dichiarazione del Responsabile di area
SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO:
Titolari di Posizione Organizzativa.

M2 – Rotazione del personale o misure alternative
DESCRIZIONE
In materia di rotazione del personale, si rimanda a quanto indicato nel PTPC. Stante le difficoltà oggettive di adozione di tale misura, il Comune di Tavagnacco, in ragione delle dimensioni e del numero limitato di personale operante al suo interno, ritiene opportuno applicare misure alternative e limitate e compatibili di rotazione del personale con l'operatività dell'Ente da valutarsi alla luce dell'ineludibile ridefinizione della struttura organizzativa, l'adeguamento della dotazione organica.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE
Il Servizio Appalti e Contratti e la Centrale Unica di Committenza (CUC) coadiuvano il Responsabile della prevenzione della corruzione mediante segnalazioni allo stesso di eventuali anomalie riscontrate nelle procedure di gara adottate dai diversi uffici istruttori in materia di approvvigionamenti. Nei procedimenti che prevedono controlli da parte del personale sul territorio comunale si prevede, nei casi di particolare complessità, la "rotazione" degli addetti per materia e/o per zona. Dal 2021 si prevedono modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre per le istruttorie più delicate, vengono promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria, oppure, ove possibile, articolare le fasi del procedimento affidandole a persone diverse, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso da quello cui compete l'adozione del provvedimento finale. Per quanto concerne la rotazione straordinaria del personale, sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dall'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL PERIODO 2026-2028
Mantenimento delle misure adottate negli anni precedenti, salvo vacanze di dotazione organica sopravvenute che non lo consentano. A tale proposito preme evidenziare che causa vacanze sopravvenute, il Servizio Appalti e Contratti e la Centrale Unica di Committenza (CUC) non dispongono di personale esclusivamente destinato.
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica da parte del Responsabile anticorruzione dell'adempimento e analisi delle eventuali criticità emerse.

M3 – Astensione in caso di conflitti di interesse
DESCRIZIONE
Il Comune di Tavagnacco ha regolamentato gli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi all'interno del Codice di Comportamento aziendale (vedasi articoli 6 e 12).
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE
Dal 2017 la segnalazione del potenziale conflitto da parte del dipendente deve essere indirizzata in forma scritta al Responsabile dell'Area di appartenenza. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile dell'Area, a valutare le iniziative da assumere sarà il Segretario Generale, nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione. I Responsabili segnalano per conoscenza al RPCT. Si prevede inoltre già a monte del procedimento di adottare misure idonee a mitigare il rischio presunto, come quelle di cogestione procedimentale, di riduzione dell'ambito discrezionale solitamente ammesso, di tracciamento rafforzato delle attività svolte mediante redazione di processo verbale.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL PERIODO 2026-2028
Mantenimento delle misure adottate negli anni precedenti.
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto e analisi di eventuali criticità in occasione delle Conferenze dei Responsabili che saranno convocate in corso d'anno.

M4 - Trasparenza
DESCRIZIONE
L’Ente, al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e della normativa vigente, ha definito una specifica parte del PTPC in cui sono individuate le misure organizzative e descrittive volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE
Adeguamento della sezione Amministrazione Trasparente alle novità di cui al D. Lgs. 97/2016 e alle Linee Guida ANAC.
Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente in funzione dell’adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui al decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e delle eventuali modifiche normativa in tema di Trasparenza.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL PERIODO 2026-2028
Mantenimento delle misure adottate negli anni precedenti. Implementazione delle misure relative al nuovo codice degli appalti.
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell’adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione.
SOGGETTI COINVOLTI tutti i dipendenti

M5 - Incompatibilità e inconferibilità per incarichi dirigenziali, amministrativi di vertice e di amministratore

DESCRIZIONE

Viene previsto un sistema di acquisizione delle dichiarazioni in ordine all'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità per incarichi dirigenziali, amministrativi di vertice e di amministratore, come definite dal D.Lgs. 39/2013, da ultimo modificato con Legge n. 21 del 05.03.2024.

TIPO DI MISURA

Organizzativa - normativa

STATO DI ADOZIONE

Il procedimento si articola nelle seguenti fasi sequenziali logico-giuridiche:
1. Individuazione del Candidato
L'iter si avvia con l'individuazione del soggetto idoneo a ricoprire l'incarico (amministrativo di vertice, dirigenziale o di amministratore) rientrante nel perimetro del decreto.
2. Informativa e Sottoposizione del Modulo
Prima del conferimento, l'organo conferente (direttamente o tramite ufficio preposto) sottopone al candidato il modulo per la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità.
3. Acquisizione della Dichiarazione (Condizione di Efficacia)
Acquisizione formale della dichiarazione sottoscritta dal candidato prima del conferimento dell'incarico.
4. Istruttoria e Verifica Preliminare
L'organo conferente, con il supporto del RPCT o uffici preposti, conduce una verifica sull'insussistenza di cause di inconferibilità.
5. Formalizzazione dell'Incarico e Dichiarazione di Incompatibilità
Se la verifica ha esito positivo, si procede alla formalizzazione dell'atto di conferimento.
Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità, che include l'impegno a comunicare eventuali cause sopravvenute.
6. Pubblicazione (Trasparenza)
Pubblicazione a cura dell'organo conferente (direttamente o tramite ufficio preposto) sul sito istituzionale dell'ente (Amministrazione Trasparente) di:
- Atto di conferimento (art. 14 d.lgs. 33/2013).
- Dichiarazioni di assenza di inconferibilità e incompatibilità (art. 20, co. 3, d.lgs. 39/2013).
7. Monitoraggio Annuale (Incompatibilità)
Acquisizione con cadenza annuale della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e relativa pubblicazione. Questo serve a monitorare cause ostative sopravvenute.
8. Verifiche Successive (Controlli a Campione)
Il procedimento non si esaurisce con la nomina. Come previsto dall'ANAC, l'ente deve attivare controlli successivi sulla veridicità e completezza delle dichiarazioni (ai sensi del d.P.R. 445/2000). Strumenti di verifica: Consultazione registro imprese, Anagrafe amministratori locali (Ministero Interno), acquisizione d'ufficio del Casellario Giudiziale e carichi pendenti.

SVILUPPO DELLA MISURA PER IL PERIODO 2026-2028

Mantenimento delle misure adottate negli anni precedenti. A partire dal 2026: incremento annuale del 5% dei controlli a campione sugli incarichi già conferiti rispetto al dato rilevato nell'annualità precedente
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell’adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione, previa acquisizione della dichiarazione dei TPO circa i controlli a campioni effettuati da effettuarsi con cadenza annuale su richiesta del RPCT

M6 – Formazione
DESCRIZIONE
Previsione di un Piano Formazione con il quale definire i contenuti, i destinatari e le modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE
Piano di formazione allegato.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL PERIODO 2026-2028
Vedi piano Formazione
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell’adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione.

M7 – Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistle blower)
DESCRIZIONE
Sono state previste e adottate misure volte a garantire l'anonimizzazione delle segnalazioni da parte di dipendenti di situazioni di mala gestione dell'ente, secondo modelli di whistle blower.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE
Redazione modello di segnalazione e monitoraggio segnalazione. In ottemperanza a quanto previsto dall'articolo 4 del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, a partire dal 2023, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 35 del CCRL 15.10.2018, il Comune di Tavagnacco ha attivato la piattaforma per le segnalazioni. La piattaforma è accessibile da specifico link indicato nel sito istituzionale del Comune di Tavagnacco
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL PERIODO 2026-2028
Mantenimento delle misure adottate negli anni precedenti
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione.

M8– svolgimento incarichi “extra lavorativi”
Il personale del Comune di Tavagnacco è sottoposto a norme peculiari in ambito giuslavoristico che prevedono l’esclusività dell’attività lavorativa. In ottica anti corruttiva, si prevede una verifica dei procedimenti di autorizzazione previsti dal decreto legislativo n. 165/2001.
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE
Misura adottata con specifica norma del Codice di Comportamento e controllo delle autorizzazioni, nonché pubblicazione dei dati sul sito istituzionale nonché tutte le pubblicazioni e adempimenti previsti dall’art. 53 del D.Lgs. 165/2001 (con particolare riferimento ai commi da 11 a 16)
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL PERIODO 2026-2028
Mantenimento delle misure adottate negli anni precedenti
MONITORAGGIO
Verifica dell’adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione.

M9 – Verifica in caso di assunzione di dipendenti (pantouflage – revolving doors)
DESCRIZIONE
Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, il Comune di Tavagnacco adotta misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti che, come previsto dalla normativa vigente, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti del Comune stesso.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la carenza di conflitto di interesse per i nuovi assunti.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL PERIODO 2026-2028
Mantenimento delle misure adottate negli anni precedenti
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto e analisi di eventuali criticità in occasione delle Conferenze dei Responsabili che saranno convocate dal Responsabile della prevenzione della corruzione in corso d'anno.

M10 – rotazione commissioni di gara
Rotazione del personale chiamato a far parte delle commissioni di gara in modo da evitare che per la stessa tipologia di gara sia nominato più volte consecutive lo stesso membro di commissione. (Salvo applicazione linee guida ANAC su registro dei commissari)
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE -
Stanti le difficoltà organizzative e la carenza di personale tecnico, la misura verrà attuata gradatamente. A partire dal 2021 è prevista la rotazione con personale interno per gare sopra soglia
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL PERIODO 2026-2028
Mantenimento delle misure adottate negli anni precedenti
MONITORAGGIO
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione.

M11 – Controllo elettronico presenze per tutti i dipendenti e verifiche
Il personale del Comune di Tavagnacco è dotato di badge per la rilevazione delle presenze e degli orari di lavoro. Al fine di prevenire abusi e violazioni delle regole di presenza del lavoratore sul luogo di lavoro, viene prevista una misura di controllo a campione e casuale delle presenze effettive comparate alle presenze rilevate dal sistema di badge.
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE -
Richiamo del personale in merito alle procedure di timbratura e sensibilizzazione sulle possibili conseguenze in caso di violazioni. Illustrazione misura del controllo a campione. Dal 2021 si esegue il monitoraggio delle presenze.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL PERIODO 2026-2028
Mantenimento delle misure adottate negli anni precedenti
MONITORAGGIO
Verifica dell’adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione.

M12 – Utilizzo mezzi e strumenti informatici
Adottare una serie di misure, organizzative, fisiche, logiche ed informatiche, finalizzate a analizzare tutti i trattamenti di dati, organizzarli all'interno dell'ente in modo funzionale, gestirli in sicurezza e trasparenza, sempre nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali di tutti gli interessati. In particolare è stato adottato un regolamento destinato a disciplinare l'uso degli strumenti a disposizione dei dipendenti (cellulari, telefoni fissi, p.c., veicoli ecc.) Anche al fine di coordinare la normativa regolamentare dell'ente con le prescrizioni dettate dall'art. 4 della L. 300/70, così come modificata dal Jobs Act.
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE
Redazione bozza di disciplinare. Tenuto conto della situazione emergenziale da COVID-19 si è ritenuto di posticipare l'approvazione dello schema di disciplinare all'anno 2022. A partire dall'anno 2021 è stato avviato un processo di semplificazione organizzativa che prevede la digitalizzazione di diversi procedimenti al fine di ridurre il potere discrezionale degli operatori. In particolare vengono descritti nel PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024 tutti gli obiettivi riferiti alla digitalizzazione e dematerializzazione di processi e flussi documentali. Nel corso dell'anno 2022 è stato approvato dalla Giunta Comunale un documento finalizzato a disciplinare l'utilizzo degli strumenti informatici nel pieno rispetto della normativa vigente in materia.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL PERIODO 2026-2028
Si prevede un continuo miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno. A partire dal 2026 si prevede di implementare l'utilizzo di livelli di sicurezza per la protocollazione dei documenti con contenuto sensibile e ultrasensibile.
MONITORAGGIO
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione in collaborazione con i TPO che dovranno fornire una relazione sintetica circa la protocollazione di documenti con contenuto sensibile e ultrasensibile .

M13 – Disciplina del subappalto
DESCRIZIONE
Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” delle gare ha l’obbligo di monitorare il rispetto delle disposizioni contenute all’art. 119 del D.Lgs. 36/2023 e successivo intervento correttivo di cui al D.Lgs. 209/2024
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE
A partire dall’anno 2024 vengono acquisite da parte del RPCT le attestazioni di rispetto degli adempimenti di legge con riferimento alla vigilanza in sede esecutiva inviate da DEC/DEL e RUP.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL PERIODO 2026-2028
Si prevede di rafforzare i controlli da parte del RUP/DL mediante: - verifica della presenza nei contratti di subappalto della clausola in base alla quale il subappaltatore deve riconoscere ai lavoratori un trattamento economico e normativo non inferiore a quello che avrebbe garantito il contraente principale; - richiesta (alla stregua di quanto previsto per l’appaltatore) di acquisizione della dichiarazione con la quale il subappaltatore si impegna ad applicare il contratto collettivo nazionale e territoriale indicato nell’esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto per tutta la sua durata, ovvero la dichiarazione di equivalenza delle tutele; - Inserimento di clausole che prescrivano l’obbligo del subappaltatore di comunicare tempestivamente la perdita della qualificazione posseduta
MONITORAGGIO
Almeno una volta all’anno verifica da parte dell’Ente su un campione di subappalti autorizzati e subappalti comunicati con invio da parte del DEC/DEL e RUP al RPCT dell’attestazione di rispetto degli adempimenti di legge con riferimento alla vigilanza in sede esecutiva

M14 – Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni
DESCRIZIONE
L'Ente verifica che le società partecipate, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico del Comune adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l'approvazione del P.T.P.C.T. e relativi aggiornamenti annuali, l'individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione "Amministrazione Trasparente". In caso di carenze o difformità saranno inviate apposite segnalazioni ai rispettivi Responsabili per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE
L'Ente raccoglie durante l'anno eventuali segnalazioni di disservizi riscontrati o suggerimenti di miglioramento proposti dai vari portatori di interesse attraverso idonei strumenti, quale per es. il canale Facebook, attivato a partire dall'anno 2016.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL PERIODO 2026-2028
Si prevede di compiere un miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"
MONITORAGGIO
Verifica dell'adempimento mediante invio al RPCT del report annuale da parte del Responsabile dei procedimenti relativi alle società partecipate circa il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l'approvazione del P.T.P.C.T. e relativi aggiornamenti annuali, l'individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione "Amministrazione Trasparente". Confronto e analisi di eventuali criticità in occasione delle Conferenze dei Responsabili che saranno convocate dal Responsabile della prevenzione della corruzione in corso d'anno.

M15 – Conflitto di interessi e conferimento incarico di consulente
DESCRIZIONE
Si applica quanto già previsto in sede di conferimenti di incarichi di consulenza e collaborazione ai sensi del D.lgs 165/01 e dell'art. 20 D.Lgs. 39/2013 e relativi obblighi di trasparenza.
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE
Ai consulenti si richiede il rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei soggetti ai quali dovrà essere conferito un incarico di consulenza; nei disciplinari di incarico dei consulenti viene altresì richiamato il dovere di questi ultimi di comunicare tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interesse insorte successivamente al conferimento dell'incarico.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL PERIODO 2026-2028
Mantenimento delle misure adottate negli anni precedenti.
MONITORAGGIO
Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto e analisi di eventuali criticità in occasione delle Conferenze dei Responsabili che saranno convocate dal Responsabile della prevenzione della corruzione in corso d'anno.

M16 – Monitoraggio dei tempi procedimentali
DESCRIZIONE
Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, ha l’obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedimentali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.
TIPO DI MISURA
Organizzativa
STATO DI ADOZIONE
Nel corso dell’anno 2022 ogni Area ha provveduto ad analizzare almeno due procedimenti per ogni Area della struttura dell’Ente al fine di verificare il rispetto del manuale di gestione documentale, con particolare riferimento alla formazione del documento digitale, alla fascicolazione, alla qualità del flusso documentale e al processo di conservazione digitale, e individuare le eventuali carenze (modalità di protocollazione, fascicolazione digitale, firme digitali ecc.). Negli anni 2022 e 2023 sono stati inoltri analizzati almeno due processi in carico ad ogni area di competenza attualmente gestiti, anche parzialmente, in formato cartaceo/analogico al fine di riformulare tali processi in formato digitale, anche mediante il ricorso alla tecnologia informatica.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL PERIODO 2026-2028
Mantenimento delle misure adottate negli anni precedenti
MONITORAGGIO
Almeno una volta all’anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a monitorare, anche a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le modalità dallo stesso stabilite. La verifica del rispetto dei termini procedimentali viene svolta altresì nell’ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa (verifica a campione sugli atti sorteggiati). L’introduzione del protocollo con modalità di tracciabilità dei flussi documentali nel corso dell’anno 2021 rappresenta uno strumento in grado di agevolare l’attività di controllo dei tempi relativi ai procedimenti amministrativi.

M17 – Monitoraggio autorizzazioni e concessioni
DESCRIZIONE
Sono state previste e adottate misure volte a garantire la trasparenza, i controlli, la semplificazione, la rotazione del personale e la formazione nell'ambito del rilascio di autorizzazioni e concessioni.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE
Allo stato attuale è prevista l'informatizzazione delle procedure di protocollazione, l'assegnazione delle pratiche con rotazione, ove possibile, delle risorse umane, il controllo a campione delle pratiche di rilascio autorizzazioni o concessioni al fine di verificare il rispetto dei requisiti e delle tempistiche di rilascio, previsti dalla legge, dai regolamenti e dagli altri atti amministrativi generali, il monitoraggio circa le autorizzazioni e concessioni rilasciate ed eventuale applicazione di sanzioni, la pubblicazione su amministrazione trasparente degli atti opportunamente anonimizzati, ove previsto.
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL PERIODO 2026-2028
Si ritiene di applicare la misura a tutte le autorizzazioni e concessioni rilasciate dall'ente.
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento ed eventuali controlli a campione da parte del RPCT. Confronto e analisi di eventuali criticità in occasione delle Conferenze dei Responsabili che saranno convocate dal Responsabile della prevenzione della corruzione in corso d'anno. Acquisizione dichiarazione da parte dei Responsabili circa il rispetto degli adempimenti previsti.

M18 – Monitoraggio partecipazione enti terzi
DESCRIZIONE
Sono state previste e adottate misure volte a garantire la trasparenza e controlli.
TIPO DI MISURA
Organizzativa - normativa
STATO DI ADOZIONE
Allo stato attuale vengono nominati i referenti dell'amministrazione presso gli enti partecipati o controllati, con funzione di controllo o verifica o richiesta di informazioni rispetto alle modalità operative e gestionali adottate dagli enti terzi con riferimento all'attività delegata
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL PERIODO 2026-2028
Mantenimento delle misure adottate negli anni precedenti con verifica nomina di un referente dell'amministrazione presso gli enti partecipati o controllati ed effettiva partecipazione dell'organo d'indirizzo politico alle decisioni dell'ente terzo. Con particolare riferimento al D.Lgs. 201/2022 spetta all'Area Economico Finanziaria la ricognizione periodica della situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica nel territorio comunale e la stesura ed approvazione della relazione che deve essere aggiornata ogni anno contestualmente all'analisi dell'assetto delle società partecipate di cui all'art. 20 D.Lgs. 175/2016. Al fine di garantire la trasparenza nei servizi pubblici locali, sono inoltre a carico dell'Area Economico Finanziaria tutte le attività previste all'art. 31 del D.Lgs. 2022 che provvederà all'invio dei dati all'ANAC e alla pubblicazione di tutti gli atti e dati previsti dalla normativa citata sul sito istituzionale e in Amministrazione Trasparente dell'Ente. Spetta altresì all'Area Economico Finanziaria, stante la competenza ratio materie in tema di società partecipate, la gestione dei flussi informativi inerenti il controllo analogo congiunto o singolo, attraverso l'acquisizione/redazione dei verbali di controllo analogo, a seconda della tipologia di partecipazione dell'Ente.
MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA
Verifica dell'adempimento ed eventuali controlli a campione da parte del RPCT. Confronto e analisi di eventuali criticità in occasione delle Conferenze dei Responsabili che saranno convocate dal Responsabile della prevenzione della corruzione in corso d'anno. Acquisizione dichiarazione da parte dei Responsabili circa il rispetto degli adempimenti previsti (Area Affari Generali per verifica nomina referenti dell'amministrazione presso gli enti partecipati o controllati e Area Economico Finanziaria per verifica effettiva partecipazione alle decisioni dell'ente terzo mediante acquisizione dei verbali degli incontro e verifica partecipazione del Comune agli incontri nonché per effettuazione di tutti gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 201/2022).

M19 - Potenziamento dell'antiriciclaggio e PNRR

DESCRIZIONE

Modalità comportamentali titolare effettivo

Nella fase di predisposizione della documentazione di gara o nella procedura finalizzata alla selezione del Soggetto realizzatore, il RUP deve accertarsi che gli atti per l'avvio delle procedure per l'aggiudicazione degli appalti prevedano esplicitamente:

- l'obbligo di fornire i dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo dell'impresa partecipante (cognome, nome, codice fiscale/partita IVA);
- l'obbligo per il rappresentante legale dell'impresa partecipante di rilasciare un'autodichiarazione di assenza di conflitto di interessi. Nel caso in cui questi non corrisponda con il "titolare effettivo", l'obbligo di rilascio della autodichiarazione di assenza di conflitto di interessi si estende anche al "titolare effettivo".

Per le finalità di cui sopra si allegheranno al bando o alla lettera di invito appositi format sia per la raccolta dei dati necessari per l'identificazione del titolare effettivo dell'azienda appaltatrice (e di eventuali subappaltatori o aziende in R.T.I.), sia per l'autocertificazione di assenza di conflitto di interessi, con contenuti coerenti all'oggetto dell'aggiudicazione e conformi alla normativa vigente.

Nel corso della procedura di gara, conformemente a quanto previsto dal nuovo Codice Appalti D. Lgs. 36/2023 e successivo intervento correttivo di cui al D.Lgs. 209/2024, il RUP deve:

- accertarsi che il personale (sia interno che esterno alla stazione appaltante) direttamente coinvolto nelle specifiche fasi di una procedura d'appalto pubblico (preparazione, elaborazione, attuazione o chiusura, ad esempio: RUP stesso, membri dei comitati/commissioni di valutazione, personale che contribuisce alla preparazione/stesura della documentazione di gara) abbia rilasciato al responsabile della procedura d'appalto una dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi e di situazioni di incompatibilità;
- verificare la correttezza formale delle dichiarazioni - accertandosi che le dichiarazioni in ordine all'assenza di conflitto di interessi siano state rese e sottoscritte da parte del soggetto in capo a cui ricade effettivamente l'onere per legge della produzione delle DSAN;
- verificare la conformità delle dichiarazioni alla normativa vigente, assicurandosi che le stesse siano state rese nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione ai sensi degli articoli 46 e 47, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e che siano coerenti con quanto richiesto dalla normativa vigente avuto riguardo sia al contenuto specifico che alle tempistiche di presentazione;
- provvedere (eventualmente) alla modifica delle nomine in presenza di situazioni di inconferibilità o incompatibilità dichiarate o comunque di un rischio di conflitto di interessi rilevabile già all'interno della dichiarazione che potrebbe compromettere la procedura.

Nella fase di stipula del contratto, prima della sottoscrizione del contratto di appalto con il RUP, deve:

- -individuare il "titolare effettivo" dell'aggiudicatario/contraente e adottare misure ragionevoli per verificarne l'identità;
- -verificare il conflitto di interessi utilizzando i dati relativi alla titolarità effettiva dei potenziali aggiudicatari/contraenti.

Le modalità di verifica si sostanziano nella raccolta (tramite interrogazione di sistemi informatici, archivi o banche dati) di dati, informazioni e documenti utili ad incrociare ed analizzare le informazioni contenute nelle DSAN (per il conflitto di interessi) e/o nelle altre forme previste (titolarità effettiva) al fine di verificarne la veridicità e la correttezza.

Nel caso in cui si faccia ricorso al subappalto, la comunicazione dei dati relativi al titolare effettivo e le relative attività di verifica dovranno essere svolte anche sul soggetto terzo (subappaltatore o subappaltatori) cui l'appaltatore affida, in tutto o in parte, l'esecuzione del lavoro ad esso appaltato. In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI) tali controlli vanno eseguiti su tutti gli operatori economici che fanno parte del Raggruppamento.

TIPO DI MISURA

Organizzativa
STATO DI ADOZIONE
-
SVILUPPO DELLA MISURA PER IL PERIODO 2026-2028
Avvio della misura
MONITORAGGIO
Almeno una volta all’anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a monitorare, anche a campione, il rispetto di quanto previsto dalla misura richiedendo una relazione al Responsabile della procedura di gara

ALLEGATO 3) TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento e riferimento normativo**	**Responsabile della pubblicazione**
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 6 c. 4 D.L. n. 80/2021 convertito in L. n. 113/2021	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Sottosezione 2.3 Rischi Corruttivi e trasparenza del PIAO (già 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,	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	**RPCT**
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**SEGRETARIO COMUNALE (istruttoria Area Affari Generali)**
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**SEGRETARIO COMUNALE (istruttoria Area Affari Generali)**
			Documenti di programmazione strategico gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**SEGRETARIO COMUNALE (istruttoria Area Affari Generali e Area Economico Finanziaria, per quanto ognugno di competenza)**
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali degli Statuti e delle norme regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**SEGRETARIO COMUNALE (istruttoria Area Affari Generali)**
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	**SEGRETARIO COMUNALE (istruttoria Servizio Personale)**
		D.lgs 81/2008	Sicurezza sul lavoro	Adempimenti in termini di sicurezza sul lavoro così come previsto dal d.lgs 81/2008 (individuazione datore di lavoro, nomine di responsabili e referenti, verbali riunioni periodiche, documento di valutazione dei rischi sul luogo di lavoro, …)	annuale	**come da attribuzioni di cui alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 23/01/2024**
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico dei cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	**TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ognuno per competenza)**
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del Dlgs. 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. n. 33/2013)	**RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI**
		D.Lgs 149/2011 art. 4 bis		Relazione di inizio e fine mandato	inizio e fine mandato	**RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA**
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettrico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI**
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI**
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA**
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 3) TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento e riferimento normativo**	**Responsabile della pubblicazione**
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI**
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del Dlgs. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettrico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI**
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA**
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI**
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettrico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI**
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA**
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI**
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del Responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 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 dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**RPCT**

ALLEGATO 3) TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento e riferimento normativo**	**Responsabile della pubblicazione**
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**SEGRETARIO COMUNALE (istruttoria Area Affari Generali)**
		Art. 13, c. 1, lett. b) e c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma uffici amministrativi (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche, nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ognuno per competenza)**
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ognuno per competenza)**
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI**
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	**TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ognuno per competenza)**
		Art. 14 d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettrico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) ec. 1-		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione di risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 3) TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento e riferimento normativo**	**Responsabile della pubblicazione**
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	bis, d.lgs. n. 33/2013	incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**SEGRETARIO COMUNALE (istruttoria Area Economico Finanziaria)**
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter secondo periodo d.lgs. n. 33/2013		Ammontare degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14 d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizioni organizzative con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ognuno per competenza)**
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione di risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter secondo periodo d.lgs. n. 33/2013		Ammontare degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
		art. 19, c. 1-bis, d.lgs n. 165/2001	posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	tempestivo	**SEGRETARIO COMUNALE**

ALLEGATO 3) TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento e riferimento normativo**	**Responsabile della pubblicazione**
Personale		art. 1, c. 7 d.p.r. 108/2004	ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	**SEGRETARIO COMUNALE**
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	nessuno	**SEGRETARIO COMUNALE (istruttoria Area Economico Finanziaria)**
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	nessuno	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d) , d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	nessuno	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del Responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**RPCT**
	Posizioni organizzative	Art. 14 c. 1-quinquies d,lgs n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**SEGRETARIO COMUNALE (istruttoria Area Economico Finanziaria)**
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1 D.lgs n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1 dlgs. 33/2013)	**RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA**
		Art. 16, c. 2 dlgs. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	costo complessivo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, 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. 1 dlgs. 33/2013)	
	Personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 1 dlgs. 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. 16, c. 1 dlgs. 33/2013)	
		art. 17, c. 2 dlgs. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2 dlgs. 33/2013)	
	Tassi di assenza	art. 16, c, 3 dlgs. 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 dlgs. 33/2013)	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	art. 18, dlgs. 33/2013 e art. 53, c. 14 dlgs. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ognuno per competenza) E SEGRETARIO COMUNALE**

ALLEGATO 3) TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento e riferimento normativo**	**Responsabile della pubblicazione**
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Pubblicazione, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D.lgs. n. 50/2016	Mensilmente	**RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA**
	contrattazione collettiva	art. 21, c. 1 dlgs 33/2013 e art. 47, c. 8 dlgs. 165/2001	contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**SEGRETARIO COMUNALE (istruttoria Area Economico Finanziaria)**
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**SEGRETARIO COMUNALE (istruttoria Area Economico Finanziaria)**
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4,d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
	OIV	art. 10, c.8, lett. c) dlgs. 33/5013	OIV (da pubblicare in tabelle)	nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI**
		art. 10, c.8, lett. c) dlgs. 33/5013		Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Par. 14.2 delibera CIVIT n. 12/2013		compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Bandi di concorso		art. 19 dlgs. 33/2013	bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**SEGRETARIO COMUNALE (istruttoria Area Economico Finanziaria)**
Performance	Sistema di misurazione e valutazione	Par. 1 delibera CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7 dlgs. 150/2009	tempestivo	**SEGRETARIO COMUNALE (istruttoria Area Economico Finanziaria)**
	Piano della Performance	art. 10, c. 8 dlgs. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10 dlgs. 150/2009) e Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169 c. 3-bis dlgs. 167/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10 dlgs. 150/2009	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1 dlgs 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della Performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 3) TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento e riferimento normativo**	**Responsabile della pubblicazione**
			(da pubblicare in tabelle)	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1 lett. a) dlgs. 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	Annnuale (art. 22, c. 1 dlgs. 33/2013)	**RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA**
				per ciascun degli enti:		
		Art. 22, c. 2 dlgs. 33/2013		1) ragione sociale	Annnuale (art. 22, c. 1 dlgs. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annnuale (art. 22, c. 1 dlgs. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annnuale (art. 22, c. 1 dlgs. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annnuale (art. 22, c. 1 dlgs. 33/2013)	
				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)	Annnuale (art. 22, c. 1 dlgs. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annnuale (art. 22, c. 1 dlgs. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annnuale (art. 22, c. 1 dlgs. 33/2013)	
		art. 20, c. 3 dlgs 39/2013		dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (ex art. 20, d.lgs. n. 39/2013)	**RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA**
		art. 20, c. 3 dlgs 39/2013		dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annnuale (art. 20, c. 2 dlgs. 39/2013)	
		art. 22, c. 3 dlgs 33/2013		collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annnuale (art. 22, c. 1 dlgs. 33/2013)	
		art. 22, c. 1 dlgs 33/2013	dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società , partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentari italiani o di altri paesi dell'Unione Europea, e loro controllate (art. 22, c. 6 dlgs. 33/2013)	Annnuale (art. 22, c. 1 dlgs. 33/2013)	**RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA**
				per ciascuna società:		
		art. 22, c. 2 dlgs 33/2013		1) ragione sociale	Annnuale (art. 22, c. 1 dlgs. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annnuale (art. 22, c. 1 dlgs. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annnuale (art. 22, c. 1 dlgs. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annnuale (art. 22, c. 1 dlgs. 33/2013)	
				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)	Annnuale (art. 22, c. 1 dlgs. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annnuale (art. 22, c. 1 dlgs. 33/2013)	

ALLEGATO 3) TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento e riferimento normativo**	**Responsabile della pubblicazione**
Enti controllati	Società partecipate			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annnuale (art. 22, c. 1 dlgs. 33/2013)	
		art. 20, c. 3 dlgs 39/2013		dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (ex art. 20, d.lgs. n. 39/2013)	**RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA**
		art. 20, c. 3 dlgs 39/2013		dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annnuale (art. 20, c. 2 dlgs. 39/2013)	
		art. 22, c. 3 dlgs 33/2013		collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annnuale (art. 22, c. 1 dlgs. 33/2013)	
		Art. 22, c. 1 lett. d-bis dlgs 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'art. 18 della legge 7 agosto 2015 n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA**
		art. 19 , c. 7 dlgs. 175/2016		provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				provvedimento con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	enti di diritto privato controllati	art. 22, c. 1 dlgs 33/2013	Enti di diritto privato coinvolti (da pubblicare in tabelle)	elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società , partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentari italiani o di altri paesi dell'Unione Europea, e loro controllate (art. 22, c. 6 dlgs. 33/2013)	Annnuale (art. 22, c. 1 dlgs. 33/2013)	**RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA**
				per ciascuna società:		
		art. 22, c. 2 dlgs 33/2013		1) ragione sociale	Annnuale (art. 22, c. 1 dlgs. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annnuale (art. 22, c. 1 dlgs. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annnuale (art. 22, c. 1 dlgs. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annnuale (art. 22, c. 1 dlgs. 33/2013)	
				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)	Annnuale (art. 22, c. 1 dlgs. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annnuale (art. 22, c. 1 dlgs. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annnuale (art. 22, c. 1 dlgs. 33/2013)	
		art. 20, c. 3 dlgs 39/2013		dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (ex art. 20, d.lgs. n. 39/2013)	**RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA**
		art. 20, c. 3 dlgs 39/2013		dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annnuale (art. 20, c. 2 dlgs. 39/2013)	
		art. 22, c. 3 dlgs 33/2013		collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annnuale (art. 22, c. 1 dlgs. 33/2013)	

ALLEGATO 3) TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento e riferimento normativo**	**Responsabile della pubblicazione**
	Rappresentazione grafica	art. 22, c. 1 lett. d) dlgs 33/2013	rappresentazione grafica	una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privati controllati	Annnuale (art. 22, c. 1 dlgs. 33/2013)	**RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA**
Attività e procedimenti			Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	**Per ciascuna tipologia di procedimento:**		**TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ognuno per competenza)**
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 3) TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento e riferimento normativo**	**Responsabile della pubblicazione**
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3 d.lgs. n. 33/2013	recapiti dell'ufficio responsabile	recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI**
Provvedimenti	provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c.1 d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, 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 sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	**TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ognuno per competenza)**
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, 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 sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	**TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ognuno per competenza)**
	informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delibera ANAC n. 39/2016	Dati previsti dall'art. 1, c. 32 della legge 6 novembre 2012 n. 190 (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, c. 32 L. 190/2012" adottate secondo quanto indicato nella delibera ANAC n. 39/2016	codice identificati gara (CIG)	tempestivo	**TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ognuno per competenza)**
		art. 1, c. 32 L. n. 190/2012 e art. 37, c.1 lett. a) dlgs 33/2013 e art. 4 delibera ANAC n. 39/2016		struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerta/numeo di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	tempestivo	
		art. 1, c. 32 L. n. 190/2012 e art. 37, c.1 lett. a) dlgs 33/2013 e art. 4 delibera ANAC n. 39/2016		tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti reltive all'anno precedente (nello specifico: codice identificativo gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	annuale (art. 1, c. 32 L. 190/2012)	
		Art. 28 D.Lgs. 36/2023	atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma triennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	tempestivo	**PO AREA TECNICA LL.PP. E PATRIMONIO (programma triennale lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali e programma triennale acquisti servizi e forniture)**
		per ciascuna procedura:				
		Art. 30, d.lgs. 36/2023	Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	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)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse 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)	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	

ALLEGATO 3) TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento e riferimento normativo**	**Responsabile della pubblicazione**
Bandi di gara e contratti	atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 168, d.lgs. 36/2023	Procedure di gara con sistemi 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 POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ognuno per competenza)**
		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 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 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	Tempestivo	
		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	Pubblicazione - 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 deii documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	
		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)	Pubblicazione - documenti di gara	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	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)	Fase affidamento - Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 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'offert	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
		Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	

ALLEGATO 3) TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento e riferimento normativo**	**Responsabile della pubblicazione**
		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)	Fase esecutiva -Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati: 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	
		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.	Tempestivo	
		Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	
		Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Finanza di progetto	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	
	Criteri e modalità	art. 26, c.1 dlgs 33/2013	Criteri e modalità	atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ognuno per competenza)**
		art. 26, c.2 dlgs 33/2013		atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
				per ciascun atto		

ALLEGATO 3) TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento e riferimento normativo**	**Responsabile della pubblicazione**
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	atti di concessione	art. 27, c. 1 lett. a) dlgs 33/2013	atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	**TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ognuno per competenza)**
		art. 27, c. 1 lett. b) dlgs 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		art. 27, c. 1 lett. c) dlgs 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		art. 27, c. 1 lett. d) dlgs 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		art. 27, c. 1 lett. e) dlgs 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		art. 27, c. 1 lett. f) dlgs 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		art. 27, c. 1 lett. f) dlgs 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		art. 27, c. 2 dlgs 33/2013		elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e 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 dlgs 33/2013	
Bilanci	bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo nonché dati relativi al bilancio di previsione per ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA**
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 DPCM 29 aprile 2016		dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo nonché dati relativi al bilancio di consuntivo per ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 DPCM 29 aprile 2016		dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	bilancio consolidato	D.lgs. 267/2000, art. 227	bilancio consolidato	bilancio consolidato	annuale	
				relazione sulla gestione e nota integrativa	annuale	
	Variazioni al bilancio di previsione	D.lgs. 267/2000, art. 174	Variazioni al bilancio di previsione	Variazioni al bilancio di previsione	tempestiva	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 3) TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento e riferimento normativo**	**Responsabile della pubblicazione**
	Codice Della Strada	Art. 142, comma 12-quater, del D.lgs. n. 285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021	Codice Della Strada	Pubblicazione della relazione in cui sono indicati l'ammontare complessivo dei proventi riferiti al Nuovo codice della strada (comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992), come risultante da rendiconto approvato, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento	Annuale	**RESPONSABILE AREA POLIZIA LOCALE**
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**RESPONSABILE AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO**
	Patrimonio immobiliare	Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011	Patrimonio immobiliare	Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile	Mensilmente	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	art. 31 dlgs 33/2013	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 ANAC	**SEGRETARIO COMUNALE (istruttoria Area Affari Generali)**
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 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. n. 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. n. 33/2013)	
	Controllo successivo di regolarità am	DL 174/2012 art. 3 e regolamento comunale	Controlli interni	Regolamento comunale controlli interni	annuale	**SEGRETARIO COMUNALE (istruttoria Area Affari Generali)**
				Piano annuale e relazionale annuale sui controlli interni	annuale	
	Organi di revisione amministrativa e contabile	art. 31 dlgs 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA**
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ognuno per competenza)**
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	tempestivo	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	tempestivo	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	tempestivo	
	costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	**RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

ALLEGATO 3) TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento e riferimento normativo**	**Responsabile della pubblicazione**
	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	**TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ognuno per competenza)**
Pagamenti dell'amministrazione	dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	**RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA**
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**RESPONSABILE AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO**
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (ex art. 38, c. 1 d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2014		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (ex art. 38, c. 1 d.lgs. n. 33/2013)	
	Perizie di varianti	PTPCT	Perizie di varianti	Pubblicazione dei provvedimenti di adozione di varianti	tempestivo	

ALLEGATO 3) TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento e riferimento normativo**	**Responsabile della pubblicazione**
	Collaudo finale opere	PTPCT	Collaudo finale opere	Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo	tempestivo	
	Alienazioni di beni	PTPCT	Alienazioni di beni	Pubblicazione perizie di stima per l'alienazione di beni comunali	tempestivo	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	**RESPONSABILE AREA TECNICA PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO**
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**RESPONSABILE AREA TECNICA PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO**
			stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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'àmbito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 3) TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento e riferimento normativo**	**Responsabile della pubblicazione**
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	**TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ognuno per competenza)**
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2014		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2015		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Anticorruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1,comma 2-bis della legge n. 190 del 2012	annuale	**RPCT**
				Pubblicazioni previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (schede mappatura dei rischi)	annuale	**TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ognuno per competenza)**
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	tempestivo	**RPCT**
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	tempestivo	
		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)	
		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	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	
	accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e art. 2, c. 9-bis l. 241/1990	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale (Ciascun Responsabile di Area Titolare di Posizione organizzativa è responsabile per il procedimento di accesso civico generalizzato (FOIA) ed è responsabile della pubblicazione dei dati, documenti o informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria come previsto dal novellato D. Lgs. 33/2013, per gli atti di competenza del proprio servizio)	Tempestivo	
		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	
	Attuazione misure PNRR	Regolamento UE 2021/241		elenco progetti finanziati e suddivisi per Missione creazione e implementazione Pagine dedicate per ogni progetto, con informazioni chiare e standardizzate su obiettivi, risultati, atti, contratti, ecc..		**TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ognuno per competenza)**

ALLEGATO 3) TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento e riferimento normativo**	**Responsabile della pubblicazione**
Altri contenuti	Whistleblowing	d.lgs. 24/2023	Informativa whistleblowing Informazioni sito istituzionale whistleblowing Collegamento al portale	inserimento link per segnalazione, atti generali afferenti		**RPCT**
	Privacy	Regolamento (UE) 2016/679		inserimento dati afferenti alla privacy, quali informative trattamento dati, designazione DPO, definizione struttura organizzativa dedicata, etc…		**TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ognuno per competenza)**
	obiettivi di accessibilità	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle ba	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	tempestivo	**TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ognuno per competenza)**
		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	**RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI**
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	**RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI**
	Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	D.Lgs. 201/2022	Adempimenti art. 31 D. Lgs. 201/2022	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali e relative pubblicazioni: 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);pubblicazione deliberazione di cui all'articolo 10, comma 5 D. Lgs. 201/2022		**TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ognuno per competenza)**
	Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	D.Lgs. 201/2022	Adempimenti art. 31 D. Lgs. 201/2022	relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) e relativa pubblicazione		**RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA**
	dati ulteriori	Legge 244/2007 art. 2 c. 598	Misure di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento	Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione di alcune spese di funzionamento	triennale	**SEGRETARIO COMUNALE (istruttoria Area Affari Generali)**
				Consuntivo annuo piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione di alcune spese di funzionamento	annuale	
		DPCM 25 settembre 2014 art. 4	Autovetture di servizio	Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggetto di contratto di locazione o noleggio, con l'indicazione della cilindrata e dell'anno di immatricolazione	Annuale	**RESPONSABILE AREA TECNICA MANUTENZIONI**
		PTPCT	Controllo dichiarazioni sostitutive	Pubblicazione relazione annuale sull'esito dei controlli sulle autocertificazioni e sulle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà	Annuale	**TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ognuno per competenza)**
		PTPCT	Transazioni, accordi bonari extragiu	Pubblicazione degli atti relativi alla composizione stragiudiziaria delle controversie in cui è coinvolto l'Ente	tempestivo	**TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ognuno per competenza)**
		PTPCT	contratti pubblici	Linee guida per l'affidamento diretto di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture	tempestivo	**SEGRETARIO COMUNALE (istruttoria Servizio Contratti)**
				Linee guida per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture tramite procedura negoziata	tempestivo	

ALLEGATO 3) TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA						
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	**Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)**	**Riferimento normativo**	**Denominazione del singolo obbligo**	**Contenuti dell'obbligo**	**Aggiornamento e riferimento normativo**	**Responsabile della pubblicazione**
		Deliberazione ANAC N. 329 DEL 21/4/2021	contratti pubblici	Pubblicazione del provvedimento amministrativo di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori economici di cui all'art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016	tempestivo	**TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ognuno per competenza)**

EDILIZIA	**Abusivismo**	Abusivismo (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - segnalazione - verifiche preliminari - sopralluogo - emissione eventuale ordinanza sospensione lavori - predisposizione atti di accertamento - predisposizione rapporto mensile abusi - pubblicazione rapporto mensile abusi - comunicazione autorità competenti - emissione ordinanza demolizione - verifica ottemperanza al provvedimento - comunicazione eventuale inottemperanza - acquisizione a patrimonio/intervento sostitutivo - eventuali azioni recupero spese	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
EDILIZIA	**Abusivismo**	Abusivismo (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - sopralluogo	Servizio Polizia Locale
EDILIZIA	**Abusivismo**	Lavori conseguenti ad ordinanze di esecuzione d'Ufficio a privati inadempienti e interventi di ripristino conseguenti ad abusivismo edilizio	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
BILANCIO E RENDICONTI -	**Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali**	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Adozione dell'atto di accertamento	Tutti i settori
BILANCIO E RENDICONTI - ASSICURAZIONI	**Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali**	Accertamento entrate extratributarie e patrimoniali (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Accesso agli atti**	Accesso agli atti (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza - In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione (Fase eventuale) - Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti - Analisi della normativa applicabile - Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso (Fase eventuale) - Verifica della sussistenza di eventuali contro interessati al fine delle trasmissione agli stessi delle prescritte comunicazioni	Tutti i settori
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Accoglienza, informazione e orientamento**	Analisi del bisogno, erogazione informazioni, indirizzamento, prenotazione appuntamenti su piattaforma comunale	Servizio attenzione per il cittadino- Sportello unico al cittadino
EDILIZIA RESIDENZIALE	**Acque reflue domestiche fuori fognatura (Autorizzazione agli scarichi - Acque reflue domestiche o assimilate fuori fognatura)**	modifica non sostanziale modifica sostanziale rilascio voltura	Servizio Ambiente – Energia
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Acquisizioni al patrimonio immobiliare**	Acquisizioni al patrimonio immobiliare: - contratti di compravendita; - permute; - trasferimenti da altri enti; - donazioni; - acquisizioni ope legis; - acquisizioni di aree, impianti e opere di urbanizzazione primaria e secondaria; - Acquisizione di strade o porzioni di strade con possesso ultraventennale (art. 31 comma 21 L. n. 448/1998) - trasformazione del diritto di superficie in diritto di piena proprietà degli immobili ubicati all'interno del PEEP, predisposizione della delibera di Giunta di concessione alla trasformazione - Atti di dominio e interventi vari	Servizio patrimonio, viabilità e traffico
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Acquisto dotazioni informatiche**	Acquisto dotazioni informatiche (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - analisi esigenze e programma dismissione - valutazione economica e inserimento nel programma triennale acquisti servizi forniture (eventuale) - procedura comparativa - coordinamento acquisti - gestione deposito materiale e Gestione del sistema informativo distribuito hardware (PC desktop, dispositivi portatili) e software (configurazione standard, applicativi di produttività, sistemi operativi desktop) - piano di distribuzione materiale in base a valutazione obsolescenza e tempistica installazione - valorizzazione (eventuale) o donazione beni dismessi	Servizi Informativi
d.lgs n. 81/08	**Adempimenti previsti dal d.lgs n. 81/08**	- Assicurare che siano rispettate le condizioni di esercizio previste per l'immobile o sue parti - Mantenere traccia documentata degli adempimenti attuati in materia di salute e sicurezza sul lavoro;	Servizio Lavori Pubblici, Espropri Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile
d.lgs n. 81/08	**Adempimenti previsti dal d.lgs n. 81/08**	- Assicurare che le attività di manutenzione siano effettuate da personale tecnico qualificato - Registrare e mantenere traccia delle attività di manutenzione effettuate	Servizio Lavori Pubblici, Espropri per manutenzione straordinaria o in carico a gestore esterno; Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile manutenzione straordinaria e ordinaria fatta eccezione per quella inserita in opera pubblica

EDILIZIA	**Abusivismo**	Abusivismo (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - segnalazione - verifiche preliminari - sopralluogo - emissione eventuale ordinanza sospensione lavori - predisposizione atti di accertamento - predisposizione rapporto mensile abusi - pubblicazione rapporto mensile abusi - comunicazione autorità competenti - emissione ordinanza demolizione - verifica ottemperanza al provvedimento - comunicazione eventuale inottemperanza - acquisizione a patrimonio/intervento sostitutivo - eventuali azioni recupero spese	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
d.lgs n. 81/08	**Adempimenti previsti dal d.lgs n. 81/08**	- Assicurare che tutte le persone presenti presso gli immobili del Comune sappiamo cosa fare in caso di emergenza; - Astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato (art. 18 comma 1 lett. m) D.Lgs. 81/2008) - Individuare il preposto o i preposti per l'effettuazione delle attività di vigilanza (art. 18 comma 1 lett. b-bis) D. Lgs. 81/2008) - Limitare le conseguenze negative determinate dell'evento - Rispettare procedure e piani - Tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza nell'affidare i compiti ai lavoratori (art. 18 comma 1 lett. c) D.Lgs. 81/2008) - Pianificare e programmare le misure di prevenzione e protezione relativamente agli ambienti di lavoro; - Pianificare le modalità di svolgimento di particolari attività maggiormente pericolose (protocolli e procedure di lavoro) - Pianificare e programmare le misure tecnico organizzative per la gestione delle singole unità organizzative dell'ente; - Pianificare e programmare la gestione della sicurezza per settori specifici (sorveglianza sanitaria, approvvigionamenti, formazione, manutenzione…); - Consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute (art. 18 comma lett. n) D.Lgs. 81/2008)	Tutti i settori
d.lgs n. 81/08	**Adempimenti previsti dal d.lgs n. 81/08**	Assicurare che tutti i componenti, attrezzature, macchine e/o impianti siano mantenuti in efficienza e in buono stato di funzionamento	Servizio Lavori Pubblici, Espropri per manutenzione straordinaria ed impianti gas, luce, acqua, fotovoltaico; Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile manutenzione straordinaria e ordinaria fatta eccezione per quella inserita in opera pubblica
d.lgs n. 81/08	**Adempimenti previsti dal d.lgs n. 81/08**	-Definire le responsabilità relative alle varie fasi dell'iter progettuale; -Mantenere sotto controllo e verificare i dati e requisiti di sicurezza e le specifiche, le disposizione legislative e regolamentari vigenti e/o di riferimenti interni; -Mantenere traccia delle varie fasi della progettazione, documentare ed archiviare l'iter progettuale e eventuali modifiche o varianti apportate in corso d'opera. -Realizzare progetti che rispettino i principi generali di prevenzione in materia di salute e sicurezza secondo quanto previsto - attualmente - dall'art. 22 del D. Lgs. 81/2008;	Servizio Lavori Pubblici, Espropri Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile
d.lgs n. 81/08	**Adempimenti previsti dal d.lgs n. 81/08**	Definire riferimenti procedurali per la valutazione dell'accettabilità dei fornitori in relazione a: capacità di soddisfare le esigenze, tipologia di fornitura, precedenti informazioni raccolte sugli stessi fornitori	Servizio Lavori Pubblici, Espropri istruttoria su immobili e Aree/patrimonio; Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile dotazioni/autoveicoli dell'Ente ad esclusione di quelle di competenza di altra Area
d.lgs n. 81/08	**Adempimenti previsti dal d.lgs n. 81/08**	Istituire un archivio della documentazione relativa ai beni acquisiti	congiunto con servizio patrimonio (Servizio Lavori Pubblici, Espropri) e attrezzature e altri beni (Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile)
d.lgs n. 81/08	**Adempimenti previsti dal d.lgs n. 81/08**	-Mantenere traccia di tutti gli adempimenti attuati in materia di salute e sicurezza sul lavoro. -Assicurare che l'attrezzatura oggetto del contratto (es. noleggio) sia conforme ai requisiti previsti dalla normativa vigente e che siano disponibili tutte le certificazioni/autorizzazioni/documentazione che lo attestino; -Assicurare che l'attrezzatura sia mantenuta in efficienza e in buono stato e che siano chiarite le competenze relative alla sua gestione; -Assicurare prima della messa a disposizione dei lavoratori che l'attrezzatura non presenti pericoli evidenti; -Garantire che vengano adempiuti gli obblighi relativi all'utilizzo dell'attrezzatura (formazione, manutenzione…); -Istituire un inventario dei beni acquistati che consenta di associare ad ogni bene la relativa documentazione (verifica delle registrazioni contabili inventariali eseguito dalla Ragioneria con riferimento ai beni assegnati/acquisiti) -nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro (art. 18 comma 1lett. u) D.Lgs. 81/2008) -consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50 D.lgs. 81/2008 (art. 18 comma 1 lett. s) D.lgs. 81/2008).	Tutti i settori
d.lgs n. 81/08	**Adempimenti previsti dal d.lgs n. 81/08**	Mantenere traccia documentata dell'evento accaduto e delle modalità relative alla sua gestione Mettere in atto azioni finalizzate a supportare i soccorritori e a ricondurre al più presto il sistema allo stato di normalità Salvaguardare l'incolumità delle persone presenti nella zona dell'evento e di quelle che potrebbero essere raggiunte dagli effetti provocati dall'evento stesso	Tutti i settori Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile (istruttoria COC)
d.lgs n. 81/08	**Adempimenti previsti dal d.lgs n. 81/08**	Predisporre piano di emergenza ed evacuazione	Servizio Lavori Pubblici, Espropri incarico al RSPP per la redazione del piano di emergenza ed evacuazione; Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile gestione redazione del piano di emergenza ed evacuazione con RSPP
d.lgs n. 81/08	**Adempimenti previsti dal d.lgs n. 81/08**	-Stabilire insieme l'organi di governo le line di priorità delle azioni di programma -Assicurare che il bene immobile oggetto del contratto sia conforme ai requisiti previsti dalla normativa vigente e che siano disponibili tutte le certificazioni,autorizzazioni e documentazione che lo attestino; -Assicurare che il bene immobile oggetto del contratto sia mantenuto in efficienza e in buono stato e che siano chiarite le competenze relative alla sua gestione; -Dotarsi di opportuni sistemi per il controllo dello stato di avanzamento del programma di prevenzione -Istituire sistemi statistici di elaborazione degli indicatori di risultato per il controllo di tendenza - Caratterizzazione delle caratteristiche dei luoghi di lavoro e delle condizioni di esercizio da rispettare -Definizione di una priorità di intervento per la rimozione delle criticità riscontrate -Definizione di uno strumento di monitoraggio delle situazioni di criticità anche con la collaborazione attiva di dirigenti, preposti e lavoratori -Elaborazione del documento di valutazione dei rischi secondo criteri predefiniti -Individuazione delle cause generatrici della carenza o della situazione di rischio e definizione delle possibili contromisure correttive -Valutazione dei rischi per la attività a maggior rischio (vedi linea specifica) -Valutazione rischi e individuazione misure di prevenzione e protezione con conseguente elaborazione del documento denominato DVR (art. 17 comma 1 lett. a) D.Lgs. 81/2008)	Servizio Lavori Pubblici, Espropri

EDILIZIA	**Abusivismo**	Abusivismo (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - segnalazione - verifiche preliminari - sopralluogo - emissione eventuale ordinanza sospensione lavori - predisposizione atti di accertamento - predisposizione rapporto mensile abusi - pubblicazione rapporto mensile abusi - comunicazione autorità competenti - emissione ordinanza demolizione - verifica ottemperanza al provvedimento - comunicazione eventuale inottemperanza - acquisizione a patrimonio/intervento sostitutivo - eventuali azioni recupero spese	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
RISORSE UMANE	**Adempimenti previsti dal d.lgs n. 81/08**	- Assicurare che le condizioni di salute e benessere del lavoratore nel corso del tempo non siano alterate; - Assicurare che un lavoratore sia idoneo alla mansione che dovrà svolgere e/o che siano definite le eventuali prescrizioni al lavoro da parte del medico competente; - comunicare in via telematica all'INAIL e all'IPSEMA, nonché per loro tramite, al sistema informativo nazionale per la prevenzione nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 8 D.Lgs. 81/2008, entro 48 ore dalla ricezione del certificato medico, a fini statistici e informativi, i dati e le informazioni relativi agli infortuni sul lavoro che comportino l'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, quelli relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni; l'obbligo di comunicazione degli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni si considera comunque assolto per mezzo della denuncia di cui all'articolo 53 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al d.P.R. 30 giugno 1965, n. 1124 (art. 18 comma 1 lett. r) D.Lgs. 81/2008) - Assicurare che un lavoratore che dovesse risultare non idoneo non possa più svolgere quella particolare mansione; - Formare i lavoratori almeno sui contenuti minimi indicati dalla normativa (D.Lgs. 81/2008)	Servizio Personale (attività economico/giuridica)
RISORSE UMANE	**Adempimenti previsti dal d.lgs n. 81/08**	- Comunicare tempestivamente al medico competente la cessazione del rapporto di lavoro (art. 18 comma 1 lett. g-bis) D.Lgs. 81/2008) - Garantire che siano documentati gli infortuni e malattie professionali capitate nell'impresa e raccolte tutte le informazioni utili alla loro gestione; - Garantire il rispetto della privacy e la tutela dei dati sensibili dei lavoratori - inviare i lavoratori alla visita medica entro le scadenze previste dal programma di sorveglianza sanitaria e richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel D.Lgs. 81/2008 (art. 18 comma 1 lett. g) D.Lgs. 81/2008) - Mantenere traccia documentata dei controlli medici effettuati in modo che siano sempre rintracciabili ed associati in modo univoco ad un lavoratore; - Nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal D.Lgs. 81/2008, sentito il Datore di Lavoro (art. 18 comma 1 lett.a) D.Lgs. 81/2008) - Nomina dirigenti (art. 16 D.Lgs. 81/2008)	Servizio Personale (attività economico/giuridica)
RISORSE UMANE	**Adempimenti previsti dal d.lgs n. 81/08**	- Definire le responsabilità, autorità e rapporti reciproci di tutto il personale che dirige, sovrintende, esegue e verifica le attività che concorrono a gestire la sicurezza - Organizzazione di un Manuale delle sicurezza contenente tutte le disposizioni e le procedure operative emanate in materia di sicurezzauire e curare l'alta regia del sistema di prevenzione del Comune, attraverso un'azione di coordinamento delle figure e delle unità organizzative che gestiscono la prevenzione e sicurezza - Organizzazione di un sistema di diramazione e gestione delle procedure e disposizioni della direzione	Tutti i settori; istruttoria Servizio Lavori Pubblici, Espropri
RISORSE UMANE	**Adempimenti previsti dal d.lgs n. 81/08**	- Designazione del responsabile esterno del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) (art. 17 comma 1 lett. b) del D.Lgs. 81/2008) - Pianificare e programmare la gestione della sicurezza a livello generali dell'ente coordinando tutti gli aspetti previsti - Definizione di procedure specifiche per lo svolgimento insicurezza delle attività (permessi di lavoro, procedure operative, istruzioni operative) - Identificazione dei lavoratori che svolgono attività a rischio specifico - Identificazione e caratterizzazione delle attività a rischio specifico - Individuazione elenco dettagliato DPI necessari al personale della propria area - Redazione di valutazioni di rischio specifiche per le attività; - Richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione (art. 18 lett. f) D.Lgs. 81/2008) - Assicurare l'efficacia del funzionamento del sistema di gestione delle sicurezza aziendale e garantire che sia conforme ai requisiti definiti - Individuazione di auditor terzi rispetto alle attività oggetto di valutazione - Mantenere traccia documentata delle attività di safety audit effettuate - Portare all'attenzione degli organi di governo dell'impresa/ente le conclusioni ottenute dal safety audit in modo che sia possibile adottare eventuali misure correttive - Riesaminare i risultati degli audit precedenti e le azioni conseguenti - sistema di controllo - modifica eventuale modello organizzativo (art. 30 comma 4 D.Lgs. 81/2008) - Definizione ed attuazione degli apprestamenti necessari alla gestione in sicurezza delle attività	Servizio Lavori Pubblici, Espropri
RISORSE UMANE	**Adempimenti previsti dal d.lgs n. 81/08**	- Formalizzare e mantenere traccia dell'avvenuto adempimento degli obblighi reciproci in materia di salute e sicurezza sul lavoro (a cura di ogni dirigente garantire i dati all'ufficio istruttore). Trasmissione eventuali prescrizioni a PO area di afferenza -Assicurare che in ogni fase che regola un rapporto di lavoro (assunzione, licenziamento, astensione obbligatoria in gravidanza…) siano attuati e adempiuti gli obblighi previsti dalla normativa. -Designazione preventiva dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi, di evacuazione dei luoghi di lavoro e, in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e comunque di gestione delle situazioni di emergenza; (art. 18 comma 1 lett. b) D.Lgs. 81/2008) (istruttoria area economico finanziaria su indicazione datore di lavoro) -Convocare le riunioni periodiche qualora non richiesta dal RSPP (art. 35 del Dlgs. 81/2008) (da ridefinire competenza) -Pianificare le misure di emergenza da attuare in caso di eventi avversi	Servizio Personale (attività economico/giuridica)
RISORSE UMANE	**Adempimenti previsti dal d.lgs n. 81/08**	- Informare tutti i lavoratori almeno sui contenuti minimi previsti dalla normativa vigente (D. Lgs. 81/08, DM 10.03.98, ...); - Prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico (art. 18 comma 1 lett. e) D.Lgs. 81/2008) - Trasmettere l'elenco del personale affidato alla propria Area di competenza (da formare ed eventualmente addestrare) al Servizio Personale (attività economico/giuridica) - Vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità (art. 18 comma 1 lett. bb) D.Lgs. 81/2008) - Formazione e addestramento specifico sulle attività a rischio (vedi linea informazione e formazione). - Richiesta fornitura elenco dettagliato DPI da trasmettere al dirigente del Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile per le procedure di fornitura – consegna dei DPI ai lavoratori della propria Area (tranne P.L. e progetti specifici di ogni Area) - Informazione e formazione ai dipendenti dell'ente operanti in strutture con presenza di materiale contenente amianto, sui rischi potenziali correlati e sui comportamenti corretti da adottare	Tutti i settori
RISORSE UMANE	**Adempimenti previsti dal d.lgs n. 81/08**	- Realizzare periodicamente prove simulate per la verifica dell'efficacia del sistema in termini di capacità di risposta in caso di emergenza - verifica con RSPP realizzazione prove e capacità di risposta in caso di emergenza; Modalità, tempistiche e frequanza su indicazione dell'RSPP - Gestione Reperibilità ed emergenze interne secondo piano di evacuazione - Analizzare criticamente le prove simulate al fine di apportare i necessari correttivi anche attraverso verifica con RSPP eventuali correzioni da apportare - Raccolta richieste esigenze dei DPI da ogni Responsabile di Area, acquisto e fornitura ai lavoratori di tutto l'Ente dei necessari e idonei DPI su segnalazione di ogni singolo dirigente e consegna con formazione sul corretto utilizzo da concordare con RSPP; restano esclusi gli acquisti DPI per progetti specifici afferenti alle singole aree (borse lavoro giovani, cantieri lavoro, puc, lsu, volontari civici,.. e i DPI dell'Area Polizia Locale (art. 18 comma 1 lett. d) D.Lgs. 81/2008) - (Area manutenzioni per tutto l'ente tranne area Polizia Locale e progetti specifici in capo alle singole Aree (ad esempio Borse Lavoro Giovani, PUC, Cantieri lavoro, Volontari Civici, ecc.); per quest'ultimi il Dirigente fornisce indicazioni in ordine agli acquisti)	Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile
RISORSE UMANE	**Adempimenti previsti dal d.lgs n. 81/08**	Acquisto e fornitura ai lavoratori Area Polizia Locale dei necessari e idonei DPI (art. 18 comma 1 lett. d) D.Lgs. 81/2008) (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi per modalità affidamento)	Servizio Polizia Locale

EDILIZIA	**Abusivismo**	Abusivismo (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - segnalazione - verifiche preliminari - sopralluogo - emissione eventuale ordinanza sospensione lavori - predisposizione atti di accertamento - predisposizione rapporto mensile abusi - pubblicazione rapporto mensile abusi - comunicazione autorità competenti - emissione ordinanza demolizione - verifica ottemperanza al provvedimento - comunicazione eventuale inottemperanza - acquisizione a patrimonio/intervento sostitutivo - eventuali azioni recupero spese	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
RISORSE UMANE	**Adempimenti previsti dal d.lgs n. 81/08**	Addestrare i lavoratori che svolgono attività particolari	Tutti i settori; istruttoria Servizio Personale (attività economico/giuridica) su indicazione TPO
RISORSE UMANE	**Adempimenti previsti dal d.lgs n. 81/08**	Adempiere agli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro (formazione ed informazione, sorveglianza sanitaria, messa a disposizione DPI, gestione delle emergenze) - Alle PO, tranne area economico finanziaria, compete solo informazione e gestione delle emergenze	Tutti i settori compete solo informazione e gestione delle emergenze Servizio Personale (attività economico/giuridica) tutti gli altri adempimenti
RISORSE UMANE	**Adempimenti previsti dal d.lgs n. 81/08**	Consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) D.Lgs. 81/2008 e dell'art. 26, comma 3 D.Lgs. 81/2008, anche su supporto informatico come previsto dall'articolo 53, comma 5 D.Lgs. 81/2008, nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera r) art. 18 comma 1 D.Lgs. 81/2008; il documento è consultato esclusivamente in azienda (art. 18 comma 1 lett. o) D.Lgs. 81/2008)	Servizio Lavori Pubblici, Espropri Servizio Personale (attività economico/giuridica)
RISORSE UMANE	**Adempimenti previsti dal d.lgs n. 81/08**	Definire riferimenti procedurali per la redazione dei documenti di approvvigionamento in cui siano specificati anche le modalità per la verifica della fornitura	Servizio Lavori Pubblici, Espropri istruttoria su immobili e Aree/patrimonio; Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile dotazioni/autoveicoli dell'Ente ad esclusione di quelle di competenza di altra Area
RISORSE UMANE	**Adempimenti previsti dal d.lgs n. 81/08**	Documentare l'avvenuta attività di informazione, formazione ed addestramento	Tutti i settori compete solo informazione Servizio Personale (attività economico/giuridica) tutti gli altri adempimenti
RISORSE UMANE	**Adempimenti previsti dal d.lgs n. 81/08**	Garantire una formazione specifica e nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa per alcune figure (RSPP, ASPP, RLS, preposti, dirigenti, addetti gestione emergenze…)	Tutti i settori; istruttoria Servizio Personale (attività economico/giuridica) su indicazione TPO
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Affari europei, internazionali e della cooperazione**	- Affiancamento tecnico nella redazione e gestione dei progetti di competenza - Sviluppo dei contatti con gli uffici europei regionali, nazionali e internazionali - Reti europee e internazionali di città - Attività di rendicontazione per competenza - Coordinamento delle strutture comunali per la predisposizione di progetti europei - Formulazione delle proposte progettuali, che vedano il Comune in qualità di partner o promotore, da sottoporre all'approvazione della Commissione Europea o degli enti regionali/nazionali competenti - Monitoraggio richieste partnership provenienti dall'esterno e inoltro alle strutture competenti - Monitoraggio delle opportunità offerte dai bandi comunitari e relativa informazione alle Aree per competenza - Protocolli d'intesa con enti per l'elaborazione di progetti europei	in corso di definizione
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Affidamento incarichi esterni**	Affidamento incarichi esterni (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Predisposizione e pubblicazione avviso - Stipula contratto / Convenzione - Verifica della regolarità e coerenza della prestazione - Verifica del rispetto dei vincoli normativi - Individuazione dei criteri di selezione - Emanazione provvedimento di incarico - Valutazione istanze - Liquidazione del compenso - verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni	Tutti i settori
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Alienazione beni immobili e mobili**	Alienazione beni immobili e mobili (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Individuazione termini per la presentazione delle offerte - Raccolta offerte - esame documentazione amministrativa offerte - Valutazione delle offerte economiche - Predisposizione e approvazione avviso d'asta e relativa modulistica in coerenza con strumenti di programmazione - Pubblicazione avviso d'asta e relativa modulistica - Individuazione miglior offerente, formazione graduatoria - Stipula del contratto e registrazione contabile - Determinazione di individuazione soggetto, verifica requisiti e dichiarazioni dell'aggiudicatario - Stesura piano delle alienazioni - Verifica consistenza patrimonio immobiliare comunale - Individuazione beni alienabili - Stima beni alienabili	Servizio patrimonio, viabilità e traffico (Beni immobili) Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile (Beni mobili)
	Alienazione beni immobili e mobili	Alienazione beni mobili (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - scritture contabili - predisposizione deliberazione giuntale per dismissione beni	Servizio Economato e Patrimonio
SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	**ALTRE ATTIVITÀ DI SERVIZI**	- agenzie di affari di competenza comunale - mestiere di fochino - palestre - panificazione - tintolavanderia	Servizio attività economiche e SUAP

EDILIZIA	**Abusivismo**	Abusivismo (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - segnalazione - verifiche preliminari - sopralluogo - emissione eventuale ordinanza sospensione lavori - predisposizione atti di accertamento - predisposizione rapporto mensile abusi - pubblicazione rapporto mensile abusi - comunicazione autorità competenti - emissione ordinanza demolizione - verifica ottemperanza al provvedimento - comunicazione eventuale inottemperanza - acquisizione a patrimonio/intervento sostitutivo - eventuali azioni recupero spese	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	**ALTRE ATTIVITÀ DI SERVIZI**	- agenzie di affari di competenza del Questore - autoriparatori - facchinaggio - imprese pulizia, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione e sanificazione - officine di revisione - prodotti audiovisivi - studi di consulenza per circolazione mezzi di trasporto	in corso di definizione
EDILIZIA PRODUTTIVA	**ALTRI PROCEDIMENTI EDILIZI**	- nomina direttore lavori in corso d'opera - attestazione per usi fiscali	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
EDILIZIA PRODUTTIVA	**ALTRI PROCEDIMENTI EDILIZI**	conformità impianti tecnologici (DI.CO)	in corso di definizione
EDILIZIA RESIDENZIALE	**ALTRI PROCEDIMENTI EDILIZI - certificato destinazione urbanistica**	certificato destinazione urbanistica (si veda allegato a sez. 2.3 analisi processi): - Redazione e rilascio certificato - Ricevimento istanza - Eventuale richiesta integrazioni - Istruttoria - verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
EDILIZIA RESIDENZIALE	**Altri procedimenti edilizi non compresi nei titoli abilitativi accesso agli atti, certificato destinazione urbanistica, nomina direttore lavori in corso d'opera, passi carrai, idoneità alloggiativa o abitativa, attestazione per usi fiscali**	attestazione uso fiscale certificato idoneità alloggiativa o abitativa nomina direttore lavori/tecnico professionista	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
EDILIZIA RESIDENZIALE	**Altri procedimenti edilizi non compresi nei titoli abilitativi accesso agli atti, certificato destinazione urbanistica, nomina direttore lavori in corso d'opera, passi carrai, idoneità alloggiativa o abitativa, attestazione per usi fiscali**	trasmissione conformità impianti	in corso di definizione
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Amministrazione ordinaria beni mobili di proprietà del Comune**	acquisto mobili, attrezzature e arredi per beni immobili di proprietà comunale, compresi edifici scolastici e impianti sportivi (non rientranti in opere pubbliche)	Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Amministrazione ordinaria immobili di terzi in disponibilità**	Gestione amministrativa opere pubbliche Enti terzi	Servizio Lavori Pubblici, Espropri
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Amministrazione ordinaria immobili di terzi in disponibilità**	Gestione locazioni e concessioni passive (solo per funzioni istituzionali)	Servizio patrimonio, viabilità e traffico
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Amministrazione ordinaria/straordinaria beni immobili di proprietà comunale**	- Attività tecnica strumentale all'amministrazione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare comunale gestita dal servizio; - Consulenza tecnica inerente il patrimonio richiesta da altri uffici; - Redazione rapporti di valutazione;	Servizio patrimonio, viabilità e traffico
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Amministrazione ordinaria/straordinaria beni immobili di proprietà comunale**	- Coordinamento in fase di esecuzione con personale interno o con la predisposizione degli incarichi professionali esterni - Verifica sulla correttezza ed efficacia della assistenza e contabilità dei lavori - Studi, progetti, indagini e verifiche sismiche - Attività di studio, verifica e coordinamento delle attività del Servizio afferenti a: vulnerabilità sismica, normativa antincendio, presenza di amianto, verifica delle parti non strutturali e ogni altra tematica afferente la sicurezza degli edifici comunali e degli edifici scolastici	Servizio Lavori Pubblici, Espropri
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Amministrazione ordinaria/straordinaria beni immobili di proprietà comunale**	- Costituzione ed estinzione diritti reali (servitù, diritti di superficie, diritti d'uso, ecc.); - asservimenti all'uso pubblico - Sdemanializzazioni - Gestione immobili di proprietà comunale e relative procedure: locazioni, comodati, concessioni anche temporanea su patrimonio indisponibile (esclusi immobili affidati ad altri Servizi per fini istituzionali, scuole, impianti sportivi), disponibile e su demanio a Enti o Amministrazione Pubbliche - Sopralluoghi per verifiche e interventi su segnalazioni finalizzati alla gestione del patrimonio (degrado, sconfinamenti), monitoraggio, redazione verbale	Servizio patrimonio, viabilità e traffico
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Amministrazione ordinaria/straordinaria beni immobili di proprietà comunale**	- Piccoli interventi di messa in sicurezza degli immobili amministrati; - Organizzazione e gestione delle necessità logistiche, di trasloco e di allestimento degli uffici dell'Ente - Predisposizione dei piani operativi e coordinamento delle attività inerenti ad eventi/manifestazioni del Servizio - Gestione fontane pubbliche - noleggi attrezzature, arredi e mobili, beni diversi di terzi	Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Amministrazione ordinaria/straordinaria beni immobili di proprietà comunale**	Attività di verifica e controllo sui servizi generali in appalto a cura di terzi	Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile Servizio patrimonio, viabilità e traffico
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Amministrazione ordinaria/straordinaria beni immobili di proprietà comunale**	Consultazione e verifiche sullo stradario comunale	Servizio Lavori Pubblici, Espropri
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Amministrazione ordinaria/straordinaria beni immobili di proprietà comunale**	Formulazione di proposte di intervento per la realizzazione, manutenzione, riqualificazione e alienazione del patrimonio edilizio residenziale di proprietà dell'amministrazione comunale e di enti pubblici e privati assegnati in gestione al Comune	Servizio patrimonio, viabilità e traffico
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Amministrazione ordinaria/straordinaria beni immobili di proprietà comunale**	Inconvenienti statici	Servizio patrimonio, viabilità e traffico

EDILIZIA	**Abusivismo**	Abusivismo (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - segnalazione - verifiche preliminari - sopralluogo - emissione eventuale ordinanza sospensione lavori - predisposizione atti di accertamento - predisposizione rapporto mensile abusi - pubblicazione rapporto mensile abusi - comunicazione autorità competenti - emissione ordinanza demolizione - verifica ottemperanza al provvedimento - comunicazione eventuale inottemperanza - acquisizione a patrimonio/intervento sostitutivo - eventuali azioni recupero spese	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Amministrazione ordinaria/straordinaria beni immobili di proprietà comunale**	Logistica - Evidenza sedi di uffici e servizi comunali ed altre destinazioni di immobili comunali; eventuale piano di razionalizzazione	Servizio patrimonio, viabilità e traffico
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Amministrazione ordinaria/straordinaria beni immobili di proprietà comunale**	Operazioni immobiliari complesse collegate e/o conseguenti a operazioni urbanistiche	Servizio patrimonio, viabilità e traffico Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Amministrazione ordinaria/straordinaria beni immobili di proprietà comunale**	Procedimenti di usucapione e mediazione per contenziosi immobiliari	Servizio patrimonio, viabilità e traffico
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Amministrazione ordinaria/straordinaria beni immobili di proprietà comunale**	Rapporti con gli Uffici Esterni connessi con l'attività "immobiliare"(Ufficio Catasto) e redaz. delle relative istanze volte alla voltura delle singole operazioni immobiliari da attuare a seguito dei contratti	Servizio patrimonio, viabilità e traffico
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Amministrazione ordinaria/straordinaria beni immobili di proprietà comunale**	Regolazione confini aree comunali (riconfinamenti in contraddittorio) con eventuale rettifica di mappa	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Amministrazione ordinaria/straordinaria beni immobili di proprietà comunale**	Rilievi planialtimetrici in natura e restituzione grafica su beni demaniali e patrimoniali del Comune su richiesta dei Lavori Pubblici	Servizio patrimonio, viabilità e traffico
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Amministrazione ordinaria/straordinaria beni immobili di proprietà comunale**	Riqualificazione energetica degli immobili	Servizio Lavori Pubblici, Espropri
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Amministrazione ordinaria/straordinaria beni immobili di proprietà comunale**	Verifiche urbanistiche con pianificazione urbana finalizzate alle operazioni immobiliari del Comune	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Amministrazione ordinaria/straordinaria beni immobili di proprietà comunale - servizio gestione calore ed energia elettrica dell'Ente**	servizio gestione calore e energia elettrica dell'Ente	Servizio Lavori Pubblici, Espropri
SERVIZI DEMOGRAFICI	**Anagrafe**	- Registrazione permessi di soggiorno cittadini extracomunitari - aggiornamento dei permessi di soggiorno con comunicazione diretta ai soggetti interessati - Rilascio certificazioni di stato civile, anagrafiche, elettorali e storiche da ANPR da ASCOTWEB per cittadini - enti diversi - notai - avvocati - gestione anagrafe nazionale popolazione residente - Comunicazione a Ministero delle Finanze, INPS, Motorizzazione Civile ecc. di tutte le variazioni registrate in Anagrafe al fine dell'aggiornamento delle banche dati centralizzate - Confronto risultanze censimento con dati anagrafici e relativi aggiornamenti - Corrispondenza con Enti e privati, anche in relazione a conferme dati da autocertificazione - Tenuta ed aggiornamento anagrafe popolazione (APR e AIRE) mediante la registrazione di tutte le variazioni - coordinamento attività lavorativa rivolta ai ragazzi del servizio civile, di pubblica utilità e facilitatori digitali; - gestione piattaforme ANSC E ANPR - controllo giornaliero delle notifiche e degli aggiornamenti; - supporto nella realizzazione di eventi , serate e incontri, rivolti alla cittadinanza, relativi alla donazione organi e alle funzioni offerte dalla identità digitale (attivazione CIE - SPID); - rilascio del pin e del puk associati alla carta di identità elettronica; - acquisizione volontà alla donazione degli organi e dei tessuti;	Servizio Demografico
SUOLO PUBBLICO - VIABILITA' - MOBILITA'	**Analisi e studio della viabilità**	- Monitoraggio e controllo sul traffico cittadino - Monitoraggio del traffico (sosta e circolazione) - Pubblicazione dei dati - Raccolta e aggiornamento dati	Servizio Polizia Locale
SUOLO PUBBLICO - VIABILITA' - MOBILITA'	**Analisi e studio della viabilità**	Monitoraggio mobilità utenza debole	in corso di definizione
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Appalti**	- Controllo sulla gestione del contratto e sulla qualità del servizio, fornitura o lavoro pubblico appaltato per procedure di competenza - Individuazione/Incarico di direttore dell'esecuzione per procedure di competenza - Stesura atti amministrativi complessi - Protocolli d'intesa in materia contrattuale con Organizzazioni Sindacali e Organizzazioni di Categoria	Tutti i settori
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Appalti - Affidamento diretto lavori, servizi e forniture**	Affidamento diretto lavori, servizi e forniture (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Definizione oggetto di affidamento - Individuazione modalità affidamento diretto (utilizzo piattaforme appalti come ad es. Eappalti o Mepa) - Redazione documenti quali capitolato tecnico e modulistica - Definizione clausole contrattuali - Individuazione operatore economico cui chiedere offerta, secondo il principio di rotazione - Inoltro lettera invito - Determinazione di affidamento - verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni - Stipula del contratto e registrazione contabile - Raccolta offerte	Tutti i settori
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Appalti - Affidamento lavori d'urgenza LLPP**	Affidamento lavori d'urgenza LLPP (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Individuazione soggetto cui affidare i lavori - verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni - Adozione provvedimento affidamento	Servizio Lavori Pubblici, Espropri

EDILIZIA	**Abusivismo**	Abusivismo (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - segnalazione - verifiche preliminari - sopralluogo - emissione eventuale ordinanza sospensione lavori - predisposizione atti di accertamento - predisposizione rapporto mensile abusi - pubblicazione rapporto mensile abusi - comunicazione autorità competenti - emissione ordinanza demolizione - verifica ottemperanza al provvedimento - comunicazione eventuale inottemperanza - acquisizione a patrimonio/intervento sostitutivo - eventuali azioni recupero spese	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Appalti - Consulenza interna**	- Formulazione, espressione di pareri in materia contrattuale e precontrattuale - Supporto normativo e giuridico in materia di Contratti Pubblici (D.lgs. n. 36/2023) - Supporto normativo e operativo in materia di servizi e forniture sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione - Adeguamento modulistica e revisione capitolati e contratti a supporto di tutti i settori - Formulazione di circolari esplicative, modelli e altri strumenti di supporto per gli affidamenti di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria	in corso di definizione
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Appalti - Consulenza interna**	attività di ausilio nell'ambito di approfondimenti e ricerche	Servizio Gare, CUC, Appalti, Contratti Segreteria Generale
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Appalti - Contabilizzazione lavori**	Contabilizzazione lavori (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Verifica contabilità - Adozione atti di liquidazione	Servizio Lavori Pubblici, Espropri
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Appalti - direzione lavori**	- Formazione dell'ufficio di direzione lavori come prescritto dalla normativa vigente - Esecuzione dell'attività di responsabile del procedimento – direttore dei lavori – direttori operativi ed assistenti di cantiere in funzione dello svolgimento delle opere, ove previsto - Attività tecnico amministrativa per incarico esterno direzione lavori	Servizio Lavori Pubblici, Espropri
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Appalti - ESECUZIONE DEL CONTRATTO: APPROVAZIONE PERIZIA SUPPLETIVA O DI VARIANTE AL CONTRATTO STIPULATO**	Esecuzione del contratto: approvazione perizia suppletiva o di variante al contratto stipulato (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Adozione perizia suppletiva o di variante - Valutazione progettuale e analisi eventuale variante	Servizio Lavori Pubblici, Espropri
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Appalti - Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto**	Esecuzione del contratto: autorizzazione al subappalto (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Valutazione condizioni ammissibilità subappalto - verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni - Rilascio autorizzazione	Tutti i settori
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Appalti - Esecuzione del contratto: collaudi - verifica di conformità - verifica regolare esecuzione**	Esecuzione collaudi - verifica di conformità - verifica regolare esecuzione (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Adozione atti relativi - Vigilanza sui lavori, servizi e forniture e rilevazione di eventuali difformità o vizi - nomina collaudatore (fase eventuale)	Tutti i settori
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Appalti - Gara d'appalto affidamento lavori, servizi e forniture con procedura negoziata o aperta**	Gara d'appalto affidamento lavori, servizi e forniture con procedura negoziata o aperta per procedure di competenza (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Approvazione atti di gara sulla base della progettazione effettuata - Valutazione anomalia offerte, ove previsto e delle giustificazioni presentate - Individuazione degli operatori economici (solo per procedure negoziate) e dei termini per la presentazione delle offerte - Stipula del contratto e registrazione contabile - Pubblicazione bando di gara o inoltro lettera invito - Determinazione di affidamento - verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni - Raccolta offerte - esame documentazione amministrativa Soccorso istruttorio (eventuale) - Valutazione delle offerte economiche in caso di aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso o commissione di gara - Individuazione miglior offerente, formazione graduatoria - Valutazione delle offerte tecniche con attribuzione del punteggio in caso di aggiudicazione con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - Redazione verbali delle operazioni di gara - Individuazione dei componenti commissione di gara e verifica situazioni di incompatibilità, inconferibilità e conflitto di interesse degli stessi, in caso di aggiudicazione con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - nomina commissione di gara, in caso di aggiudicazione con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - Spese pubblicità per procedure di competenza	Tutti i settori
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Appalti - Gara d'appalto affidamento lavori, servizi e forniture con procedura negoziata o aperta**	Gestione contributi ANAC per procedure di appalto svolte da tutte le Aree dell'Ente, previa comunicazione da ogni singola Area	Servizio Gare, CUC, Appalti, Contratti Tutti i settori
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Appalti - Progettazione gara con procedura aperta o negoziata**	Progettazione gara con procedura aperta o negoziata per procedure di competenza (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi): - Definizione importo a base di gara - Definizione oggetto di affidamento - Definizione requisiti di accesso alla gara - Definizione dei criteri individuazione offerte anomale - Individuazione della tipologia di gara (procedura negoziata, procedura aperta) e del criterio di aggiudicazione (offerta economicamente più vantaggiosa, offerta al minor prezzo) - Individuazione della modalità di acquisizione - Redazione della documentazione di gara - Definizione criteri di valutazione delle offerte - Definizione clausole contrattuali	Tutti i settori
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Appalti - Progettazione opera pubblica**	Progettazione opera pubblica (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - valutazione fattibilità progettazione interna - Definizione progetto di fattibilità tecnico economica - realizzazione elaborati progettuali - Acquisizione pareri e nullaosta - approvazione progetto - verifica e validazione elaborati - Coordinamento in fase di progettazione con personale interno o con la predisposizione degli incarichi professionali esterni - Verifiche compatibilità urbanistica progettazioni interne ed esterne opere pubbliche	Servizio Lavori Pubblici, Espropri

EDILIZIA	**Abusivismo**	Abusivismo (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - segnalazione - verifiche preliminari - sopralluogo - emissione eventuale ordinanza sospensione lavori - predisposizione atti di accertamento - predisposizione rapporto mensile abusi - pubblicazione rapporto mensile abusi - comunicazione autorità competenti - emissione ordinanza demolizione - verifica ottemperanza al provvedimento - comunicazione eventuale inottemperanza - acquisizione a patrimonio/intervento sostitutivo - eventuali azioni recupero spese	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Appalti - Project financing e partenariati (D.lgs n. 36/2023)**	- Analisi e monitoraggio dei diversi procedimenti in corso ed individuazione delle adeguate soluzioni - Approvazione degli atti di collaudo e vigilanza sulle attività gestionali nel corso delle concessioni ove non ascrivibili ad altri servizi comunali - Concessioni di costruzione e gestione - Impostazione e gestione dei diversi iter procedimentali - Redazione dei provvedimenti per l'affidamento delle concessioni - Svolgimento dei compiti di Alta Sorveglianza e di Responsabile unico del procedimento dei lavori connessi agli atti concessori - Analisi e studio della documentazione inerente ciascuna proposta formulata dagli aspiranti promotori	Servizio Lavori Pubblici, Espropri
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Appalti - Project financing e partenariati (D.lgs n. 36/2023)**	Analisi e studio della normativa vigente in materia di Project financing, partenariati	Servizio Lavori Pubblici, Espropri Servizio Gare, CUC, Appalti, Contratti
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Appalti - Sorveglianza e verifica coordinamento per la sicurezza lavori pubblici**	- Formulazione e formalizzazione degli incarichi coordinamento sicurezza - Gestione gare tra professionisti - Verifica sulla correttezza ed efficacia del coordinamento per la sicurezza da parte dei professionisti incaricati	Servizio Lavori Pubblici, Espropri
EDILIZIA	**Approvazione accordo urbanistico o di programma L.R. 11/2004 art. 6**	Approvazione accordo urbanistico o di programma L.R. 11/2004 art. 6 (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Analisi e valutazioni sulla proposta di accordo pubblico privato - Pubblicazione all'albo pretorio del provvedimento di approvazione - Deposito del Piano presso la segreteria comunale per 30 gg - Presentazione di eventuali osservazioni - Approvazione schema di accordo - Autorizzazione all'esecuzione dell'intervento privato - Adozione dell'accordo - Pubblicazione - Avviso dell'avvenuto deposito c/o l'albo pretorio e c/o due quotidiani a diffusione locale	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
EDILIZIA	**Approvazione accordo urbanistico o di programma L.R. 11/2004 art. 7**	Approvazione accordo urbanistico o di programma L.R. 11/2004 art. 7 (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Pubblicazione avviso dell'avvenuto deposito c/o albo pretorio e manifesti - Proposta di accordo - Formulazione parere in merito all'accordo - Stipula dell'accordo - Istruttoria delle osservazioni pervenute e convocazione di tutti i soggetti interessati - Presentazione di eventuali osservazioni - Deposito per 10 gg presso la segreteria del comune della proposta di accordo (a seguito consenso unanime) - Approvazione accordo di programma qualora l'accordo comporti variante al PI - Conferenza di servizi per verifica di un consenso unanime dei soggetti interessati	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
EDILIZIA	**Archiviazione progetti edilizi e frazionamenti catastali**	- Acquisizione delle immagini dei progetti cartacei - Consultazione assistita dei progetti edilizi archiviati e rilascio delle copie - Raccolta ordinata dei progetti edilizi e implementazione del database dei progetti	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
EDILIZIA RESIDENZIALE	**Ascensori, montacarichi e apparecchi di sollevamento (Ascensori, montacarichi e apparecchi di sollevamento, ATECO 43.29.01 ascensori, montacarichi, piattaforme da sollevamento, piattaforme elevatrici)**	comunicazione dismissione comunicazione messa in esercizio comunicazione modifica ditta manutenzione/soggetto verificatore comunicazione modifiche costruttive comunicazione rimessa in esercizio comunicazione verifica periodica negativa	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
SERVIZI SOCIALI	**Assegnazione alloggi temporanei**	Assegnazione alloggi temporanei (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Ricevimento istanza - Avvio del procedimento e/o richiesta integrazione - attività istruttoria - provvedimento di concessione temporanea alloggio e quantificazione importo da richiedere - verifica pagamenti - Stipula contratto di concessione	Servizi alla Persona
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Assistenza al Comitato Unico di Garanzia (CUG)**	- procedura di nomina - convocazioni incontri - verbalizzazione incontri - rapporti diversi con CUG, incluse le attribuzioni circa il piano azioni positive	Segreteria Generale
RISORSE UMANE	**Assunzione di personale - Reclutamento personale con avviso o bando pubblico/progressione verticale/mobilità in entrata**	Reclutamento con avviso o bando pubblico/progressione verticale/mobilità in entrata (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Ammissione/esclusione candidati - Ricevimento istanza - Predisposizione e pubblicazione avviso/bando - Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro - Richiesta integrazioni documentali all'istanza - Formazione graduatoria - Individuazione candidato idoneo - Richiesta autorizzazione membri commissione se esterni all'Ente - Nomina commissione - Preselezione/Espletamento prove - Pubblicazione dei risultati	Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)
RISORSE UMANE	**Assunzione di personale - Reclutamento personale con avviso o bando pubblico/progressione verticale/mobilità in entrata**	Reclutamento con avviso o bando pubblico/progressione verticale/mobilità in entrata (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi), con riferimento alle seguenti attività: - Visita medico del lavoro - Impegno di spesa e successiva liquidazione compensi commissione - verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni	Servizio Personale (attività economico/giuridica)

EDILIZIA	**Abusivismo**	Abusivismo (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - segnalazione - verifiche preliminari - sopralluogo - emissione eventuale ordinanza sospensione lavori - predisposizione atti di accertamento - predisposizione rapporto mensile abusi - pubblicazione rapporto mensile abusi - comunicazione autorità competenti - emissione ordinanza demolizione - verifica ottemperanza al provvedimento - comunicazione eventuale inottemperanza - acquisizione a patrimonio/intervento sostitutivo - eventuali azioni recupero spese	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
RISORSE UMANE	**Assunzione di personale - Reclutamento personale con selezione tramite servizi per l'impiego**	Reclutamento personale con selezione tramite servizi per l'impiego (si veda allegato 2.3 analisi processi) - Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro - Convocazione candidati - Nomina commissione - Predisposizione e pubblicazione avviso di selezione - Espletamento prova e/o colloquio - Formazione graduatoria - Pubblicazione risultati	Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)
RISORSE UMANE	**Assunzione di personale - Reclutamento personale con selezione tramite servizi per l'impiego**	Reclutamento personale con selezione tramite servizi per l'impiego (si veda allegato 2.3 analisi processi), con riferimento alle seguenti attività: - verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni - Visita medico del lavoro	Servizio Personale (attività economico/giuridica)
BILANCIO E RENDICONTI - ASSICURAZIONI	**Assunzione impegni di spesa**	Assunzione impegni di spesa (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità e adozione del visto di regolarità finanziaria	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione
BILANCIO E RENDICONTI - ASSICURAZIONI	**Assunzione impegni di spesa**	Assunzione impegni di spesa (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione - Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri - Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere di regolarità tecnica - Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie	Tutti i settori
SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	**ATT. NON SOGGETTE AUA**	emissioni in atmosfera art 272	in corso di definizione
SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	**ATT. NON SOGGETTE AUA**	impatto acustico	Servizio Ambiente – Energia
SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	**ATTIVITÀ AGRITURISTICA**	alloggio agrituristico e ristoro agrituristico	Servizio attività economiche e SUAP
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Attività amministrative/contabili**	Assistenza fornita a tutto l'ente sull'utilizzo e gestione del sistema di contabilità	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Attività amministrative/contabili**	Tenuta albo nomine/designazioni negli enti, aziende ed istituzioni	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Attività amministrative/contabili**	Gestione pratiche ospitalità-cessione fabbricati	Servizio Polizia Locale
SERVIZI SOCIALI	**Attività amministrative/contabili dei servizi erogati**	Raccolta dati prestazioni sociali agevolate di competenza del Servizio alla Persona e inserimento nel Casellario dell'Assistenza (ex SIUSS)	Servizi alla Persona
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Attività amministrative/contabili delle residenze**	Autorizzazioni al funzionamento di strutture	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
BILANCIO E RENDICONTI - ASSICURAZIONI	**Attività amministrative/contabili trasversali**	Adempimenti legati alla gestione degli Agenti contabili	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Attività amministrative/contabili trasversali**	- Acquisto pubblicazioni/abbonamenti a riviste, giornali - Acquisti di beni durevoli e di consumo e servizi, spese minute per area di competenza; - Aggiornamento legislativo nelle materie di competenza dell'area; a seconda dei casi - gestione Piano dettagliato degli obiettivi; - Gestione appalti di competenza e controlli sull'esecuzione e sulla qualità dei contratti di servizi gestiti - Assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza; - Gestione amministrativa e contabile delle procedure di entrate e spesa di competenza, compreso pagamento e controllo andamento; - Gestione di contributi e rendiconti relativi a materie di competenza dell'area; - Gestione Conferenze dei Servizi e Accordi di Programma area di competenza; - Gestione provvedimenti ed atti inerenti l'attività corrente della struttura; - Controllo e verifica della gestione dei servizi e delle attività; - Programmazione e coordinamento direzionali delle attività dell'Area di competenza; - Coordinamento con Servizio al Cittadino; - Controllo di gestione tecnico amministrativa; - Emanazione e aggiornamento regolamenti di competenza; - Stesura atti amministrativi e schemi convenzioni/contratti; a seconda dei casi - Gestione portali area di competenza; a seconda dei casi - Supporto agli organi politici nelle funzioni di indirizzo e controllo	Tutti i settori
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Attività amministrative/contabili trasversali**	Coordinamento attività amministrativa generale dell'Ente	Segreteria Generale
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Attività amministrative/contabili trasversali**	Facilitazione per l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla L. n. 241/1990 e successive modificazioni e alla L. n. 150/2000 e per l'accesso generalizzato in collaborazione con il Responsabile della Trasparenza	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali Segreteria Generale Servizi Informativi
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Attività amministrative/contabili trasversali**	Fornitura materiali per funzionamento ente (cancelleria, carta, stampati postali, ecc.)	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali

EDILIZIA	**Abusivismo**	Abusivismo (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - segnalazione - verifiche preliminari - sopralluogo - emissione eventuale ordinanza sospensione lavori - predisposizione atti di accertamento - predisposizione rapporto mensile abusi - pubblicazione rapporto mensile abusi - comunicazione autorità competenti - emissione ordinanza demolizione - verifica ottemperanza al provvedimento - comunicazione eventuale inottemperanza - acquisizione a patrimonio/intervento sostitutivo - eventuali azioni recupero spese	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Attività amministrative/contabili trasversali**	Partecipazione a gruppi di lavoro nominati dal Sindaco e dal Segretario	Tutti i settori
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Attività amministrative/contabili trasversali**	Quantificazione rapporti credito/debito e insinuazione nei procedimenti fallimentari	Tutti i settori
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Attività amministrative/contabili trasversali**	Supporto nelle materie di competenza trasversale quali, ad esempio, l'anticorruzione, la trasparenza e la privacy e adempimenti connessi: Affidamento DPO; Affidamento DPO, Aggiornamento costante delle sezioni di competenza Amministrazione Trasparente sul sito web istituzionale. Ricezione e risposta alle istanze di accesso civico	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali Segreteria Generale
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Attività contrattuale**	- imposte di registro e di bollo su contratti - imposte, tasse e proventi assimilati a carico del Comune di Tavagnacco per contratti - rimborso a imprese di somme non dovute o incassate in eccesso per stipula contratti	Servizio Gare, CUC, Appalti, Contratti
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Attività contrattuale**	Acquisizione presso diversi Enti di tutta la documentazione necessaria alla stipula dei contratti di pertinenza	Tutti i settori
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Attività contrattuale**	Corrispondenza con i contraenti per la sottoscrizione dei contratti	Servizio Gare, CUC, Appalti, Contratti
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Attività contrattuale**	Stipula contratti /convenzioni (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - sottoscrizione contratto/convenzione	Tutti i settori
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Attività contrattuale**	Stipula contratti /convenzioni (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) -predisposizione schema di contratto in collaborazione con i diversi Settori -calcolo spese contrattuali -richiesta versamento spese contrattuali da controparte -riscossione spese e liquidazione imposte connesse alla stipula -espletamento formalità registrazione ed eventuale trascrizione mediante predisposizione plico/invio o consegna (ove previsto) -Repertoriazione/registrazione	Servizio Gare, CUC, Appalti, Contratti
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Attività di consulenza per le altre strutture dell'Ente**	Formulazione pareri tecnici e computi metrici estimativi a supporto dell'attività di programmazione delle altre strutture dell'ente	Servizio patrimonio, viabilità e traffico
SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	**ATTIVITÀ DI GIOCHI E SCOMMESSE**	- installazione di apparecchi da gioco - produzione, importazione, distribuzione e gestione, anche indiretta, di apparecchi da gioco - sala giochi - videolottery (VLT),sale bingo, agenzia di raccolta scommesse ippiche e sportive (si veda dettaglio allegato a sezione 2.3 analisi processi)	Servizio attività economiche e SUAP
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**attività di informazione e di comunicazione istituzionale**	Coordinamento delle attività di comunicazione dell'ente anche attraverso il sito istituzionale Coordinamento e gestione delle attività di informazione e di comunicazione istituzionale attraverso i media Informazioni e servizi multicanale sulle strutture e sui compiti dell'Amministrazione anche tramite la gestione diretta o indiretta dello sportello attenzione al cittadino Organizzazione degli eventi di comunicazione compresa l'eventuale cura grafica del materiale promozionale	Servizio attenzione per il cittadino- Sportello unico al cittadino
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**attività di informazione e di comunicazione istituzionale**	Cura dei rapporti con i cittadini, anche mediante attività di front office e supporto all'Assessore nelle risposte Predisposizione e/o distribuzione di materiale informativo sui servizi comunali	Tutti i settori
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**attività di informazione e di comunicazione istituzionale**	Organizzazione di campagne di pubblica utilità	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**attività di informazione e di comunicazione istituzionale**	Supporto agli Assessori nei rapporti esterni	Servizio attenzione per il cittadino- Sportello unico al cittadino
SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	**ATTIVITÀ DI NOLEGGIO**	noleggio senza conducente	Servizio attività economiche e SUAP
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Attività di programmazione locale del sistema integrato dei servizi e interventi**	Elaborazione di progettualità a valere su bandi di finanziamento nazionali, europei, etc.	Tutti i settori
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Attività di programmazione strategica**	Gestione dei rapporti strategici con organi politici e con i vertici dell'Amministrazione comunale	Tutti i settori
SICUREZZA	**Attività di programmazione strategica**	Scambio di informazioni con forze dell'ordine e con strutture periferiche e istituzionali dello Stato per l'adempimento di controlli	Servizi alla Persona
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Attività di ricerca e di studio**	Soluzioni di specifiche e complesse problematiche emergenti nel corso dell'esecuzione di opere anche in base a richieste formulate dall'Amministrazione	Servizio patrimonio, viabilità e traffico
SERVIZI SOCIALI	**attività estive**	- Attribuzione e gestione delle tariffe per la frequenza del servizio; - Gestione dei rapporti con il soggetto esterno affidatario della riscossione delle suddette tariffe; (servizio attualmente non attivo)	Servizi alla Persona

EDILIZIA	**Abusivismo**	Abusivismo (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - segnalazione - verifiche preliminari - sopralluogo - emissione eventuale ordinanza sospensione lavori - predisposizione atti di accertamento - predisposizione rapporto mensile abusi - pubblicazione rapporto mensile abusi - comunicazione autorità competenti - emissione ordinanza demolizione - verifica ottemperanza al provvedimento - comunicazione eventuale inottemperanza - acquisizione a patrimonio/intervento sostitutivo - eventuali azioni recupero spese	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
SERVIZI SOCIALI	**attività estive**	- Gestione della procedura di appalto; - Direzione e controllo dell'esecuzione dell'appalto; - Gestione amministrativa, contabile e organizzativa del servizio appaltato; - Gestione dei rapporti con il gestore e con l'utenza comunale sul funzionamento del servizio; - Gestione dei rapporti con il gestore, gli uffici e le strutture per le comunicazioni e le informazioni relative agli aventi diritto alla frequenza; - Gestione dei rapporti con: l 'utenza del servizio, i Coordinatori Pedagogici e i Referenti territoriali dei servizi educativi e scolastici comunali, il Servizio Edilizia Scolastica comunale, i Dirigenti Scolastici del sistema delle scuole statali l'Azienda per i Servizi Sanitari, le autorità ispettive afferenti il funzionamento del servizio; - Programmazione e gestione delle attività ispettive di controllo sulla resa delle prestazioni (servizio attualmente non attivo)	Servizi alla Persona
SERVIZI SOCIALI	**attività estive**	Elaborazione e gestione, in collaborazione con i gestori del servizio, dei progetti previsti nell'affidamento del servizio (servizio attualmente non attivo)	Servizi alla Persona
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Attività legale**	Affidamento servizio a legale per tutela Ente	Segreteria Generale
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Attività legale**	Assistenza, rappresentanza e difesa del Comune nelle cause giudiziali attive e passive innanzi a tutte le autorità di ogni ordine e grado **Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi istituzionali** anche tenuta dell'elenco aggiornato dei legali di fiducia dell'Ente; ricezione atti giudiziari; impegni per affidamenti legali individuati da segretario comunale; trasmissione al legaledelle istruttorie interne predisposte dagli uffici comunali interessati dal procedimento; monitoraggio cause; liquidazione compensi. **Servizio Economato e Patrimonio:** attività legale ai fini assicurativi gestiti dal broker dell'Ente	Servizio Economato e Patrimonio Segreteria Generale Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Attività legale**	Conclusione accordi stragiudiziali (si veda allegato 2.3 analisi processi) - Decisione di aderire o meno all'accordo - Stipula accordo - Istruttoria e/o acquisizione parere legale su ipotesi di accordo	Tutti i settori
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Attività legale**	Consulenza a supporto di singoli Servizi o Aree ed espressione di pareri su richiesta del Segretario o altra PO	Tutti i settori
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Attività legale**	Gestione ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica e redazione memorie	Tutti i settori
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Attività legale**	Procedimenti speciali e Ricorsi Straordinari al Presidente della Repubblica	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Attività legale**	Procedure conseguenti a donazioni e lasciti inter vivos e mortis causa disposti a favore del Comune	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Attività legale**	Procedure esecutive e fallimentari	in corso di definizione
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Attività legale**	Rimborsi spese legali dell'Ente	in corso di definizione
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Attività legale**	Supporto amministrativo-burocratico alla trattazione delle controversie individuali di lavoro e alle conciliazioni in materia di lavoro	Segreteria Generale
TRIBUTI E IMPOSTE	**Attività legale**	Istruttoria, difesa dell'Amministrazione nelle pubbliche udienze, provvedimenti in autotutela in materia di tributi locali	Servizio Tributi
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Attività legale - CONCLUSIONE ACCORDI STRAGIUDIZIALI**	(si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Decisione di aderire o meno all'accordo - Stipula accordo - Istruttoria e/o acquisizione parere legale su ipotesi di accordo	Tutti i settori
d.lgs n. 81/08	**Attività ordinaria beni mobili di proprietà del Comune**	Verifica DPI	Tutti i settori
SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	**AUA**	- acque reflue industriali fuori fognatura - autorizzazione idraulica relativa agli scarichi - acque reflue industriali in fognatura	in corso di definizione
SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	**AUA**	- emissioni in atmosfera art 269 - emissioni in atmosfera art 272	in corso di definizione
SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	**AUA**	acque reflue domestiche o assimilate fuori fognatura e impatto acustico	Servizio Ambiente – Energia
SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	**AUA**	fanghi	in corso di definizione
SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	**AUA**	rifiuti	in corso di definizione
SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	**AUA**	utilizzazione agronomica	in corso di definizione

EDILIZIA	**Abusivismo**	Abusivismo (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - segnalazione - verifiche preliminari - sopralluogo - emissione eventuale ordinanza sospensione lavori - predisposizione atti di accertamento - predisposizione rapporto mensile abusi - pubblicazione rapporto mensile abusi - comunicazione autorità competenti - emissione ordinanza demolizione - verifica ottemperanza al provvedimento - comunicazione eventuale inottemperanza - acquisizione a patrimonio/intervento sostitutivo - eventuali azioni recupero spese	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
PROCEDIMENTI EDILIZIA RESIDENZIALE - ENTI TERZI (GESTORE SERVIZIO IDRICO INTEGRATO)	**Autorizzazione allo scarico di acque reflue domestiche in fognatura**	Rilascio	in corso di definizione
PROCEDIMENTI EDILIZIA RESIDENZIALE - ENTI TERZI (CONSORZI di BONIFICA)	**Autorizzazione idraulica relativa agli scarichi di competenza dei Consorzi di bonifica (acque, corsi d'acqua, corpi idrici, rogge, canali, tratti fluviali, bacini idrografici, aree fluviali, scarico, scarichi, beni demaniali, demanio, Consorzi di bonifica)**	modifica non sostanziale modifica sostanziale rilascio rinnovo voltura	in corso di definizione
PROCEDIMENTI EDILIZIA RESIDENZIALE - ENTI TERZI (REGIONE)	**Autorizzazione idraulica relativa agli scarichi di competenza regionale**	modifica non sostanziale modifica sostanziale rilascio rinnovo voltura	in corso di definizione
PROCEDIMENTI EDILIZIA PRODUTTIVA - competenza esterna	**Autorizzazione per opere o lavori su beni culturali**	autorizzazione Soprintendenza per beni culturali	in corso di definizione
SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	**autorizzazione per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici e attrazioni viaggianti**	autorizzazione per sale giochi, autorizzazione per trattenimenti pubblici e attrazioni viaggianti (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Istruttoria - verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni - Avvio del procedimento e/o richiesta conformazione - Eventuale invio agli enti competenti - Rilascio autorizzazione	Servizio attività economiche e SUAP
PROCEDIMENTI EDILIZIA RESIDENZIALE - ENTI TERZI (SOPRINTENDENZA)	**Autorizzazione Soprintendenza per beni culturali (Autorizzazione Soprintendenza per opere o lavori su beni culturali)**	Rilascio	in corso di definizione
SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	**AUTORIZZAZIONE VARIE IN MATERIA DI GRANDI STRUTTURE DI VENDITA, SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE E DI COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE**	(si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni - Avvio del procedimento e/o richiesta conformazione - Istruttoria - Eventuale invio agli enti competenti - Rilascio autorizzazione	Servizio attività economiche e SUAP
EDILIZIA PRODUTTIVA	**Autorizzazioni paesaggistiche**	Accertamento compatibilità paesaggistica Autorizzazione paesaggistica ordinaria Autorizzazione paesaggistica semplificata Voltura autorizzazioni paesaggistiche	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
EDILIZIA RESIDENZIALE	**Autorizzazioni paesaggistiche di competenza comunale**	rilascio accertamento di compatibilità paesaggistica ACP rilascio paesaggistica ordinaria APO rilascio paesaggistica semplificata APS rilascio voltura paesaggistica ordinaria/semplificata	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
PROCEDIMENTI EDILIZIA PRODUTTIVA - competenza esterna	**AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE DI COMPETENZA REGIONALE**	Accertamento compatibilità paesaggistica Autorizzazione paesaggistica ordinaria Autorizzazione paesaggistica semplificata Voltura autorizzazioni paesaggistiche	in corso di definizione
PROCEDIMENTI EDILIZIA RESIDENZIALE - ENTI TERZI (REGIONE)	**Autorizzazioni paesaggistiche di competenza regionale**	rilascio accertamento di conformità paesaggistica ACP rilascio paesaggistica ordinaria APO rilascio paesaggistica semplificata APS rilascio voltura paesaggistica ordinaria/semplificata	in corso di definizione
SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	**AUTORIZZAZIONI PER ESERCIZIO ATTIVITÀ E USO LUOGHI/LOCALI**	agibilità di locali e luoghi di pubblico spettacolo con capienza inferiore o uguale a 200 persone	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata al chiuso Servizio Lavori Pubblici, Espropri luoghi aperti
SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	**AUTORIZZAZIONI PER ESERCIZIO ATTIVITÀ E USO LUOGHI/LOCALI**	agibilità di locali e luoghi di pubblico spettacolo con capienza superiore a 200 persone	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata al chiuso Servizio Lavori Pubblici, Espropri luoghi aperti
SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	**AUTORIZZAZIONI PER ESERCIZIO ATTIVITÀ E USO LUOGHI/LOCALI**	detenzione animali per pubblico spettacolo	in corso di definizione

EDILIZIA	**Abusivismo**	Abusivismo (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - segnalazione - verifiche preliminari - sopralluogo - emissione eventuale ordinanza sospensione lavori - predisposizione atti di accertamento - predisposizione rapporto mensile abusi - pubblicazione rapporto mensile abusi - comunicazione autorità competenti - emissione ordinanza demolizione - verifica ottemperanza al provvedimento - comunicazione eventuale inottemperanza - acquisizione a patrimonio/intervento sostitutivo - eventuali azioni recupero spese	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	**AUTORIZZAZIONI PER ESERCIZIO ATTIVITÀ E USO LUOGHI/LOCALI**	luminarie e impianti elettrici provvisori	Servizio Lavori Pubblici, Espropri
SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	**AUTORIZZAZIONI PER ESERCIZIO ATTIVITÀ E USO LUOGHI/LOCALI**	manifestazioni di sorte locali	Servizio attività economiche e SUAP
SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	**AUTORIZZAZIONI PER ESERCIZIO ATTIVITÀ E USO LUOGHI/LOCALI**	preavviso di pubblica manifestazione art. 18 T.U.L.P.S.	in corso di definizione
SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	**AUTORIZZAZIONI SANITARIE**	- commercio, addestramento, allevamento e custodia di animali - commercio/deposito prodotti fitosanitari - deroga al divieto di fumo - deroga utilizzo locali sotterranei e/o con altezza inferiore ai limiti di legge - mangimi e prodotti destinati all'alimentazione animale - produzione e confezionamento detergenti - produzione e confezionamento detergenti	in corso di definizione
SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	**AUTOSCUOLE, SCUOLE DI PILOTAGGIO E NAUTICA**	autoscuole	in corso di definizione
CULTURA - BIBLIOTECA - EVENTI	**Biblioteca**	- Servizi informativi e di reference - ricerche bibliografiche complesse - consultazione informatizzata e/o cartacea di libri, documenti, periodici e riviste, banche dati; - piani di sostituzione volumi deteriorari e piano degli scarti - prestito inter-bibliotecario - acquisto attrezzature, mobili e arredi - acquisto libri e riviste per la biblioteca	Servizio Cultura e Biblioteca
CULTURA - BIBLIOTECA - EVENTI	**Biblioteca**	Coordinamento e svolgimento attività indirizzata alla promozione della lettura e delle biblioteche	Servizio Cultura e Biblioteca
CULTURA - BIBLIOTECA - EVENTI	**Biblioteca**	Gestione esternalizzazione servizio bibliotecario	Servizio Cultura e Biblioteca
CULTURA - BIBLIOTECA - EVENTI	**Biblioteca**	Progettazione, organizzazione e promozione iniziative culturali: presentazione libri, incontri con l'autore, rassegne, letture animate, incontri con i lettori, progetti con e per le scuole	Servizio Cultura e Biblioteca
CULTURA - BIBLIOTECA - EVENTI	**Biblioteca**	Programmazione e Svolgimento di regolare attività (lezioni, incontri, conferenze, proiezioni, visite guidate) rivolta alle scuole ed al pubblico in generale finalizzate alla conoscenza del patrimonio e all'integrazione con il lavoro scolastico	Servizio Cultura e Biblioteca
CULTURA - BIBLIOTECA - EVENTI	**Biblioteca**	Scansione di documentazione archivistica ed elaborazione delle immagini digitali, volte alla conservazione e alla tutela del bene	Servizio Cultura e Biblioteca
CULTURA - BIBLIOTECA - EVENTI	**Biblioteca - Gestione prestiti opere/libri**	Gestione prestiti opere/libri (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Acquisizione richiesta prestito librario/opera - Registrazione prestito - Verifica condizioni rilascio e modalità restituzione - Monitoraggio restituzione	Servizio Cultura e Biblioteca
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Biblioteca - gestione sale**	Autorizzazione e coordinamento dell'organizzazione dell'uso della sala riunioni della Bibioteca Comunale	Servizio Cultura e Biblioteca
BILANCIO E RENDICONTI - ASSICURAZIONI	**Bilancio e rendiconto**	Bilancio e rendiconto (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) **DA RIDEFINIRE LA MAPPATURA DEL PROCESSO** - acquisizione esigenze dagli uffici e assessori in fase di stesura del bilancio - analisi e verifica dei programmi generali dell'ente in fase di stesura del bilancio - predisposizione peg e determinazione copertura servizi a domanda individuale - verifica equilibri di bilancio - Predisposizione deliberazioni - pubblicazioni BDAP - predisposizione conto economico e conto del patrimonio - predisposizione bilancio consolidato - redazione della Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto - vigilanza e controllo revisori contabili - relazione revisori dei conti - riaccertamento dei residui - definizione del risultato di amministrazione - predisposizione indicatori finanziari in sede di rendicontazione - elaborazione relazione a rendiconto - verifiche e acquisizione pareri revisori contabili - pubblicazione amministrazione trasparente - Individuazione forme di finanziamento possibili e partecipazione alla quantificazione delle necessità in sede di bilancio preventivo	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione

EDILIZIA	**Abusivismo**	Abusivismo (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - segnalazione - verifiche preliminari - sopralluogo - emissione eventuale ordinanza sospensione lavori - predisposizione atti di accertamento - predisposizione rapporto mensile abusi - pubblicazione rapporto mensile abusi - comunicazione autorità competenti - emissione ordinanza demolizione - verifica ottemperanza al provvedimento - comunicazione eventuale inottemperanza - acquisizione a patrimonio/intervento sostitutivo - eventuali azioni recupero spese	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
SERVIZI DEMOGRAFICI	**Cambiamento di nome e cognome**	Cambiamento di nome e cognome (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Verifica competenza in capo al Comune ricevente - Affissione all'albo pretorio del sunto della domanda per trenta giorni - Acquisizione richiesta da parte del cittadino, che ha presentato alla Prefettura istanza di cambiamento di nome e/o cognome, di affiggere all'albo pretorio un avviso contenente il sunto della domanda - Restituzione al richiedente dell'avviso pubblicato con la relazione che attesta la eseguita affissione e la sua durata - Trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione all'interessato - Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente - Ricevimento dalla Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione - Verifica competenza in capo al Comune ricevente	Servizio Demografico
SERVIZI DEMOGRAFICI	**Cancellazione anagrafica per altro comune**	Cancellazione anagrafica per altro comune (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in Anpr - ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR - Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR-Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento	Servizio Demografico
SERVIZI DEMOGRAFICI	**Cancellazione anagrafica per irreperibilità**	Cancellazione anagrafica per irreperibilità (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino - Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale - Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo - avvio del procedimento - Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica - Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento - Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno - Verifica assenza del cittadino	Servizio Demografico
SERVIZI DEMOGRAFICI	**Cancellazione anagrafica per l'estero**	Cancellazione anagrafica per l'estero (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale - Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero - Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio - Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione - verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni - Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento - Inserimento dati nel programma SW dedicato - Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica - Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale	Servizio Demografico
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Car sharing**	valutazione colonnine elettriche e gestione concessioni	Servizio Lavori Pubblici, Espropri
BILANCIO E RENDICONTI - ASSICURAZIONI	**Cassa economale**	- Anticipi di spese; - Gestione fondo economale; - Riscossioni in contanti o a mezzo assegno;	Servizio Economato e Patrimonio
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Catalogazione collezione di oggetti**	-Analisi delle raccolte e classificazione delle collezioni degli oggetti -Programmazione e direzione di interventi di analisi delle raccolte e classificazione delle collezioni degli oggetti	Servizio Cultura e Biblioteca
SERVIZI DEMOGRAFICI	**Censimento e rilevazioni varie**	Censimento e rilevazioni varie (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione - Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori - Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori - Selezione dei rilevatori	Servizio Demografico
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Centralino Comunale**	Gestione diretta del servizio di centralino comunale	Servizio attenzione per il cittadino- Sportello unico al cittadino
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**centri estivi**	Interventi di pulizia centri estivi, ove previsto	Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile
Servizi educativi e scolastici	**centri estivi**	Verifica delle SCIA centri estivi	in corso di definizione
Servizi educativi e scolastici	**centri estivi per alunni scuola dell'infanzia e scuola primaria**	- Direzione e controllo dell'esecuzione dell'appalto; - Elaborazione e gestione, in collaborazione con i gestori del servizio, dei progetti previsti nell'affidamento del servizio - Gestione amministrativa, contabile e organizzativa del servizio appaltato; - Gestione dei rapporti con il gestore e con l'utenza comunale sul funzionamento del servizio - Gestione dei rapporti con il gestore, gli uffici e le strutture per le comunicazioni e le informazioni relative agli aventi diritto alla frequenza - Gestione dei rapporti con i Coordinatori Pedagogici e i Referenti territoriali dei servizi educativi e scolastici comunali, i Dirigenti Scolastici del sistema delle scuole statali, l'Azienda per i Servizi Sanitari, le autorità ispettive afferenti il funzionamento del servizio - Gestione della procedura di appalto; - Programmazione e gestione delle attività ispettive di controllo sulla resa delle prestazioni - Programmazione ed elaborazione dei contenuti prestazionali del servizio di ristorazione scolastica nell'ambito dei centri estivi; - Attribuzione e gestione delle tariffe per la frequenza dei centri estivi - Raccolta delle domande di iscrizione, formazione e gestione delle graduatorie provvisorie e definitive per l'accesso ai centri estivi - Domanda di contributo al Ministero e relativa rendicontazione	Servizio alla Persona Servizio Istruzione e Scolastico (per servizio ristorazione e applicativo informatico raccolta iscrizioni)
SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	**CENTRI PREPARAZIONE RIUTILIZZO RIFIUTI**	centro di preparazione per riutilizzo rifiuti	in corso di definizione

EDILIZIA	**Abusivismo**	Abusivismo (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - segnalazione - verifiche preliminari - sopralluogo - emissione eventuale ordinanza sospensione lavori - predisposizione atti di accertamento - predisposizione rapporto mensile abusi - pubblicazione rapporto mensile abusi - comunicazione autorità competenti - emissione ordinanza demolizione - verifica ottemperanza al provvedimento - comunicazione eventuale inottemperanza - acquisizione a patrimonio/intervento sostitutivo - eventuali azioni recupero spese	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Cerimoniale**	- Gestione procedure per acquisto doni e riconoscimenti di rappresentanza, compreso il conferimento dei sigilli e medaglie; - Gemellaggi; - Incontri tra autorità locali e nazionali e tra autorità locali ed estere; - Gestione amministrativa e organizzativa conferimento Onorificenze a livello locale comprese la cittadinanza onoraria e la civica benemerenza; - Riunioni ufficiali e di lavoro, propedeutiche alle suddette attività. -Organizzazione di cerimonie e commemorazioni -Realizzazione di servizi fotografici e di videoripresa quale testimonianza dell'attività istituzionale corrente dell'Ente -Organizzazione e supporto nelle attività di rappresentanza dell'Ente	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Cerimoniale**	Rappresentanza e scorta Gonfalone	Servizio Polizia Locale
SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	**COMMERCIO ALL'INGROSSO ALIMENTARE E NON**	commercio all'ingrosso	in corso di definizione
SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	**COMMERCIO DELLA STAMPA QUOTIDIANA E PERIODICA**	vendita di giornali e riviste	Servizio attività economiche e SUAP
SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	**COMMERCIO IN SEDE FISSA**	- centro/complesso commerciale - apparecchi automatici - grande struttura - media struttura compresa tra 251 e 400 mq - media struttura compresa tra 401 e 1,500 mq - tabella speciale per farmacie, rivendite di generi di monopolio, impianti di distribuzione automatica di carburanti - vendita di farmaci da banco o da automedicazione - vendita diretta al domicilio dei consumatori - vendita per corrispondenza o altri sistemi di comunicazione - vendite di liquidazione - vendite sottocosto - vicinato	Servizio attività economiche e SUAP
SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	**COMMERCIO SU AREA PUBBLICA**	- attività itinerante - attività su posteggio in area di fiera - attività su posteggio in area di mercato - vendita ambulante di strumenti da punta e da taglio	Servizio attività economiche e SUAP
EDILIZIA PRODUTTIVA	**COMUNE**	ascensori, montacarichi e apparecchi di sollevamento	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
EDILIZIA PRODUTTIVA	**COMUNE**	manomissione suolo pubblico	Servizio patrimonio, viabilità e traffico
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Comunicazioni obbligatorie – Anagrafe Tributaria dati dei contratti**	Comunicazioni dati dei contratti all'Anagrafe Tributaria ai sensi del Decreto del Ministero delle Finanze 06/05/1994	Servizio Gare, CUC, Appalti, Contratti
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Concessione di benefici economici a persone fisiche**	Concessione di benefici economici a persone fisiche per gli ambiti di competenza (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Avvio del procedimento e/o richiesta integrazione - verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni - Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza - Assegnazione del contributo - Comunicazione al richiedente del provvedimento finale - Liquidazione della somma a favore del richiedente - Erogazione del contributo	Tutti i settori
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Concessione di benefici economici previo avviso**	Concessione di benefici economici previo avviso (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Predisposizione avviso/bando - Definizione criteri e punteggi - Pubblicazione avviso - Ricevimento istanze - Nomina eventuale commissione di valutazione - Valutazione di merito tecnico – dove previsto - verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni - Stesura e approvazione graduatoria - Assegnazione del contributo - Comunicazione al richiedente del provvedimento finale - Erogazione del contributo - Rendicontazione dei progetti – dove previsto	Tutti i settori
SUOLO PUBBLICO - VIABILITA' - MOBILITA'	**CONCESSIONE SPAZI PUBBLICI PER EVENTI PROMOZIONALI/CULTURALI**	(si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Istruttoria - verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni - Invio autorizzazione per la riscossione della tassa di occupazione alla società competente (suolo pubblico) o fatturazione e riscossione diretta - Avvio del procedimento e/o richiesta integrazione - Eventuale invio agli enti competenti - Calendarizzazione evento - Rilascio autorizzazione	Servizio patrimonio, viabilità e traffico

EDILIZIA	**Abusivismo**	Abusivismo (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - segnalazione - verifiche preliminari - sopralluogo - emissione eventuale ordinanza sospensione lavori - predisposizione atti di accertamento - predisposizione rapporto mensile abusi - pubblicazione rapporto mensile abusi - comunicazione autorità competenti - emissione ordinanza demolizione - verifica ottemperanza al provvedimento - comunicazione eventuale inottemperanza - acquisizione a patrimonio/intervento sostitutivo - eventuali azioni recupero spese	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Concessione/locazione di beni immobili di proprietà comunale previa selezione**	Concessione/locazione di beni immobili di proprietà comunale previa selezione (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Selezione affidatario - Raccolta offerte - Stipula del contratto - Avviso pubblico o gara ufficiosa con trattativa privata - Stima del valore del bene - Fatturazione e riscossione - Approvazione dei verbali di gara e aggiudicazione	Servizio patrimonio, viabilità e traffico
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Concessioni cimiteriali**	Concessioni cimiteriali (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Ricevimento istanza - verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni - Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato - Stipula contratto - riscossione importi	Servizio Lavori Pubblici, Espropri
in corso di definizione	**Contrasto evasione erariale**	- gestione dei flussi informativi necessari alla rilevazione di situazioni fiscalmente elusive o evasive propedeutiche all'invio di segnalazioni qualificate ai soggetti istituzionali; - Collaborazione con la Guardia di Finanza e con l'Agenzia delle Entrate in materia di contrasto all'evasione fiscale e gestione amministrativa convenzioni; (servizio attualmente non attivo)	Servizi alla Persona
	Contributi economici alle associazioni, enti e comitati in ambito sociale	Predisposizione ed emanazione bandi di finanziamento, raccolta istanze, attività istruttoria ed erogazione contributi agli aventi diritto	Servizi alla Persona
	Contributo 5 per mille ai Comuni per lo svolgimento di attività di carattere sociale	Predisposizione relazione e rendiconto annuale e relativa pubblicazione	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione Servizio alla Persona
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**CONTROLLI E ACCERTAMENTO INFRAZIONI A LEGGI NAZIONALI E REGIONALI E AI REGOLAMENTI COMUNALI**	(si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Istruttoria - Iniziativa d'ufficio / Denuncia di parte (ove previsto) - Attività di verifica / Sopralluogo - Verbalizzazione - Notifica contestazione - Riscossione o iscrizione a ruolo - Sanzione / Ordinanza	Tutti i settori
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Controllo di gestione tecnica**	- Rapporti con l'Osservatorio Regionale LL.PP. - Rilevazione dello stato di avanzamento delle progettazioni e dei lavori pubblici con utilizzo di software specifico	Servizio Lavori Pubblici, Espropri
SERVIZI DEMOGRAFICI	**Controllo di gestione tecnica**	Indagini statistiche	Servizio Demografico
in corso di definizione	**Controllo strategico**	Progettazione e gestione dei sistemi di monitoraggio	Tutti i settori
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Controllo strategico**	Supporto tecnico agli organi politici in relazione all'attuazione del programma secondo quanto previsto dal regolamento dei controlli interni	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione Segreteria Generale
	Convenzione per la gestione associata dei servizi sociali	Gestione rapporti finanziari derivanti dalla convenzione, analisi propedeutiche e trasmissione dati al SSC per il passaggio alla gestione associata di funzioni facoltative	Servizi alla Persona
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Coordinamento con altre strutture dell'ente**	Conferenze di servizi, coordinamento pareri tecnici complessi	Segreteria Generale
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Coordinamento dei servizi all'interno delle Aree**	Coordinamento degli uffici	Segreteria Generale
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Coordinamento delle aree**	Coordinamento delle strutture operative	Tutti i settori
SERVIZI INFORMATICI - CED	**Coordinamento e programmazione attività**	Sviluppo e gestione informatizzazione del Servizio (gestione tecnica del back- office SUE, implementazione e sviluppo)	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
BILANCIO E RENDICONTI - ASSICURAZIONI	**Coordinamento indirizzi e controlli, d'intesa con il responsabile del Servizio Finanziario, dei piani e dei programmi rispetto alle norme di contabilità pubblica**	Coordinamento indirizzi e controlli, d'intesa con il responsabile del Servizio Finanziario, dei piani e dei programmi rispetto alle norme di contabilità pubblica	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione Segreteria Generale
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Coordinamento per la gestione del patrimonio di edilizia residenziale di proprietà del Comune**	Coordinamento per la gestione del patrimonio di edilizia residenziale di proprietà del Comune	Servizio patrimonio, viabilità e traffico
CULTURA - BIBLIOTECA - EVENTI	**Cultura**	- realizzazione eventi manifestazioni culturali - gestione gare/affidamenti per incarichi professionali, servizi afferenti la cultura - organizzazione e gestione concorsi di natura culturale - gestione convenzioni per museo, attività culturali - gestione rapporti con istituzioni culturali presenti sul territorio e non - Gestione di manifestazioni culturali proprie o del Comune (convegni, conferenze, spettacoli) e ospitalità di manifestazioni culturali di terzi - Programmazione e direzione della gestione di manifestazioni culturali proprie o del Comune (convegni, conferenze, spettacoli) e ospitalità di manifestazioni culturali di terzi	Servizio Cultura e Biblioteca

EDILIZIA	**Abusivismo**	Abusivismo (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - segnalazione - verifiche preliminari - sopralluogo - emissione eventuale ordinanza sospensione lavori - predisposizione atti di accertamento - predisposizione rapporto mensile abusi - pubblicazione rapporto mensile abusi - comunicazione autorità competenti - emissione ordinanza demolizione - verifica ottemperanza al provvedimento - comunicazione eventuale inottemperanza - acquisizione a patrimonio/intervento sostitutivo - eventuali azioni recupero spese	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
	Cultura	Affidamento e controllo della Concessione per il funzionamento del Teatro comunale	Servizio Cultura e Biblioteca
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Deposito atti in Casa Comunale**	Deposito dell'atto, pubblicazione avviso, Comunicazione di avvenuto deposito, Gestione dello sportello per la riconsegna dell'atto	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali
URBANISTICA	**Deposito e visura strumenti urbanistici**	- Assegnazione di linee del Piano Regolatore; 6.2 - Assistenza al pubblico nella consultazione; 1.6 - Deposito a libera visione degli strumenti urbanistici vigenti; 1.6 - Indicazione delle previsioni del PRGC e dei vincoli territoriali sui progetti edilizi; 6.3 - Rilascio di certificazioni urbanistiche; 6.3 - Rilascio di copie conformi; 1.6	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
URBANISTICA	**Deposito e visura strumenti urbanistici**	Restituzione oneri di costruzione e trasferimento vincoli pertinenzialità parcheggi	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	**DISTRIBUTORI DI CARBURANTE ED OLI MINERALI**	- impianti di carburante ad uso privato - impianti di carburante sulla rete stradale/autostradale - lavorazione e stoccaggio di oli minerali	Servizio attività economiche e SUAP
BILANCIO E RENDICONTI - ASSICURAZIONI	**Documento unico di programmazione**	Documento unico di programmazione - D.U.P. (si (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Acquisizione informazioni e dati per elaborazione DUP	Tutti i settori
BILANCIO E RENDICONTI - ASSICURAZIONI	**Documento unico di programmazione**	Documento unico di programmazione - D.U.P. (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Elaborazione DUP - Ricognizione documenti da inserire nel DUP - Acquisizione proposte di modifica/integrazione DUP - Nota di aggiornamento DUP - Ricognizione stato di attuazione programmi inseriti nel DUP - Analisi dati e informazioni - Rendicontazione	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Edilizia scolastica**	- Gestione emergenza edilizia scolastica - Gestione e coordinamento tecnico delle attività legate alla programmazione regionale e nazionale per il finanziamento degli interventi sull'edilizia scolastica - gestione portale nazionale edifici scolastici - Progettazione, direzione lavori/esecuzione del contratto delle attività afferenti ai temi della sicurezza trasversali a tutte le opere scolastiche - Coordinamento con i Servizi comunali e con il dirigente scolastico per le attività inerenti la logistica, i traslochi e i trasporti derivanti da lavori urgenti, manutenzioni straordinarie e ristrutturazioni delle strutture educative e sedi scolastiche	Servizio patrimonio, viabilità e traffico
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Edilizia scolastica**	- Interventi di realizzazione di interventi di manutenzione ordinaria di edifici e impianti strutture scolastiche ed educative - Gestione e controllo degli approvvigionamenti delle scuole, verifica delle dotazioni per le scuole in collaborazione con il Servizio Economato	Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Edilizia sportiva**	- Controllo della gestione Impianti sportivi in concessione - Gestione amministrativa Impianti sportivi in concessione (atti di concessione e rapporti con i concessionari) - Procedimenti di concessioni o altre forme di affidamento in gestione degli impianti sportivi (compresi quelli natatori)	Servizio patrimonio, viabilità e traffico
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Edilizia sportiva**	- Costruzione, ampliamento, manutenzione straordinaria e miglioramento di impianti sportivi e recupero di impianti sportivi in disuso (L.R. 24/06 art. 25) - Interventi di realizzazione di nuove opere e interventi di manutenzione straordinaria di edifici e impianti sportivi	Servizio Lavori Pubblici, Espropri
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Edilizia sportiva**	manutenzione ordinaria e miglioramento di impianti sportivi	Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**E-government**	Comunicazione con organi di stampa per attività di informazione e comunicazione istituzionale (redazione contenuti a cura di ogni Area come previso dal Piano trieannale dell'informatica)	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**E-government**	Raccolta dati sull'attività e loro sviluppo statistico in collaborazione con gli altri uffici competenti	Servizio Demografico
SERVIZI DEMOGRAFICI	**Elettorale (elettorato attivo e passivo)**	- Gestione Elezioni Referendarie - Amministrative - Europee - Comunali - Definizione spazi elettorali e raccordo con gli altri uffici interessati - Gestione albi (giudici popolari, presidenti, scrutatori) - Gestione pratiche elettorali (fascicoli digitali e cartacei) - Gestione tessere elettorali (rilascio /ritiro/ duplicati/cambi sezione/rinnovi) - Raccolta e autentica delle firme (liste elettorali, referendum) - Rilascio certificazioni per sottoscrittori liste proposte di legge o referendum - Coordinamento attività con Commissione Elettorale Comunale - Prefettura - Questura - Casellario - Segreteria commissione elettorale comunale	Servizio Demografico
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Emanazione di indirizzi e direttive generali sulle materie di competenza**	- Circolari, direttive su materia di competenza dell'Area - Indicazioni sulle modalità di applicazione della normativa disciplinare e dei codici di comportamento	Segreteria Generale
SERVIZI INFORMATICI - CED	**Emanazione di indirizzi, direttive generali e supporto alla definizione delle strategie di innovazione**	Sviluppo e coordinamento dei processi di digitalizzazione e semplificazione connessi all'applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale	Servizi Informativi

EDILIZIA	**Abusivismo**	Abusivismo (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - segnalazione - verifiche preliminari - sopralluogo - emissione eventuale ordinanza sospensione lavori - predisposizione atti di accertamento - predisposizione rapporto mensile abusi - pubblicazione rapporto mensile abusi - comunicazione autorità competenti - emissione ordinanza demolizione - verifica ottemperanza al provvedimento - comunicazione eventuale inottemperanza - acquisizione a patrimonio/intervento sostitutivo - eventuali azioni recupero spese	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
URBANISTICA	**Emanazione di indirizzi, direttive generali e supporto alla definizione delle strategie di innovazione**	Pianificazione strategica	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
SUAP - ATTIVITA' ECONOMICHE	**Emanazione di indirizzi, direttive generali e supporto alla definizione delle strategie di sviluppo e pianificazione strategica**	Partecipazione ai tavoli regionali e nazionali sulle tematiche dello Sviluppo Economico	Servizio attività economiche e SUAP
SUAP - ATTIVITA' ECONOMICHE	**Emanazione di indirizzi, direttive generali e supporto alla definizione delle strategie di sviluppo e pianificazione strategica**	Supporto all'Organo Politico nella definizione delle strategie nell'ambito dello Sviluppo Economico e della Pianificazione Commerciale	Servizio attività economiche e SUAP
AMBIENTE - ENERGIA	**Energia e Impianti**	- Gestione degli incarichi per il Controllo impianti tecnologici riferenti a pratiche edilizie in relazione a segnalazioni ed al controllo a campione sui certificati di agibilità rilasciati ai sensi del DPR 392/94; 6.3 - Gestione del contratto relativamente alle verifiche degli impianti termici privati ed applicazione delle conseguenti sanzioni; 6.3 - Gestione delle procedure relative alle infrastrutture energetiche di cui alla L.R. 19/2012 (impianti: solari fotovoltaici, idroelettrici e geotermoelettrici, eolici, di stoccaggio oli minerali, linee elettriche di carattere locale, sostituzione gasdotti esistenti, unità di microgenerazione); 6.3 o 6.8 - Gestione procedimenti in materia di inquinamento elettromagnetico: stazioni radiobase di telefonia mobile: stazioni radiobase di radiodiffusione sonora e televisiva; 6.9 - gestione pratiche CASACLIMA	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	**ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE**	- esercizi per la somministrazione di alimenti e bevande - somministrazione di alimenti e bevande in luoghi non aperti al pubblico - somministrazione in esercizi di intrattenimento e svago	Servizio attività economiche e SUAP
SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	**ESERCIZI DI SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE**	acque di seltz o di soda	in corso di definizione
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Espropri**	Espropri (si veda allegato 2.3 analisi processi) - Deposito progetto di fattibilità tecnico economica - recepimento/rigetto osservazioni - approvazione progetto di fattibilità tecnico economica - avvio del procedimento dichiarazione pubblica utilità - determinazione indennità e acquisizione aree mediante decreto di esproprio - Pubblicazioni di legge - Svincolo indennità definitiva	Servizio patrimonio, viabilità e traffico
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie**	Estumulazioni e esumazioni ordinarie e straordinarie (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Verifica scadenza concessione o periodo sepoltura e individuazione concessionari - Eventuale richiesta da parte del concessionario di conservazione dei resti - provvedimento autorizzazione/diniego - Pubblicazione avviso - Ricezione provvedimento per esumazione straordinaria - Coordinamento con servizi preposti per esumazione - Pagamento esumazione straordinario ed eventuale richiesta rimborsi - Riscossione somme per estumulazione/esumazione ordinaria	Servizio Lavori Pubblici, Espropri
SERVIZI INFORMATICI - CED	**Eventi**	Supporto tecnico per informatizzazione eventi/manifestazioni compatibilmente con strumenti informatici esistenti	Servizi Informativi
SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	**FABBRICAZIONE DI PRODOTTI PER TOLETTA**	produzione di cosmetici	in corso di definizione
SERVIZI EDUCATIVI - SCOLASTICI - PRIMA INFANZIA	**Finanziamento del funzionamento dei servizi**	-Elaborazione e gestione delle domande di finanziamento per il funzionamento dei servizi educativi - Gestione della rendicontazione dell'utilizzo dei finanziamenti per il funzionamento dei servizi educativi	Servizi alla Persona
in corso di definizione	**Funzioni consultive di carattere istituzionale**	Commissioni tecniche catastali	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
TRIBUTI E IMPOSTE	**Funzioni consultive di carattere istituzionale**	commissioni tecniche tributarie	Servizio Tributi
SERVIZI DEMOGRAFICI	**Funzioni di organo periferico del SISTAN**	- Attività di coordinamento statistico interno - Controllo di coerenza, validazione ed analisi statistica dei dati - Produzione di statistiche, con particolare riguardo all'impiego dell'informazione amministrativa, finalizzate all'attività istituzionale dell'amministrazione - Promozione e sviluppo informatico a fini statistici degli archivi gestionali e delle raccolte di dati amministrativi - Rapporti con il Sistema Statistico Nazionale - Relazioni e comunicazioni - Comunicazione a INA - Ricerca statistica, pubblicazioni;	Servizio Demografico
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Gestione archivio generale, consulenza interna ed esterna, copie atti depositati**	- Organizzazione, gestione e coordinamento dei servizi di registrazione, conservazione, riordino, inventariazione, tutela e valorizzazione dell'intero patrimonio archivistico del Comune, nel rispetto delle norme e secondo i criteri archivio- economici e le esigenze dell'utenza - Organizzazione e coordinamento dell'attività di scarto del materiale archivistico da sottoporre all'autorizzazione della Sopraintendenza ed emanazione dei conseguenti provvedimenti - Servizio di consultazione del patrimonio archivistico a fini di ricerca e di studio, compresa la stesura di tesi	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Gestione archivio generale, consulenza interna ed esterna, copie atti depositati**	Conservazione degli atti adottati con modalità elettronica	in corso di definizione
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Gestione atti deliberativi**	Gestione atti deliberativi (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Predisposizione proposte di deliberazione - Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi	Servizio attività economiche e SUAP

EDILIZIA	**Abusivismo**	Abusivismo (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - segnalazione - verifiche preliminari - sopralluogo - emissione eventuale ordinanza sospensione lavori - predisposizione atti di accertamento - predisposizione rapporto mensile abusi - pubblicazione rapporto mensile abusi - comunicazione autorità competenti - emissione ordinanza demolizione - verifica ottemperanza al provvedimento - comunicazione eventuale inottemperanza - acquisizione a patrimonio/intervento sostitutivo - eventuali azioni recupero spese	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Gestione atti deliberativi**	Gestione atti deliberativi (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Verifica di conformità (controllo pareri) -Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori -Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni -Sottoscrizione del Sindaco e del Segretario -Pubblicità legale - conservazione sostitutiva -Certificazione di esecutività dell'atto	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Gestione benefici e vantaggi economici ai sensi dell'art. 12 della L. n. 241/91**	Patrocinio iniziative in coordinamento con gli altri servizi comunali	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Gestione benefici e vantaggi economici ai sensi dell'art. 12 della L. n. 241/91 (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi)**	Gestione delle richieste di contributo/benefici presentate a Sostegno alle attività/eventi sportivi, ricreativi e culturali di soggetti terzi ai sensi del "Regolamento per la concessione di contributi ed altri vantaggi economici di qualsiasi natura" ai sensi dell'art. 12 della L. n. 241/1990" sia a carattere temporaneo che annuale (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi "Concessione di benefici economici previo avviso")	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali
BILANCIO E RENDICONTI - ASSICURAZIONI	**Gestione contabilità economico - patrimoniale**	- Raccordo scritture in partita doppia, Stato Patrimoniale, Conto Economico - Raccordo tra inventari e Stato Patrimoniale	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione
BILANCIO E RENDICONTI - ASSICURAZIONI	**Gestione contabilità finanziaria**	Verifica regolarità contabile degli atti	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione
CULTURA - BIBLIOTECA - EVENTI	**Gestione del patrimonio librario**	- inventariazione e catalogazione - implementazione del patrimonio - gestione depositi; - gestione prestiti per mostre - assistenza agli utenti nelle attività di ricerca e studio; - rapporti con enti preposti alla tutela e conservazione del patrimonio	Servizio Cultura e Biblioteca
BILANCIO E RENDICONTI - ASSICURAZIONI	**Gestione del personale**	Predisposizione proposta spesa di personale in sede di Bilancio di Previsione	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione
RISORSE UMANE	**Gestione del personale**	- Aggiornamento giornaliero della banca dati giuridico economica del personale; 3.12 - Compilazione questionari e/o monitoraggi sulla spesa di personale per la Corte dei Conti, per la Regione FVG o Enti diversi; 3.6 - Compilazione denunce Inpgi, Perseo, Onaosi; 3.7 - Comunicazioni in merito a scioperi; 3.12 - Gestione automatizzata e centralizzata delle presenze; 3.12 - Gestione delle procedure di infortunio di tutto il personale; 3.8 - Gestione dell'anagrafe delle prestazioni del personale dipendente; 3.6 - Gestione pratiche pensionistiche e previdenziali dei dipendenti; 3.2 - Gestione rapporti con INAIL ai fini della predisposizione denuncia annuale premio assicurativo; 3.7 - Modifica conto corrente, modifica detraz. fiscali; 3.7 - Calcolo voci stipendiali per elaborazione bilancio di previsione annuale e triennale; 4.4 - identificazione personale cessato e da cessare, individuazione costo nuove assunzioni; 3.1 - Aggiornamento banca dati del personale con l'attribuzione dei centri elementari di costo; 3.6 - Archivi informatici gestionali e informazione amministrativa anche verso gli enti ed istituzioni esterne: predisposizione costi a richiesta dei Servizi comunali (spesa del Servizio sociale) o del lavoro flessibile; 3.6	Servizio Personale (attività economico/giuridica)
RISORSE UMANE	**Gestione del personale**	- Altre eventuali procedure di gestione giuridico–amministrativa del personale; - Rimborso spese per missione dipendenti - Attuazione normativa in materia di incompatibilità e di divieto di cumulo di impieghi; 3.5 - Gestione delle visite fiscali del personale - Consulenza nelle materie di competenza a tutte le strutture dell'Ente; 3.5	Servizio Personale (attività economico/giuridica)
RISORSE UMANE	**Gestione del personale**	- Assegnazione del personale esterno ed interno alle Aree sulla base delle valutazioni effettuate negli atti di programmazione per quanto di competenza; 3.1 - modifica di profilo professionale; 3.5 - Report e controlli interni; 1.11	Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica) Servizio Personale (attività economico/giuridica)
RISORSE UMANE	**Gestione del personale**	- Attività di controllo e verifica dell'applicazione degli istituti contrattuali di 1° e 2° livello in relazione all'utilizzo delle risorse decentrate; 3.5 - Circolari esplicative sui principali istituti contrattuali; 3.5 - Comunicazioni esplicative sugli istituti oggetto dei contratti decentrati integrativi ; 3.5 - Documento Programmatico sulla sicurezza dei dati personali trattati dalle Risorse Umane; - Assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza; - Attività di controllo e di armonizzazione gestione istituti contrattuali; 1.11 o 3.5	Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica) Servizio Personale (attività economico/giuridica)
RISORSE UMANE	**Gestione del personale**	- Autorizzazione ferie, dei permessi, dei congedi e degli straordinari di tutto il personale dell'area di competenza; 3.12 - Autorizzazione missioni di tutto il personale dell'area di competenza; 3.4 - Gestione del personale (compresi lavoratori accessori) e degli uffici, ottimizzazione delle risorse per quanto di competenza; 3.12	Tutti i settori
RISORSE UMANE	**Gestione del personale**	- gestione gare/affidamento servizi per lavoro somministrato; 3.1 o 3.2 - Gestione pratiche di idoneità alla mansione e di dispensa per inabilità; 3.8 - Richieste allo Sportello del Lavoro; 3.1 - Selezioni pubbliche: procedimento contabile; 3.1 - procedure per il lavoro flessibile; 3.1 o 3.2	Servizio Personale (attività economico/giuridica)
RISORSE UMANE	**Gestione del personale**	- Gestione rapporti con enti terzi per richiesta utilizzo graduatorie concorsi esperiti dall'Ente - Predisposizione e gestione Convenzioni per l'assunzione di disabili	Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)

EDILIZIA	**Abusivismo**	Abusivismo (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - segnalazione - verifiche preliminari - sopralluogo - emissione eventuale ordinanza sospensione lavori - predisposizione atti di accertamento - predisposizione rapporto mensile abusi - pubblicazione rapporto mensile abusi - comunicazione autorità competenti - emissione ordinanza demolizione - verifica ottemperanza al provvedimento - comunicazione eventuale inottemperanza - acquisizione a patrimonio/intervento sostitutivo - eventuali azioni recupero spese	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
RISORSE UMANE	**Gestione del personale**	- Mobilità interna; 3.3	Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)
RISORSE UMANE	**Gestione del personale**	- Stesura delle determinazioni dirigenziali afferenti ad aspetti giuridici del personale; a seconda dei casi (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - assunzioni a tempo determinato di personale ad alta specializzazione e dirigenziale e per gli uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco; (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Microstruttura e istituti contrattuali collegati (Posizioni Organizzative dal CCRL comparto); 3.5 (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Gestione pratiche di idoneità alla mansione e di dispensa per inabilità; 3.8	Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica) Servizio Personale (attività economico/giuridica)
RISORSE UMANE	**Gestione del personale**	- Consulenza nelle materie di competenza a tutte le strutture dell'Ente; 3.5	Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)
RISORSE UMANE	**Gestione del personale**	Attività di formazione mirata al reinserimento del personale inidoneo	Servizio Personale (attività economico/giuridica)
RISORSE UMANE	**Gestione del personale**	Rilevazione statistica stato giuridico del personale (assunzioni, cessazioni, trasferimenti, trasformazioni rapporto) sia trimestrali sia annuali	Servizio Personale (attività economico/giuridica)
RISORSE UMANE	**Gestione del personale**	Rilevazioni trimestrali dei tassi di presenza e assenza	Servizio Personale (attività economico/giuridica)
RISORSE UMANE	**Gestione del personale**	Verifica coerenza normativa delle autorizzazione ferie, dei permessi, dei congedi e degli straordinari di tutto il personale; 3.12 Verifica coerenza normativa delle autorizzazione missioni tutto il personale ; 3.4	Servizio Personale (attività economico/giuridica)
RISORSE UMANE	**Gestione del personale - aspettative, congedi, permessi**	Gestione aspettative, congedi, permessi (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) -Ricevimento istanza -Comunicazione al dipendente esito procedura -verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni -Determinazione dirigenziale -valutazione del Responsabile/Dirigente	A seconda dei casi (si veda decreto sindacale prot. 26614/2025) Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica) Servizio Personale (attività economico/giuridica)
RISORSE UMANE	**Gestione del personale - Attività legale**	Attività di controllo centrale sui contenziosi in materia di lavoro	Segreteria Generale
RISORSE UMANE	**Gestione del personale - Attività sindacali**	- Supporto nella procedura di elezione della RSU; 1.10 - determinazione monte ore annuale permessi sindacali retribuiti e Adozione provvedimento contingenti permessi sindacali; 3.5 - Gestione deleghe sindacali, monitoraggio utilizzo monte ore annuale permessi sindacali; - Adempimenti riguardo assemblee sindacali, diritto di affissione, locali RSU e OOSS, permessi sindacali e distacchi sindacali; 1.10	Servizio Personale (attività economico/giuridica)
RISORSE UMANE	**Gestione del personale - benessere organizzativo**	Consulenza in situazioni di costrittività organizzative	Segreteria Generale
RISORSE UMANE	**Gestione del personale - benessere organizzativo**	Sviluppo del benessere organizzativo: - Sviluppo di progetti di miglioramento dei processi organizzativi delle risorse umane - Gestione del rischio stress lavoro correlato - Stipula di convenzioni con Enti ed associazioni per la tutela dei diritti delle disabilità volte a promuovere azioni di sostegno ed integrazione nell'erogazione dei corsi di formazione ai dipendenti	Segreteria Generale
RISORSE UMANE	**Gestione del personale - buoni pasto**	Procedura di acquisto e gestione convenzione per erogazione buoni pasto	Servizio Economato e Patrimonio
RISORSE UMANE	**Gestione del personale - comandi e distacchi**	da definire	Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)
RISORSE UMANE	**Gestione del personale - Comunicazioni obbligatorie – Anagrafe Prestazioni della Funzione Pubblica**	- Estrazione report; 3.6 - Invio dei dati relativi a consulenti e collaboratori esterni ai sensi dell'art. 53 D.lgs. 165/2001; 3.15	Servizio Personale (attività economico/giuridica)
RISORSE UMANE	**Gestione del personale - Fabbisogno di personale**	- Pianificazione del fabbisogno di risorse umane; 3.1 o 3.2 (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Attività propedeutica alla pianificazione del fabbisogno di personale; 3.1 o 3.2 (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Coordinamento attività propedeutica alla pianificazione del fabbisogno di personale; 3.1 o 3.2 (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi)	Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)
RISORSE UMANE	**Gestione del personale - Fabbisogno di personale**	- Verifica piano del fabbisogno di personale per la predisposizione del bilancio annuale e triennale; 3.1 o 3.2	Servizio Personale (attività economico/giuridica)
RISORSE UMANE	**Gestione del personale - Formazione**	Formazione (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Assegnazione delle risorse - Impegni di spesa per formazione - Ricevimento richiesta dal dipendente dell'area di competenza per partecipazione a corso di formazione a catalogo, - verifica disponibilità finanziaria - Pianificazione giornate formative e di aggiornamento professionale sulla base del piano formativo approvato - Implementazione del data base delle attività formative di Ente	Servizio Personale (attività economico/giuridica)
RISORSE UMANE	**Gestione del personale - Formazione**	Formazione (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Esecuzione del piano formativo - Formazione del personale - Verifica risultati - Pianificazione giornate formative e di aggiornamento professionale sulla base del piano formativo approvato	tutti i settori
RISORSE UMANE	**Gestione del personale - Formazione**	Formazione (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Rilievo del fabbisogno formativo - Approvazione piano formativo - Formazione del personale - Verifica risultati	Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)

EDILIZIA	**Abusivismo**	Abusivismo (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - segnalazione - verifiche preliminari - sopralluogo - emissione eventuale ordinanza sospensione lavori - predisposizione atti di accertamento - predisposizione rapporto mensile abusi - pubblicazione rapporto mensile abusi - comunicazione autorità competenti - emissione ordinanza demolizione - verifica ottemperanza al provvedimento - comunicazione eventuale inottemperanza - acquisizione a patrimonio/intervento sostitutivo - eventuali azioni recupero spese	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
RISORSE UMANE	**Gestione del personale - gestione stipendiale**	- Compilazione conto annuale per i redditi assimilati al lavoro dipendente: tabella 15 - contrattazione decentrata area dipendenti dell'Ente; tabella di riconciliazione tra dati della spesa del conto annuale e dati rilevati dalla contabilità dell'Ente; tabelle economiche del conto annuale (riepilogo dati della spesa di personale); Giustificazione delle eventuali incongruenze; 3.6 - elenchi per versamenti scadenze mensili volontarie (cessioni/prestiti – sindacati– pignoramenti – assicurazioni ecc.) - Contabilizzazioni introiti e pagamenti su partite di giro riguardanti i redditi assimilati al lavoro dipendente - Liquidazione spese per personale dipendente - pagamenti competenze dei redditi assimilati al lavoro dipendente (Sindaco, Giunta, Consiglio Comunale, Consiglieri Circoscrizionali, Commissione Pari Opportunità, Commissioni previste dalla legge, LSU,borse lavoro,co.co.co.,ecc.); 3.6 - Liquidazione stipendio accessorio, con coordinamento, verifica e controllo del caricamento delle variabili di retribuzione comunicate da tutti i servizi del Comune; variazioni dirette per reperibilità, straordinari prestati in servizi dell'Ente; (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) 3.6	Servizio Personale (attività economico/giuridica)
RISORSE UMANE	**Gestione del personale - gestione stipendiale**	- Pagamenti ritenute e oneri previdenziali per i redditi assimilati al lavoro dipendente e i lavoratori autonomi occasionali; 3.7 - Pagamento dei lavoratori autonomi professionisti e dei lavoratori autonomi occasionali; (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi)3.6 - Pagamento pensioni e trattenute volontarie dei pensionati e dei dipendenti, acconti e anticipi stipendio; 3.6 - Gestione contabile (imputazione) mensile mandati/reversali spesa di personale, altro personale incaricato e amministratori; 3.6 - Predisposizione documenti ai sensi delle norme in materia di certificazioni fiscali e previdenz.: Dma, Uniemens; 3.7	Servizio Personale (attività economico/giuridica)
RISORSE UMANE	**Gestione del personale - gestione stipendiale**	- Predisposizione e controllo ai fini della compilazione del Modello 770; 4.7 - Predisposizione ed emissione Certificazioni Uniche per i redditi assimilati al lavoro dipendente; 3.6 - Predisposizione ed invio delle Denunce Previdenziali per gli amministratori, i collaboratori e i lavoratori autonomi occasionali; 3.7 o 3.15 - Predisposizione note di liquidazione sulla procedura contabile in uso per il versamento delle ritenute volontarie e dei canoni associativi e sindacali; 3.6 - Predisposizione riepilogo per versamento dell'imposta regionale attività produttive; 3.7 - Redazione e/o verifica cedolini stipendio con recepimento nella banca dati economica delle variazioni giuridiche intervenute nel mese; 3.6 - Ricostituzioni rapporto di lavoro; 3.10 o 3.11 - Rimborsi e liquidazione trasferte degli amministratori; 3.6 - Sistemazione aliquote INAIL per singole Parte ai fini di produrre calcolo aggiornato; 3.7 - Verifica buste paga per l'inserimento nel Self Service Dipendente; 3.6 - Verifica conformità conguagli ai nuovi tabellari e nuovi importi salario accessori nonchè aggiornamento tabelle valori della procedura Ascot; 3.6 - Verifica e controllo contabile consistenza fondo e utilizzo risorse con monitoraggio periodico delle liquidazioni; 3.6 - Verifica e liquidazione delle ore straordinarie, dei variabili incentivi di produttività di tutto il personale dell'Ente; 3.6 - Verifica posizioni assicurative personale dipendente e coordinamento dati altro personale (borse lavoro servizi sociali, LSU e progetti pubblica utilità e CoCoCo); 3.7 - Verifiche Equitalia prodromiche ai pagamenti dei redditi assimilati al lavoro dipendente e dei redditi autonomi; 3.6	Servizio Personale (attività economico/giuridica)
RISORSE UMANE	**Gestione del personale - Incarichi extralavorativi**	Incarichi extralavorativi (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Ricevimento istanza - verifica eventuale incompatibilità tra rapporto di lavoro e incarico extralavorativo - Istruttoria - provvedimento di autorizzazione/diniego - Verifica importi previsti da regolamento	Tutti i settori
RISORSE UMANE	**Gestione del personale - Incarichi extralavorativi**	Incarichi extralavorativi (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Verifica importi previsti da regolamento - Gestione dell'anagrafe delle prestazioni del personale dipendente; 3.6	Servizio Personale (attività economico/giuridica)
RISORSE UMANE	**Gestione del personale - Incentivi al personale**	Incentivi al personale (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi): - assegnazione attività al personale - Assunzione impegno di spesa - verifica rendicontazione	Tutti i settori
RISORSE UMANE	**Gestione del personale - Incentivi al personale**	Incentivi al personale (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi): - liquidazione	Segreteria Generale
RISORSE UMANE	**Gestione del personale - Mobilità in uscita**	Mobilità in uscita (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi): - ricevimento istanza - Istruttoria con acquisizione nullaosta TPO/Dirigente - Predisposizione provvedimento giuntale - Comunicazione al richiedente del provvedimento finale	Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)
RISORSE UMANE	**Gestione del personale - Pagamento retribuzioni al personale**	Pagamento retribuzioni (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Trasmissione del flusso al tesoriere - Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi - Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore - Aggiornamento scritture contabili - Ricezione da UMF del flusso pagamento stipendi e dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap - Elaborazione dati presenze per elaborazione Stipendi - Emissione ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap	Servizio Personale (attività economico/giuridica)
RISORSE UMANE	**Gestione del Personale - Piano Azioni Positive**	- Attuazione Azioni di competenza - Collaborazione nella fase propedeutica	Tutti i settori
RISORSE UMANE	**Gestione del personale - Piano Azioni Positive**	Piano Azioni Positive: - Coordinamento fase propedeutica - Stesura, adozione e attuazione Azioni nelle procedure selettive - Stesura, adozione, attuazione e monitoraggio Azioni	Segreteria Generale

EDILIZIA	**Abusivismo**	Abusivismo (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - segnalazione - verifiche preliminari - sopralluogo - emissione eventuale ordinanza sospensione lavori - predisposizione atti di accertamento - predisposizione rapporto mensile abusi - pubblicazione rapporto mensile abusi - comunicazione autorità competenti - emissione ordinanza demolizione - verifica ottemperanza al provvedimento - comunicazione eventuale inottemperanza - acquisizione a patrimonio/intervento sostitutivo - eventuali azioni recupero spese	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
RISORSE UMANE	**Gestione del personale - Procedimenti disciplinari**	Procedimenti disciplinari (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi): - Acquisizione elementi da parte del TPO - Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza - Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari - Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore - Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione - Stesura di relazioni e memorie nel contenzioso disciplinare - Stesura e inoltro delle denunce all'autorità giudiziaria e/o Corte dei Conti ove ne ricorrano i presupposti - Predisposizione ed invio delle comunicazioni relative ai procedimento disciplinari all'Ispettorato della Funzione Pubblica previste dal D.lgs n. 75/2017; 3.13	Segreteria Generale
RISORSE UMANE	**Gestione del personale - REGOLAMENTAZIONE RECLUTAMENTO PERSONALE E PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**	regolamentazione reclutamento personale e programmazione del fabbisogno di personale (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Acquisizione pareri commissione statutaria su regolamento reclutamento personale - Verifica coerenza con bilancio - Pubblicazione piano del fabbisogno del personale SICO Ragioneria Generale	Servizio Personale (attività economico/giuridica)
RISORSE UMANE	**Gestione del personale - REGOLAMENTAZIONE RECLUTAMENTO PERSONALE E PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**	regolamentazione reclutamento personale e programmazione del fabbisogno di personale (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Predisposizione proposta di regolamento reclutamento personale - Ricognizione fabbisogno di personale - Acquisizione parere dei revisori su piano fabbisogno di personale - Analisi normativa - Predisposizione Piano del fabbisogno - Piano triennale del fabbisogno del personale - Adozione atto deliberativo	Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)
RISORSE UMANE	**Gestione del personale - relazioni sindacali**	- relazioni sindacali: costituzione Fondo CCDI (si veda dettaglio allegato a sez. 2.3 analisi processi) - Trasmissione CCDI al competente Servizio regionale e pubblicazione degli stessi sul sito istituzionale del Comune; 3.5	Servizio Personale (attività economico/giuridica)
RISORSE UMANE	**Gestione del personale - relazioni sindacali**	relazioni sindacali (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi): - predisposizione e Stipula intesa Contrattazione decentrata - Predisposizione proposte di deliberazioni - Convocazione delegazione trattante - predisposizione e Stipula preintesa Contrattazione decentrata - Invio informativa preventiva a OOSS e RSU - confronto con OOSS e RSU - verbalizzazione incontri OOSS e RSU - Archivio CCDI ed altri documenti sottoscritti con soggetti sindacali; 3.6	Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)
RISORSE UMANE	**Gestione del personale - Trasferte**	Trasferte Dipendenti e Amministratori (rimborso delle spese sostenute)	Servizio Economato e Patrimonio
RISORSE UMANE	**Gestione del personale - Trasformazione rapporto di lavoro tempo pieno/tempo parziale**	Trasformazione rapporto di lavoro tempo pieno/tempo parziale (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) -ricevimento istanza -Istruttoria con acquisizione nullaosta TPO/Dirigente -stesura contratto e stipula -provvedimento di accoglimento / respingimento	Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)
RISORSE UMANE	**Gestione del personale - tutela giudiziaria**	Gestione cause di servizio del personale assegnato all'Ente; 3.8	Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)
RISORSE UMANE	**Gestione del personale - tutela giudiziaria**	Gestione pratiche di rimborso/anticipazione spese di tutela giudiziaria	Tutti i settori
RISORSE UMANE	**Gestione del personale - tutela giudiziaria**	Gestione pratiche di rimborso/anticipazione spese di tutela giudiziaria relative agli amministratori	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione
RISORSE UMANE	**Gestione del personale - Valutazione personale per produttività e progressioni orizzontali**	Valutazione del personale: - Attività di studio, controllo e report processi di valutazione - attuazione del sistema di valutazione del personale - Gestione Obiettivi Speciali Miglioramento (OSM) - Valutazione delle Posizioni Organizzative e altro personale di competenza	Segreteria Generale
RISORSE UMANE	**Gestione del personale - Valutazione personale per produttività e progressioni orizzontali**	Valutazione personale per produttività e progressioni orizzontali (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Convocazione organismo di valutazione - Determinazione approvazione graduatoria - Regolamento progressioni orizzontali - Definizione dei criteri generali e delle metodologie di valutazione dei risultati; Individuazione del sistema di valutazione del personale - Segreteria dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)	Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)
RISORSE UMANE	**Gestione del personale - Valutazione personale per produttività e progressioni orizzontali**	Valutazione personale per produttività e progressioni orizzontali (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Elaborazione delle valutazioni - Liquidazione somme	Servizio Personale (attività economico/giuridica)
RISORSE UMANE	**Gestione del personale - Valutazione personale per produttività e progressioni orizzontali**	Valutazione personale per produttività e progressioni orizzontali (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Valutazione del personale sulla base dei pesi e raggiungimento obiettivi assegnati, tenuto conto del sistema di valutazione dell'Ente	Tutti i settori
SERVIZI INFORMATICI - CED	**Gestione della rete**	- Gestione della rete di trasmissione dati delle sedi comunali (LAN, WAN e MAN); - Gestione della rete di trasmissione dati per l'interconnessione delle sedi e alle reti della PA e a internet - Soluzioni innovative di videoconferenza - Programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione del servizio per la manutenzione ed implementazione delle reti (cablaggi, apparati passivi, apparati attivi) - Programmazione, progettazione, affidamento, direzione lavori e collaudo degli impianti di trasmissione dati di proprietà comunale (MAN)	Servizi Informativi
SUOLO PUBBLICO - VIABILITA' - MOBILITA'	**Gestione della sosta**	- Programma Urbano dei Parcheggi: analisi, redazione e preparazione degli elaborati per l'aggiornamento del Programma - Coordinamento dei gestori dei parcheggi a pagamento per le politiche della sosta - Pianificazione della tariffazione, sistemi di esazione, agevolazioni ed esenzioni della sosta su strada	Servizio patrimonio, viabilità e traffico

EDILIZIA	**Abusivismo**	Abusivismo (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - segnalazione - verifiche preliminari - sopralluogo - emissione eventuale ordinanza sospensione lavori - predisposizione atti di accertamento - predisposizione rapporto mensile abusi - pubblicazione rapporto mensile abusi - comunicazione autorità competenti - emissione ordinanza demolizione - verifica ottemperanza al provvedimento - comunicazione eventuale inottemperanza - acquisizione a patrimonio/intervento sostitutivo - eventuali azioni recupero spese	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
SUOLO PUBBLICO - VIABILITA' - MOBILITA'	**Gestione della sosta**	Supporto alla funzione di politica tariffaria relativa alla sosta	Servizio Polizia Locale
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Gestione delle procedure d'accesso ai servizi**	Controlli ISEE e gestione dei rapporti con Uffici preposti per l'applicazione delle sanzioni previste per le false o irregolari dichiarazioni in sede di DSU	Tutti i settori
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Gestione determinazioni**	Gestione determinazioni (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi): - Predisposizione determinazioni - Inserimento nelle proposte di determinazioni dei visti di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi	Tutti i settori
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Gestione determinazioni**	Gestione determinazioni (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi): - Registrazione e attribuzione della numerazione alle determinazioni - Certificazione di esecutività dell'atto - Conservazione sostitutiva - Pubblicazione all'albo pretorio delle determinazioni	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali
BILANCIO E RENDICONTI - ASSICURAZIONI	**Gestione di cassa**	- Controllo trimestrale e annuale di cassa Ente / Tesoriere - Predisposizione atti di gara per affidamento servizio di tesoreria. Gestione rapporti con il tesoriere - Verifiche di cassa e gestione ccp	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Gestione documentale**	Organizzazione, raccolta e gestione certificati di edifici comunali	Servizio patrimonio, viabilità e traffico
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Gestione documentale**	Gestione documentale (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Affrancatura della corrispondenza cartacea in uscita - Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente - Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo - Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata anche acquisita alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente - Assegnazione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia - Procedura periodica di scarto - Elaborazione manuale di gestione/conservazione documentale - Attuazione manuale di gestione/conservazione documentale - Nomina responsabile gestione/conservazione documentale	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Gestione documentale**	Gestione documentale (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti - Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita - Invio al protocollo delle note acquisite in entrata alla casella di posta elettronica ordinaria	Tutti i settori
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Gestione documentale**	Ritiro e smistamento posta, Consegna esterna, Gestione ricevute, tenuta contabile del servizio di postalizzazione	Servizio attenzione per il cittadino- Sportello unico al cittadino
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**gestione e manutenzione aree verdi attrezzate e non attrezzate**	Gestione e manutenzione aree verdi: - monitoraggio dello stato conservativo del bene; - Programmazione e gestione interventi in appalto; - Interventi di manutenzione ordinaria e varie eseguiti in amministrazione diretta e in appalto su alberature, parchi, giardini, percorsi pedonali, percorsi ciclopedonali, aree di connessione e periferiche, siti strategici, attrezzature gioco e arredo urbano e impianti di irrigazione; - Progettazione nuove aree e riprogettazione aree esistenti; - Fornitura e posa flora, arredo urbano, mobili e attrezzature; - Procedimenti afferenti il censimento verde e attrezzature ludiche; - Presidio della sicurezza delle attrezzature gioco e arredi aree verdi e verifiche periodiche e tenuta registro controlli attrezzature gioco; - gestione gare appalti per incarichi prestazioni specialistiche	Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile
PROTEZIONE CIVILE - EMERGENZE	**Gestione emergenze**	Gestione diretta o impulso gestione situazioni di emergenza o contingenti	Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile
CULTURA - BIBLIOTECA - EVENTI	**Gestione eventi in spazi interni per area di competenza**	Gestione di eventi/manifestazioni ad iniziativa propria o in coorganizzazione con soggetti terzi anche in spazi non comunali	Servizio Cultura e Biblioteca
CULTURA - BIBLIOTECA - EVENTI	**Gestione eventi su suolo pubblico**	Coordinamento eventi/manifestazioni culturali	Servizio Cultura e Biblioteca
CULTURA - BIBLIOTECA - EVENTI	**Gestione eventi su suolo pubblico**	Gestione delle attività correlate al funzionamento della Commissione Tecnica Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo	Servizio Lavori Pubblici, Espropri Servizio pianificazione del territorio ed edilizia privata
CULTURA - BIBLIOTECA - EVENTI	**Gestione eventi su suolo pubblico**	Gestione di eventi/manifestazioni ad iniziativa propria o in coorganizzazione con soggetti terzi o a cura di terzi sul suolo	Servizio Lavori Pubblici, Espropri Servizio Cultura e Biblioteca
TRIBUTI E IMPOSTE	**Gestione fiscale**	consulenza interna in materia fiscale (compresi versamento IVA, imposte e tributi riscossi per conto terzi)	in corso di definizione
TRIBUTI E IMPOSTE	**Gestione fiscale**	Gestione adempimenti IVA, Irap e Irpef, dichiarazioni fiscali (compresi versamento IVA, imposte e tributi riscossi per conto terzi)	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione

EDILIZIA	**Abusivismo**	Abusivismo (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - segnalazione - verifiche preliminari - sopralluogo - emissione eventuale ordinanza sospensione lavori - predisposizione atti di accertamento - predisposizione rapporto mensile abusi - pubblicazione rapporto mensile abusi - comunicazione autorità competenti - emissione ordinanza demolizione - verifica ottemperanza al provvedimento - comunicazione eventuale inottemperanza - acquisizione a patrimonio/intervento sostitutivo - eventuali azioni recupero spese	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Gestione fondi PNRR e fondi strutturali (non declinato nei processi afferenti gli appalti)**	gestione fondi PNRR e fondi strutturali (non declinato nei processi afferenti gli appalti) (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) -Iniziativa d'ufficio per attribuzione poteri sostitutivi -Conferimento del potere di intervento diretto e semplificato all'organo titolare del potere sostitutivo -Provvedimento di conferimento del potere sostitutivo -Registrazione contabile su portale REGIS -Rendicontazione utilizzo fondi PNRR -Presentazione istanza accesso fondi PNRR -Stipula convenzione o atto di adesione accesso fondi PNRR -Predisposizione deliberazione per istanza accesso fondi PNRR -Verifica periodica stanza avanzamento lavori e raggiungimento obiettivi	Tutti i settori
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**gestione gara per acquisto attrezzatura stradale, segnaletica verticale nonchè gestione dei relativi contratti e controllo servizio**	- Programmazione e gestione acquisti di attrezzartura stradale e segnaletica - Programmazione e gestione delle procedure per convenzione del servizio di ripristino delle condizioni di sicurezza stradale	Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile
EDILIZIA	**Gestione Giuridica Amministrativa e Sanzionatoria**	- Elaborazione e gestione convenzioni che disciplinano la realizzazione di interventi edilizi - Gestione osservatorio Regionale pratiche edilizie	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
EDILIZIA	**Gestione Giuridica Amministrativa e Sanzionatoria**	Gestione amministrativa dei Programmi di edilizia residenziale pubblica attuate dall'ATER e delle connesse opere di urbanizzazione	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
EDILIZIA	**Gestione Giuridica Amministrativa e Sanzionatoria**	Gestione dei programmi di edilizia residenziale pubblica	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
EDILIZIA	**Gestione Giuridica Amministrativa e Sanzionatoria**	Provvedimenti conseguenti alle sanzioni erogate dalla Polizia Edilizia per violazione Regolamento Edilizio	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Gestione Giuridica Amministrativa e Sanzionatoria**	Gestione garanzie fidejussorie per la parte di competenza	Tutti i settori
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Gestione Giuridica Amministrativa e Sanzionatoria**	Insinuazione nei procedimenti fallimentari, quantificazioni rapporti debito/credito e gestione illeciti amministrativi	in corso di definizione
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Gestione immobili in condominio**	- gestione assemblee - verifica ed approvazione preventivi e rendiconti - spese condominiali	in corso di definizione
SERVIZI INFORMATICI - CED	**Gestione impianti a rete fibra ottica**	Gestione impianti a rete fibra ottica	Servizi Informativi
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Gestione ordinaria patrimonio mobiliare in amministrazione diretta**	Gestione ordinaria patrimonio mobiliare in amministrazione diretta	Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile
BILANCIO E RENDICONTI - ASSICURAZIONI	**Gestione PCC (Piattaforma Crediti Commerciali)**	Gestione PCC (Piattaforma Crediti Commerciali)	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Gestione pubblicazioni su albo pretorio**	pubblicazioni su albo pretorio on line	Tutti i settori
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Gestione segnalazioni e reclami**	Ricezione e categorizzazione, Inoltro a ufficio competente, monitoraggio, feedback al cittadino	Servizio attenzione per il cittadino- Sportello unico al cittadino
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Gestione sinistri e risarcimenti**	Gestione sinistri e risarcimenti (si veda dettaglio allegato a sezione 2.3 analisi processi) - Relazioni tecniche sinistri privati su strade pubbliche - Stima entità danni alla segnaletica stradale	Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Gestione sinistri e risarcimenti**	Gestione sinistri e risarcimenti (si veda dettaglio allegato a sezione 2.3 analisi processi) PROCESSO IN FASE DI ASSEGNAZIONE AD ALTRO SERVIZIO TECNICO COME DA ACCORDI PRESI IN OCCASIONE DELL'INCONTRO TRA RESPONSABILI COINVOLTI E APPARATO POLITICO DI RIFERIMENTO, TENUTOSI IN DATA 11.02.2026 - Ricevimento della segnalazione di sinistro / Richiesta di indennizzo - Avvio del procedimento e/o richiesta integrazione - Trasmissione alla Compagnia della documentazione necessaria alla definizione/chiusura della relativa pratica assicurativa - Ricezione e registrazione della definizione /chiusura del sinistro da parte della Compagnia Assicuratrice - Richiesta relazione tecnica a servizio competente	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione
BILANCIO E RENDICONTI - ASSICURAZIONI	**Gestione sistema sanzionatorio**	- Controllo sul corretto contenuto dei verbali, sul loro iter, sull'andamento quantitativo e qualitativo di tutta l'attività sanzionatoria - Controllo sulla corretta procedura dei verbali da parte del concessionario incaricato della gestione dei verbali - Formazione dei ruoli - Previsione delle entrate, controllo del loro andamento nell'anno e verifica dell'allineamento tra il dovuto e il pagato - Stesura degli atti deliberativi e delle determinazioni dirigenziali - Controlli sulla correttezza delle cartelle esattoriali e sull'esigibilità - Gestione ricorsi presentati alle autorià competenti per settore ordinanze e ingiunzioni sui procedimenti di competenza comunale - Gestione e controllo riscossione coattiva	Servizio Polizia Locale

EDILIZIA	**Abusivismo**	Abusivismo (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - segnalazione - verifiche preliminari - sopralluogo - emissione eventuale ordinanza sospensione lavori - predisposizione atti di accertamento - predisposizione rapporto mensile abusi - pubblicazione rapporto mensile abusi - comunicazione autorità competenti - emissione ordinanza demolizione - verifica ottemperanza al provvedimento - comunicazione eventuale inottemperanza - acquisizione a patrimonio/intervento sostitutivo - eventuali azioni recupero spese	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
BILANCIO E RENDICONTI - ASSICURAZIONI	**Gestione sistema sanzionatorio**	- Gestione atti di restituzione importi contravvenzionali - Gestione rapporti con gli organi di decisione dei ricorsi e stesura atti relativi - Gestione rapporti con gli uffici di ragioneria per quanto attiene importi contravvenzionali - Verifica pagamenti sanzioni e controllo andamento relative entrate - Gestione conto agente contabile - Controllo andamento entrate - Verifica utilizzo budget di spesa	Servizio Polizia Locale
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**gestione siti e strumenti web**	gestione siti e strumenti web (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - predisposizione testo avviso, notizia o informazione - inserimento avvisi, notizie, informazioni relativi a servizi o eventi su social network, newsletter - predisposizione eventuale comunicato stampa - rapporti con la stampa - eventuale redazione grafica depliant, locandine o altro materiale e distribuzione	Tutti i settori
SERVIZI INFORMATICI - CED	**gestione siti e strumenti web**	Sviluppo e gestione diretta o indiretta del sito istituzionale	Servizi Informativi
SERVIZI INFORMATICI - CED	**Gestione telefonia fissa e mobile**	- Manutenzione ed evoluzione della connettività, dispositivi e tecnologie in mobilità - Programmazione , progettazione, affidamento ed esecuzione del servizio di gestione e manutenzione della centrale telefonica e degli impianti telefonici distribuiti - Programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione del servizio di connessione voce/dati in mobilità tramite Operatore di Telefonia - Programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione del servizio di telefonia fissa tramite Operatore di Telefonia Fissa e sistemi VoIP	Servizi Informativi
TRIBUTI E IMPOSTE	**Gestione tributi e imposte**	- Attività organizzative di competenza; - Proposta di aliquote e tariffe con eventuale supporto di ditta affidataria esterna; - Proposta di atti deliberativi inerenti l'istituzione e la disciplina dei tributi; - Consulenza e supporto ai contribuenti e comunicazione alla cittadinanza; - Gestione istanze di rateizzazione, rimborso, compensazione, rettifica e annullamento in autotutela degli accertamenti; - Gestione istituti deflattivi; - Gestione e controllo delle fasi degli affidamenti di servizi legati alla gestione tributi e imposte; - Estrazione dati a finalità statistiche e di controllo; - Supporto tecnico/gestionale all'organo politico;	Servizio Tributi
TRIBUTI E IMPOSTE	**Gestione tributi e imposte**	gestione atti di determinazione delle tariffe Pubblicità e affissioni, irrogazione sanzioni amministrative per violazioni al Regolamento	in corso di definizione
TRIBUTI E IMPOSTE	**Gestione tributi e imposte**	Partecipazione ai tavoli di lavoro tematici	Servizio Tributi
TRIBUTI E IMPOSTE	**Gestione tributi e imposte**	Rapporti con la Regione Autonoma FVG inerenti gli aspetti programmatori delle risorse	in corso di definizione
TRIBUTI E IMPOSTE	**Gestione tributi e imposte**	Relazioni con le categorie e i soggetti istituzionali per la definizione delle intese inerenti la destinazione d'uso	in corso di definizione
TRIBUTI E IMPOSTE	**Gestione tributi e imposte: Accertamento entrate tributarie**	Accertamento entrate tributarie (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) -Verifica della banca dati catastale, attività di scarico e abbinamento alle posizioni contributive; -Verifica degli archivi anagrafici, attività di scarico e abbinamento alle posizioni contributive; -Verifica dei dati resi disponibili da INPS e Agenzia delle Entrate; - Acquisizione dichiarazioni dei contribuenti; - Aggiornamento della banca dati comunale; - Incontro con i contribuenti, ricevimento e valutazione di ulteriori elementi di fatto o di diritto, anche in sede di contraddittorio preventivo; -Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato; - Attività di contrasto all'evasione (gestione atti di accertamento, adesioni e contraddittori, irrogazione sanzioni amministrative); - Gestione e controllo delle attività di accertamento e riscossione coattiva dei tributi affidate a ditte esterne;	Servizio Tributi
TRIBUTI E IMPOSTE	**Gestione tributi e imposte: Riscossione ordinaria**	Riscossione ordinaria (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Invio di avvisi di pagamento, solleciti e conteggi; - Scarico dei versamenti e abbinamento alle posizioni contributive; - Verifica dei versamenti effettuati; - Gestione delle procedure concorsuali;	Servizio Tributi
PROCEDIMENTI EDILIZIA PRODUTTIVA - competenza esterna	**Gestore Servizio Idrico Integrato**	Autorizzazione allo scarico acque reflue domestiche in fognatura	in corso di definizione
SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	**IGIENE DEGLI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE**	- prodotti di origine animale - sottoprodotti di origine animale	in corso di definizione
SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	**IGIENE DEGLI ALIMENTI E DELLA NUTRIZIONE**	- MOCA - materiali ed oggetti a contatto con gli alimenti - attività temporanee di somministrazione e/o commercio - imprese alimentari - imprese alimentari in strutture militari	in corso di definizione
AMBIENTE - ENERGIA	**Impianti fotovoltaici**	- gestione parco fotovoltaico, telecontrollo e rapporti con il GSE - manutenzione straordinaria impianti fotovoltaici - gestione portale APE e monitoraggio consumi	Servizio patrimonio, viabilità e traffico
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Impianti illuminazione pubblica**	- Gestione procedure d'appalto relativi a impianti illuminazione pubblica nonchè gestione dei relativi contratti e controllo servizio; (6.8)	Servizio patrimonio, viabilità e traffico
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Impostazione concorsi di progettazione e di idee per interventi particolari per area di competenza**	Approfondimenti preparatori alla definzione di concorsi di progettazione e di idee; organizzazione interventi promozionali degli esiti concorsuali (mostre, progetti in gara)	Tutti i settori

EDILIZIA	**Abusivismo**	Abusivismo (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - segnalazione - verifiche preliminari - sopralluogo - emissione eventuale ordinanza sospensione lavori - predisposizione atti di accertamento - predisposizione rapporto mensile abusi - pubblicazione rapporto mensile abusi - comunicazione autorità competenti - emissione ordinanza demolizione - verifica ottemperanza al provvedimento - comunicazione eventuale inottemperanza - acquisizione a patrimonio/intervento sostitutivo - eventuali azioni recupero spese	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	**IMPRENDITORI AGRICOLI**	Strade del vino - degustazione di prodotti tipici vendita di prodotti agricoli vendita/somministrazione vino ricavato dai fondi agricoli	Servizio attività economiche e SUAP
in corso di definizione	**in corso di definizione**	VIDIMAZIONE REGISTRI VINACCE	in corso di definizione
RISORSE UMANE	**Incarichi di posizione organizzativa**	Incarichi di posizione organizzativa (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Affidamento incarico - Predisposizione decreto sindacale - Acquisizione dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità - Nomina a Responsabile interno del trattamento dati	Segreteria Generale
RISORSE UMANE	**Incarichi di posizione organizzativa**	Incarichi di posizione organizzativa (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni	Servizio Personale (attività economico/giuridica)
CULTURA - BIBLIOTECA - EVENTI	**Incremento raccolte patrimonio culturale**	- Iniziative rivolte all'incremento del patrimonio tramite donazioni, legati, acquisti, campagne di raccolta di oggetti e documenti di particolare valore - Realizzazione di iniziative rivolte all'incremento del patrimonio tramite donazioni, legati, acquisti, campagne di raccolta di oggetti e documenti di particolare valore	Servizio Cultura e Biblioteca
SUOLO PUBBLICO - VIABILITA' - MOBILITA'	**Indagini e statistiche in tema di mobilità**	Statistiche e indagini in collegamento con gli altri servizi/enti interessati	in corso di definizione
SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	**INDUSTRIE ALIMENTARI**	macinazione cereali	Servizio attività economiche e SUAP
SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	**INDUSTRIE INSALUBRI**	classificazione comunale	Servizio Ambiente – Energia
SERVIZI INFORMATICI - CED	**Innovazione informatica**	- Partecipazione ai tavoli regionali e nazionali sulle tematiche dell'Innovazione e dell'Agenda Digitale; - Piano di Informatizzazione dell'Ente - Definizione delle tecnologie di riferimento per il sistema informativo comunale e per lo sviluppo dei servizi innovativi e dell'Agenda Digitale - Supporto all'Organo Politico nella definizione delle strategie in ambito delle iniziative di Innovazione Tecnologica	Servizi Informativi Segreteria Generale
SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	**INQUINAMENTO ACUSTICO**	deroga ai valori limite di immissione	Servizio Ambiente – Energia
EDILIZIA RESIDENZIALE	**Inquinamento acustico - deroga ai valori limite di immissione (manifestazioni temporanee, sagre, chioschi, amplificatori, diffusori, compressori, aspiratori, recettori, sorgenti sonore, concerti, spettacoli, feste, autorizzazione temporanea, cantieri edili, stradali e assimilabili)**	Rilascio Proroga	Servizio Ambiente – Energia
AMBIENTE - ENERGIA	**inquinamento Ambientale e monitoraggio**	- Gestione procedimenti in materia di Abbandono rifiuti/amianto su aree private e pubbliche e violazioni al Regolamento di Igiene Urbana - Gestione procedimenti in materia di bonifica siti inquinati - Gestione procedimenti in materia di inquinamento acustico compresi rilascio pareri, autorizzazioni deroga rumore e nullaosta acustico - Gestione procedimenti in materia di inquinamento atmosferico - Gestione procedimenti in materia di inquinamento diffuso - Gestione e coordinamento delle attività previste nei piani di azione comunale in materia di inquinamento atmosferico - controllo e coordinamento di tutte le attività manutentive che possono interessare i materiali contenenti amianto nelle strutture comunali - Mappatura dell'ubicazione dei materiali contenenti amianto nelle strutture comunali	Servizio Ambiente – Energia
SERVIZI SOCIALI	**Interventi a sostegno dell'occupazione**	gestione amministrativa e contabile di progetti di inserimento in borsa lavoro adulti ai sensi del Regolamento per le borse lavoro comunali. (SSC per valutazione del bisogno e individuazione ditta ospitante)	Servizi alla Persona
SERVIZI SOCIALI	**Interventi e servizi di sostegno all'autonomia (anziani)**	- Attività amministrative e contabili contributi rette di accoglienza in strutture residenziali a ciclo continuativo	Servizi alla Persona
SERVIZI SOCIALI	**Interventi e servizi per gli immigrati**	- Appalti e convenzioni per strutture di accoglienza di minori stranieri non accompagnati rintracciati sul territorio comunale - richiesta contributi ministeriali e regonali per MSNA e neomaggiorenni in prosieguo amministrativo	Servizi alla Persona
SERVIZI SOCIALI	**Interventi economici**	- Assegni di maternità - Carta famiglia - Contributi economici per audiolesi - Contributi economici per mutilati ed invalidi del lavoro - Contributi abbattimento rette nidi d'infanzia - Contributo dote famiglia collegato alla carta famiglia regionale - Contributi sulle rette di accoglienza in strutture residenziali a ciclo continuativo - Contributo su canoni di locazione e morosità incolpevole - buoni taxi per il trasporto di persone con disabilità - reddito di libertà - carta dedicata a te - bonus SGATE per disagio fisico	Servizi alla Persona
	Interventi economici	- SGATE attivazione bonus statali con inserimento domande utenti - Rilascio carta famiglia regionale per accedere ai contributi collegati - Aggiornamento e predisposizione modulistica (anche riferita al cinque per mille) - Servizi funebri per persone indigenti	in corso di definizione

EDILIZIA	**Abusivismo**	Abusivismo (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - segnalazione - verifiche preliminari - sopralluogo - emissione eventuale ordinanza sospensione lavori - predisposizione atti di accertamento - predisposizione rapporto mensile abusi - pubblicazione rapporto mensile abusi - comunicazione autorità competenti - emissione ordinanza demolizione - verifica ottemperanza al provvedimento - comunicazione eventuale inottemperanza - acquisizione a patrimonio/intervento sostitutivo - eventuali azioni recupero spese	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
SERVIZI SOCIALI	**Interventi economici: Contributi abbattimento barriere architettoniche**	Contributi abbattimento barriere architettoniche (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Ricevimento istanza - Avvio del procedimento e/o richiesta integrazione - Accertamento della regolare esecuzione delle opere, l'ammissibilità della spesa sostenuta, nonché la residenza anagrafica del beneficiario nell'edificio o nell'unità immobiliare oggetto degli interventi - determinazione del contributo spettante in relazione alle spese giudicate ammissibili - verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni (di competenza del Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata aspetti strutturali ed edilizi) - Assegnazione del contributo - Erogazione del contributo - Rendicontazione alla Regione	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata Servizi alla Persona
SERVIZI SOCIALI	**Interventi economici: Contributi abbattimento barriere architettoniche**	Contributi abbattimento barriere architettoniche (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
SERVIZI SOCIALI	**Interventi economici: Contributi sostegno rimpatrio**	Contributi sostegno rimpatrio (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Ricevimento istanza - verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni - Avvio del procedimento e/o richiesta integrazione - determinazione del contributo spettante - Richiesta alla Regione del trasferimento delle risorse necessarie per la concessione del contributo - Assegnazione del contributo - Erogazione del contributo	Servizi alla Persona
EDILIZIA	**Interventi edilizi**	Gestione condono edilizio	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Inventario/archivio**	- Anagrafe consegnatari dei beni comunali - Conservazione atti inerenti la proprietà e utilizzabilità degli immobili ai fini istituzionali; - evidenza vincoli - Conservazione ed aggiornamento inventario informatico immobiliare - Evidenza beni in carico al Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare	Servizio patrimonio, viabilità e traffico
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Inventario/archivio**	Ricognizione straordinaria dei beni immobili (D.lgs n. 118/2011)	Servizio Lavori Pubblici, Espropri
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Inventario/archivio**	Tenuta inventario generale beni immobili	Servizio Economato e Patrimonio
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Inventario/archivio**	Tenuta inventario patrimonio mobiliare	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione
SERVIZI DEMOGRAFICI	**Iscrizione anagrafica**	Iscrizione anagrafica (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Accertamento Polizia Locale e Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica	Servizio Polizia Locale
SERVIZI DEMOGRAFICI	**Iscrizione anagrafica**	Iscrizione anagrafica (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Ricevimento istanza - Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione - Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale - Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale - Inserimento dati nel programma SW dedicato - verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni - Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento	Servizio Demografico
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Lavori stradali**	- Monitoraggio strade, strade bianche, strade a traffico limitato, percorsi pedonali-ciclabili e marciapiedi; (6.7) - Programmazione e gestione interventi di pavimentazione di strade e marciapiedi e manutenzione delle loro pertinenze (cordoli, ringhiere, scalinate, ecc.) in amministrazione diretta; (6.7)	Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Lavori stradali**	gestione segnaletica orizzontale e verticale	Servizio patrimonio, viabilità e traffico
BILANCIO E RENDICONTI - ASSICURAZIONI	**Liquidazioni**	Liquidazioni (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Ricezione fatture in SDI - Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento - Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto - Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore - Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura	Tutti i settori
BILANCIO E RENDICONTI - ASSICURAZIONI	**Liquidazioni e pagamenti**	Spese in conto capitale, gestione contabile mutui	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione
BILANCIO E RENDICONTI - ASSICURAZIONI	**Liquidazioni e pagamenti**	Verifiche Equitalia prodromiche ai pagamenti	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione
in corso di definizione	**Locali storici**	- Attivazione e verifica degli interventi richiesti dagli uffici; - Gestione di contributi per gli interventi di tutela e valorizzazione	Servizio patrimonio, viabilità e traffico
SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	**LOCAZIONI**	locazioni turistiche	Servizio attività economiche e SUAP
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Logistica e manutenzione sedi del Comune**	Attività di coordinamento dell'esecuzione dei controlli tecnici	Servizio patrimonio, viabilità e traffico
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Logistica e manutenzione sedi del Comune**	Coordinamento con le unità interne ed esterne per la cura della logistica e di tutte le problematiche manutentive a seconda del tipo di manutenzioni Revisione procedurale	Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile Servizio patrimonio, viabilità e traffico

EDILIZIA	**Abusivismo**	Abusivismo (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - segnalazione - verifiche preliminari - sopralluogo - emissione eventuale ordinanza sospensione lavori - predisposizione atti di accertamento - predisposizione rapporto mensile abusi - pubblicazione rapporto mensile abusi - comunicazione autorità competenti - emissione ordinanza demolizione - verifica ottemperanza al provvedimento - comunicazione eventuale inottemperanza - acquisizione a patrimonio/intervento sostitutivo - eventuali azioni recupero spese	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	**MAGAZZINAGGIO**	rimessa di veicoli	Servizio attività economiche e SUAP
SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	**MANIFESTAZIONI CON SOMMINISTRAZIONE E/O COMMERCIO**	attività temporanee di somministrazione e/o commercio	Servizio attività economiche e SUAP
SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	**MANIFESTAZIONI FIERISTICHE DI RILEVANZA LOCALE**	Gestione procedimenti relativi a: - fiera generale - fiera specializzata - mostra-mercato	Servizio attività economiche e SUAP
SUOLO PUBBLICO - VIABILITA' - MOBILITA'	**Manomissione suolo pubblico**	Autorizzazione alla manomissione Autorizzazione in sanatoria Comunicazione data inizio lavori manomissione Rinnovo autorizzazione	Servizio patrimonio, viabilità e traffico
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Manutenzione ordinaria di immobili comunali**	- Interventi di manutenzione immobili comunali e in generale proprietà comunali - Verifiche e gestione manutenzione ordinaria: piattaforme elevatrici; ascensori; impianti antintrusione; messe a terra; linee vita - Programmazione interventi di manutenzione - Programmazione, direzione e svolgimento attività volte ad assicurare il mantenimento dell'integrità e dell'ordine beni immobili nel rispetto della legislazione nazionale e regionale vigente	Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Manutenzione straordinaria di immobili comunali**	- Interventi di manutenzione straordinaria di immobili comunali - Programmazione interventi di manutenzione - Programmazione, direzione e svolgimento attività volte ad assicurare il mantenimento dell'integrità e dell'ordine beni immobili nel rispetto della legislazione nazionale e regionale vigente	Servizio patrimonio, viabilità e traffico Servizio Lavori Pubblici, Espropri
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Manutenzione, restauro e posa in opera monumenti**	- Manutenzione e restauro non complessi (senza apertura cantiere) di lapidi e monumenti; - Progettazione e consulenza per nuovi monumenti e lapidi	Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile Servizio patrimonio, viabilità e traffico
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Manutenzione, restauro e posa in opera monumenti**	Interventi di manutenzione e restauro specialistico su opere d'arte, oggetti, documenti e beni di proprietà civica in pericolo di degrado	Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile
TURISMO - SPORT	**Manutenzione, restauro specialistico**	Coordinamento delle tematiche relative alle varie modalità di offerta di trasporto dedicate ai turisti e ai servizi turistici: sinergie con il trasporto pubblico locale e con i servizi di autotrasporto pubblico non di linea; istituzione di aree si sosta, carico/scarico, ottimizzazione percorsi per i pulmann turistici	in corso di definizione
SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	**MEZZI PUBBLICITARI**	installazione mezzi pubblicitari	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
TURISMO - SPORT	**Mobilità turistica**	Definizione degli itinerari pedonali di maggiore interesse e strumenti di identificazione, fruizione e promozione degli stessi	Servizio patrimonio, viabilità e traffico
TURISMO - SPORT	**Mobilità turistica**	Elaborazione e gestione piano della cartellonistica turistica	Servizio Lavori Pubblici, Espropri
TURISMO - SPORT	**Mobilità turistica**	Ideazione, organizzazione e gestione di manifestazioni nelle sedi comunali	in corso di definizione
TURISMO - SPORT	**Mobilità turistica**	Trasporto multimodale	Servizio patrimonio, viabilità e traffico
SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	**MODALITÀ TENUTA REGISTRI**	cose antiche e usate	Servizio attività economiche e SUAP
AMBIENTE - ENERGIA	**Monitoraggio e verifica scarichi esistenti**	Monitoraggio e verifica scarichi esistenti	Servizio Ambiente – Energia
CULTURA - BIBLIOTECA - EVENTI	**Mostre e manifestazioni**	Arte e cultura, organizzazione di festival letterari, attivazione spazi espositivi, reti con realtà culturali cittadine	Servizio Cultura e Biblioteca
CULTURA - BIBLIOTECA - EVENTI	**Mostre e manifestazioni**	Diffusione della conoscenza di eventi/manifestazioni d'importanza locale, regionale, nazionale ed internazionale	Servizio Cultura e Biblioteca
CULTURA - BIBLIOTECA - EVENTI	**Mostre e manifestazioni**	Programmazione e calendarizzazione degli eventi/manifestazioni	in corso di definizione
CULTURA - BIBLIOTECA - EVENTI	**Mostre e manifestazioni**	Semplificazione e omogeneizzazione delle procedure per la realizzazione degli eventi/manifestazioni	Servizio attività economiche e SUAP
SUOLO PUBBLICO - VIABILITA' - MOBILITA'	**Mostre e manifestazioni**	Gestione e realizzazione di modifiche di percorsi viabili cittadini in occasione di eventi e manifestazioni di vario genere	in corso di definizione
TURISMO - SPORT	**Mostre e manifestazioni**	Gestione di manifestazioni sportive ad iniziativa propria o in coorganizzazione con soggetti terzi o a cura di terzi, escluse le partite programmate nell'ambito di un torneo nazionale e la relativa preparazione agonistica di qualsiasi disciplina sportiva, che si svolgano in impianti sportivi gestiti direttamente o in concessione	in corso di definizione
TURISMO - SPORT	**Mostre e manifestazioni**	Programmazione e direzione di mostre e manifestazioni sul patrimonio o su temi di particolare rilevanza culturale finalizzate alla conoscenza del territorio ed alla valorizzazione del patrimonio museale	in corso di definizione
SERVIZI EDUCATIVI - SCOLASTICI - PRIMA INFANZIA	**Nido d'infanzia comunale**	Regolamenti di accesso e di funzionamento - Emanazione e aggiornamento - rapporti con Commissione consiliare - acquisizione eventuali pareri - pubblicazione e divulgazione	Servizi alla Persona

EDILIZIA	**Abusivismo**	Abusivismo (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - segnalazione - verifiche preliminari - sopralluogo - emissione eventuale ordinanza sospensione lavori - predisposizione atti di accertamento - predisposizione rapporto mensile abusi - pubblicazione rapporto mensile abusi - comunicazione autorità competenti - emissione ordinanza demolizione - verifica ottemperanza al provvedimento - comunicazione eventuale inottemperanza - acquisizione a patrimonio/intervento sostitutivo - eventuali azioni recupero spese	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
Servizi educativi e scolastici	**Nido d'infanzia comunale**	Nido d'infanzia comunale (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) -Ricevimento istanze di ammissione al servizio -verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni -avvio del procedimento e/o richiesta integrazione -assegnazione punteggi -approvazione graduatoria -scorrimento graduatoria -ammissione al servizio -quantificazione tariffe nel rispetto dei parametri regionali -adempimenti connessi agli obblighi vaccinali per minori iscritti al nido d'infanzia: invio elenchi ed aggiornamenti	Servizi alla Persona
EDILIZIA PRODUTTIVA	**NOTIFICA AZIENDA SANITARIA**	notifiche art 67 del D. Lgs. n. 81/2008 - parere igienico sanitario	in corso di definizione
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Notificazione di atti amministrativi e tributari**	- Verifiche anagrafiche - Gestione servizio notifiche con messo notificatore	Servizio Demografico
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Notificazione di atti amministrativi e tributari**	Presa in carico Istruttoria anagrafica Accesso al domicilio/SEND Relata di notifica gestione iter contabile/amministrativo per richiesta di rimborso	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali
SUOLO PUBBLICO - VIABILITA' - MOBILITA'	**Occupazione spazi e aree pubbliche**	- Autorizzazione specchi parabolici - Autorizzazioni passi carrabili - Manifestazioni sportive competitive e non. - nulla osta - Nulla osta stradali (ex art. 43, D.P.R. 495-92) - Occupazione sedime stradale (Art. 20 -D. Lgs. 285-92) - Occupazioni permanenti di spazi e aree pubbliche in prevalente sede stradale - Occupazioni temporanee di spazi aperti e aree pubbliche per attività produttive non commerciali - Opere, depositi e cantieri stradali – manomissioni (Art. 21 -D. Lgs. 285-92) - Parere tecnico sulle OSP ed emissione delle ordinanze collegate - Provvedimenti di concessione temporanea per attività commerciali - Provvedimenti di viabilità-Ordinanze (Artt. 5-6-7 -D. Lgs. 285-92) - Segnalamento temporaneo ed urgenze (Art. 30-D.P.R. 495-92) - Segnali di pubblico interesse (ex art. 134, lett. e) Reg. esec. D.P.R. 495-92) - Veicoli eccezionali-nulla osta (Art. 10-C.d.s. e c. 1° lett. b)-c) art. 13 Reg. esec. D.P.R. 495-92) - Archiviazione delle ordinanze cartacee e informatizzazione dell'archivio; 1.6 - Informazioni ai privati e azioni di collegamento con gli altri servizi coinvolti; 6.7 - Ordinanze definitive - Ordinanze temporanee (cantieri edili e stradali, eventi e manifestazioni, etc.)	Servizio patrimonio, viabilità e traffico
SUOLO PUBBLICO - VIABILITA' - MOBILITA'	**Occupazione spazi e aree pubbliche**	Provvedimenti sanzionatori delle violazioni del regolamento COSAP e relativa istruttoria	Servizio patrimonio, viabilità e traffico
SUOLO PUBBLICO - VIABILITA' - MOBILITA'	**Occupazione spazi e aree pubbliche**	Richiesta canone occupazione spazi e aree pubbliche	in corso di definizione
EDILIZIA RESIDENZIALE	**Occupazione suolo pubblico (area pubblica, spazio pubblico, posteggio)**	Apertura cessazione modifica del legale rappresentante modifica ragione sociale modifica residenza-sede legale proroga della sospensione temporanea riapertura attività al termine della sospensione sospensione temporanea subingresso	Servizio patrimonio, viabilità e traffico
SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	**OCCUPAZIONI DI SUOLO E SOPRASSUOLO**	- concessioni demaniali - occupazione suolo pubblico	Servizio patrimonio, viabilità e traffico
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Oggetti Rinvenuti**	Oggetti rinvenuti (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - verbale di ritrovamento	Servizio Polizia Locale
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Oggetti Rinvenuti**	Oggetti rinvenuti (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) -verbale di ritrovamento	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Oggetti Rinvenuti**	Oggetti rinvenuti (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) -verbale di ritrovamento -registrazione -catalogazione e custodia -pubblicazione albo pretorio -verbale consegna	Servizio Economato e Patrimonio

EDILIZIA	**Abusivismo**	Abusivismo (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - segnalazione - verifiche preliminari - sopralluogo - emissione eventuale ordinanza sospensione lavori - predisposizione atti di accertamento - predisposizione rapporto mensile abusi - pubblicazione rapporto mensile abusi - comunicazione autorità competenti - emissione ordinanza demolizione - verifica ottemperanza al provvedimento - comunicazione eventuale inottemperanza - acquisizione a patrimonio/intervento sostitutivo - eventuali azioni recupero spese	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Operazioni catastali presso l'Agenzia delle Entrate - Catasto terreni e fabbricati**	Operazioni catastali presso l'Agenzia delle Entrate - Catasto terreni e fabbricati: - visure, operazioni con PREGEO; - aggiornamenti mappali inerenti frazionamenti; - inserimento in mappa di nuove costruzioni ed ampliamenti; - rettifiche di mappa e corrispondenza catastale; - operazioni con DOCFA; - accatastamenti di nuove costruzioni e variazione di quelle esistenti	Servizio patrimonio, viabilità e traffico
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Organi istituzionali**	Attività di segreteria e assistenza a Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Commissioni (Istruttoria e OdG, convocazione, supporto al Segretario nella verbalizzazione del Consiglio Comunale, Supporto alla verbalizzazione Conferenza dei capigruppoConservazione a norma e tenuta registri) Gestione iter di mozioni, interrogazioni Provvedimenti di nomina	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Organi istituzionali**	Funzionamento organi collegiali (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Predisposizione ordine del giorno - Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali - Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale - Convocazioni degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali - supporto al Segretario nella verbalizzazione del Consiglio Comunale - supporto verbalizzazione Conferenza dei capigruppo - gestione iter di mozioni, ordini del giorno, interrogazioni, petizioni - surroga Consiglieri - Attività di segreteria e assistenza a Consiglio Comunale, Giunta Comunale, Commissioni - Conservazione a norma e tenuta registri - Provvedimenti di nomina	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali Segreteria Generale
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Organi istituzionali**	Liquidazione compensi agli amministratori (istruttoria, calcolo gettoni presenza, rimborso ai datori di lavoro e versamento oneri contributivi)	Servizio Personale (attività economico/giuridica)
	Organi istituzionali	Assistenza tecnica alle sedute del Consiglio Comunale	Servizi Informativi
	Organi istituzionali	Attività di segreteria del sindaco	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali
SERVIZI DEMOGRAFICI	**Organizzazione e gestione della consultazione elettorale**	Organizzazione e gestione della consultazione elettorale (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini - Comunicazione delle nomine degli scrutatori - Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione - Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione - Ricevimento, dal parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse - Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione - Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina - Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori - Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno - Effettuazione tornate delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia - Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve - Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale nei termini previsti dalle disposizioni di legge per gli adempimenti relativi alle candidature e per la consegna delle tessere elettorali - Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello - Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi - Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori - Predisposizione degli atti prodromici al pagamento dei compensi dei componenti dei seggi elettorali e Liquidazione somme	Servizio Demografico
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Orti sociali**	Allestimento delle aree comunali da adibire ad orti sociali	Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile
URBANISTICA	**Paesaggio**	- Attestazioni ex art. 41 L.47/85 - Autorizzazioni ed accertamento di compatibilità paesaggistiche - Gestione commissione per il Paesaggio e per la Qualità Urbana	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
URBANISTICA	**Paesaggio**	Gestione procedura Valutazione Ambientale Strategica (VAS)	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata Servizio Ambiente – Energia
BILANCIO E RENDICONTI - ASSICURAZIONI	**pagamenti**	Pagamenti (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale - Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati - Autorizzazione Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione

EDILIZIA	**Abusivismo**	Abusivismo (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - segnalazione - verifiche preliminari - sopralluogo - emissione eventuale ordinanza sospensione lavori - predisposizione atti di accertamento - predisposizione rapporto mensile abusi - pubblicazione rapporto mensile abusi - comunicazione autorità competenti - emissione ordinanza demolizione - verifica ottemperanza al provvedimento - comunicazione eventuale inottemperanza - acquisizione a patrimonio/intervento sostitutivo - eventuali azioni recupero spese	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Parco veicolare comunale e della protezione civile**	- Gestione procedure amministrative e contabili per la gestione e la manutenzione dei veicoli del parco veicolare comunale e della protezione civile (compresi acquisto beni e carburanti ed esecuzione degli interventi di manutenzione necessari al mantenimento in efficienza del parco veicoli comunale) - Gestione segnalazioni e interventi da eseguire sul parco veicolare comunale e della protezione civile - Gestione procedure amministrative e contabili per l'acquisto dei veicoli del parco veicolare comunale e della protezione civile - Predisposizione capitolati standard e specifici di acquisto e manutenzione di beni e servizi - Stesura e gestione dei piani di ammortamento e dismissione dei mezzi anche con eventuale radiazione - Verifiche periodiche carrelli elevatori	Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Parco veicolare comunale e della protezione civile**	-Gestione pratiche assicurative parco veicoli comunale -inventario parco veicolare -Tasse di proprietà del parco veicolare comunale e della protezione civile	Servizio Economato e Patrimonio
EDILIZIA RESIDENZIALE	**Parere igienico sanitario (parere preventivo)**	Rilascio	in corso di definizione
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Pari Opportunità**	- Attuazione politiche di lotta alla violenza e alla discriminazione; - gestione contributi regionali - Gestione Centro di Ascolto delle Donne E SPAZIO ASCOLTO UOMO - Partecipazione all'attuazione principi di pari opportunità - Promozione e attuazione principi di pari opportunità, LOTTA ALLA VIOLENZA ATTRAVERSO L' ORGANIZZAZIONE DI INIZIATIVE DI PROMOZIONE E SENSIBILIZZAZIONE - gestione gare/affidamenti incarichi professionali specialistici e servizi tramite Ufficio Contratti - accordi interistituzionali nell'ambito delle pari opportunità (es. Carta etica)	Servizi alla Persona
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Pari Opportunità**	Attuazione principi di pari opportunità nelle procedure concorsuali	Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Partecipazione all'accertamento dei redditi di persone fisiche su segnalazione dell'Agenzia delle Entrate**	Partecipazione all'attività di accertamento fiscale e contributivo tramite l'invio di segnalazioni qualificate in materia di imposte erariali e contributi previdenziali	Servizio Personale (attività economico/giuridica)
BILANCIO E RENDICONTI - ASSICURAZIONI	**Partecipazione in enti terzi**	Partecipazione in enti terzi (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - richiesta documentazione per partecipazione a assemblee - istruttoria organi per determinazioni da assumere - raccolta bilanci d'esercizio - contabilizzazione dei dati di bilancio - Rapporti correnti con gli organismi partecipati, finalizzati alla raccolta e collazione dei rispettivi bilanci e di ulteriori informazioni. per la predisposizione del bilancio consolidato e degli adempimenti normativi in merito ai controlli ed alla trasparenza - Controllo e verifiche	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione
BILANCIO E RENDICONTI - ASSICURAZIONI	**Partecipazione in enti terzi**	Partecipazione in enti terzi (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) -Richiesta documentazione per partecipazione a assemblee -Nomina di un referente dell'amministrazione presso gli enti partecipati o controllati -Attestazione nell'atto di designazione del possesso da parte del soggetto incaricato di requisiti idonei a ricoprire il ruolo di rappresentante del Comune e accertamento incompatibilità -Notifica e accettazione	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali
BILANCIO E RENDICONTI - ASSICURAZIONI	**Partecipazione in enti terzi**	Raccordo con vertici società partecipate e controllate	in corso di definizione
EDILIZIA RESIDENZIALE	**Passi carrai**	Rilascio modifica Rilascio nuovo Rilascio regolarizzazione Rilascio rinnovo/proroga	Servizio Lavori Pubblici, Espropri
BILANCIO E RENDICONTI - ASSICURAZIONI	**Patto di stabilità**	Monitoraggio normativo (trasmissione dati e documentazione) e tavolo tecnico regionale	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione
SUOLO PUBBLICO - VIABILITA' - MOBILITA'	**Piani Particolareggiati del Traffico Urbano**	Progettazione e stesura dei PPTU	in corso di definizione
URBANISTICA	**Pianificazione del territorio**	- Contenziosi e ricorsi - Iter per le varianti ai piani attuativi, revoche e archiviazione - Monitoraggio della pianificazione attuativa durante l'intero ciclo di vita - Pareri di competenza agli altri uffici e ai soggetti esterni - Richieste deroga al PRGC	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
URBANISTICA	**Pianificazione del territorio**	Piani di Settore: - Gestione iter approvativo e coordinamento con gli altri uffici - Predisposizione degli elaborati tecnici di competenza collegati ai piani di settore, verifica e gestione piani di settore	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
URBANISTICA	**Pianificazione del territorio**	Pianificazione aree verdi in ambito urbano	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
URBANISTICA	**Pianificazione del territorio**	Piano di localizzazione Rete impianti di carburante	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
URBANISTICA	**Pianificazione del territorio**	piano eliminazione barriere architettoniche PEBA: - redazione piano - gestione affidamento incarico prestazione professionale	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata

EDILIZIA	**Abusivismo**	Abusivismo (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - segnalazione - verifiche preliminari - sopralluogo - emissione eventuale ordinanza sospensione lavori - predisposizione atti di accertamento - predisposizione rapporto mensile abusi - pubblicazione rapporto mensile abusi - comunicazione autorità competenti - emissione ordinanza demolizione - verifica ottemperanza al provvedimento - comunicazione eventuale inottemperanza - acquisizione a patrimonio/intervento sostitutivo - eventuali azioni recupero spese	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
URBANISTICA	**Pianificazione del territorio - Pianificazione attuativa**	Pianificazione Attuativa di iniziativa privata: - Convenzioni urbanistiche - Gestione del procedimento dei Piani e istruttoria tecnica e valutazioni ambientali strategiche - Valutazioni preliminari e relazione con l'utenza inerente proposte di Piani Attuativi - Verifica adempimenti convenzionali da parte dei privati	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
URBANISTICA	**Pianificazione del territorio - Pianificazione attuativa**	Pianificazione attuativa pubblica: - Affidamento di incarichi professionali per la redazione di Piani Attuativi o legati ai procedimenti degli stessi (indagini geologiche, ambientali, etc.) - Attivazione e gestione contributi pubblici per la redazione degli strumenti urbanistici di iniziativa pubblica - Progettazione e stesura diretta di Piani Attuativi (Piano del Centro storico e altri piani di iniziativa pubblica): predisposizione degli elaborati e procedura di adozione/approvazione e valutazioni ambientali strategiche	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
URBANISTICA	**Pianificazione del territorio - pianificazione urbanistica attuativa**	pianificazione urbanistica attuativa: (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Calcolo del valore delle opere di urbanizzazione - Identificazione delle opere di urbanizzazione - Stesura atti - Istruttoria - Iniziativa di parte / d'ufficio - Approvazione del documento finale e della convenzione - Stipula convenzione - Valutazione analitica della quantità delle aree da cedere - Previsione del pagamento della monetizzazione contestuale alla richiesta di rilascio del titolo abilitativo e, in caso di rateizzazione, richiesta di idonee garanzie - Adozione di criteri generali per l'individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione o realizzazione di opere di urbanizzazione ai fini della perequazione - Definizione dei valori da attribuire alle aree - Verifica corretta esecuzione opere di urbanizzazione - Controllo imprese utilizzate per esecuzione opere di urbanizzazione - Verifica cronoprogramma esecuzione opere di urbanizzazione - Avanzamento lavori esecuzione opere di urbanizzazione - Nomina collaudatore esecuzione opere di urbanizzazione - Misure sanzionatorie in caso di ritardata o mancata esecuzione opere di urbanizzazione - Quantificazione contributo di costruzione - Verifica pagamento contributo di costruzione - Applicazione sanzione in caso di ritardo nel pagamento contributo di costruzione	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
URBANISTICA	**Pianificazione del territorio - Piano regolatore generale comunale (PRGC)**	Piano regolatore generale comunale (PRGC): - Affidamento di incarichi professionali per la redazione di Varianti al Piano Regolatore Generale Comunale o legati ai procedimenti degli stessi (indagini geologiche, ambientali etc) - gestione varianti al PRGC - Progettazione e stesura di varianti al Piano Regolatore Generale Comunale di livello comunale e regionale: predisposizione degli elaborati e procedura di adozione/approvazione - Valutazioni preliminari e relazione con l'utenza inerente proposte di varianti al PRGC	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
SUOLO PUBBLICO - VIABILITA' - MOBILITA'	**Pianificazione della Mobilità**	Attività di collaborazione e indirizzo con enti e concessionari legati al Trasporto Pubblico Locale	in corso di definizione
SUOLO PUBBLICO - VIABILITA' - MOBILITA'	**Pianificazione della Mobilità**	Pareri in linea di viabilità relativamente a permessi di costruire, piani urbanistici, lavori pubblici, operazioni immobiliari, attività commerciali.	Servizio patrimonio, viabilità e traffico Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
SUOLO PUBBLICO - VIABILITA' - MOBILITA'	**Pianificazione della Mobilità**	Redazione degli elaborati e supporto agli altri Servizi comunali nell'ambito dei piani di settore (Piano del Commercio, Piano Distribuzione Carburanti, Piani di Occupazione del Suolo pubblico, etc.)	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
SUOLO PUBBLICO - VIABILITA' - MOBILITA'	**Pianificazione della Mobilità**	Studio di piani e interventi per la sicurezza stradale e la moderazione del traffico	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
SUOLO PUBBLICO - VIABILITA' - MOBILITA'	**Pianificazione della Mobilità**	Supporto ad altri servizi per progetti che coinvolgono la moblità	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
SERVIZI SOCIALI	**Pianificazione e sviluppo progetti per l'utenza debole**	Consulenza e supporto agli altri servizi comunali e soggetti esterni coinvolti (servizio attualmente non attivo)	Servizi alla Persona
SERVIZI SOCIALI	**Pianificazione e sviluppo progetti per l'utenza debole**	Predisposizione di piani e programmi legati all'utenza debole (pedibus, pedoni, turisti, biciclette, studenti, disabili, non vedenti)	in corso di definizione
SERVIZI SOCIALI	**Pianificazione e sviluppo progetti per l'utenza debole**	Relazioni con l'utenza esterna (servizio attualmente non attivo)	Servizi alla Persona
SERVIZI SOCIALI	**Pianificazione e sviluppo progetti per l'utenza debole**	Sviluppo progetti specifici (POD, PISUS, etc,)	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
SUAP - ATTIVITA' ECONOMICHE	**Pianificazione urbanistico commerciale**	Piano di settore e criteri per le grandi e medie strutture di vendita	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
PROTEZIONE CIVILE - EMERGENZE	**Piano Emergenza Neve**	- Coordinamento delle attività attuative del Piano Neve con la collaborazione dei Servizi competenti - Predisposizione Piano Neve - Programmazione attività del Piano Emergenza Neve - gestione gara acquisto materiale e servizi, nonché gestione relativi contratti e controlli -Gestione spazzamento neve e spargimento sale	Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile
SUOLO PUBBLICO - VIABILITA' - MOBILITA'	**Piano Generale del Traffico Urbano**	- Affidamento incarichi professionali per la redazione di nuovi PGTU - Predisposizione documentazione tecnica e collaborazione con i professionisti esterni	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
SUOLO PUBBLICO - VIABILITA' - MOBILITA'	**Piano Generale del Traffico Urbano**	Progettazione e stesura di aggiornamenti e varianti del PGTU	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata

EDILIZIA	**Abusivismo**	Abusivismo (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - segnalazione - verifiche preliminari - sopralluogo - emissione eventuale ordinanza sospensione lavori - predisposizione atti di accertamento - predisposizione rapporto mensile abusi - pubblicazione rapporto mensile abusi - comunicazione autorità competenti - emissione ordinanza demolizione - verifica ottemperanza al provvedimento - comunicazione eventuale inottemperanza - acquisizione a patrimonio/intervento sostitutivo - eventuali azioni recupero spese	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
BILANCIO E RENDICONTI - ASSICURAZIONI	**Piano integrato attività e organizzazione**	Piano integrato attività e organizzazione - PIAO (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Acquisizione informazioni e definizione obiettivi di performance - Pesatura obiettivi di performance e individuazione indicatori - Predisposizione deliberazione di Approvazione del PIAO - Stesura relazione finale piano della performance - Acquisizione informazioni e definizione misure PCT da inserire nella sezione 2.3 del PIAO - Stesura relazione finale PCT - Stesura sezioni 1.1 - 2.1 – 3.1 e 3.2 del PIAO - Pubblicazione PIAO sulle diverse piattaforme e sul sito istituzionale - monitoraggio e della reportistica	Segreteria Generale
CULTURA - BIBLIOTECA - EVENTI	**Politiche per i giovani**	Formazione e lavoro, avvio di percorsi di alternanza scuola lavoro, accordi con soggetti delle realtà produttive e enti di formazione, organizzazione di workshop e esperienze di coworking, sportello scambio studenti, attivazione di sale studio	in corso di definizione
CULTURA - BIBLIOTECA - EVENTI	**Politiche per i giovani**	Tramite ditta appaltatrice del servizio IG/CAG: - progettualità di innovazione e creatività, organizzazione di percorsi ed eventi/manifestazioni con l'utilizzo delle tecnologie - Informazione su opportunità di mobilità internazionale - Iniziative di partecipazione e cittadinanza, - Rapporti con realtà giovanili (Agenda 14/35)	Servizi alla Persona
CULTURA - BIBLIOTECA - EVENTI	**Politiche per i giovani**	Tramite ditta appaltatrice del servizio IG/CAG: Attivazione di partnership	Servizi alla Persona
CULTURA - BIBLIOTECA - EVENTI	**Politiche per i giovani**	Tramite ditta appaltatrice del servizio IG/CAG: Progettazione e realizzazione di eventi in rete di agenzie formative ed enti del territorio	Servizi alla Persona
in corso di definizione	**Politiche per i giovani**	Benessere, coordinamento di progetti interistituzionali per la prevenzione della violenza e la promozione della salute (servizio attualmente non attivo)	Servizi alla Persona
in corso di definizione	**Politiche per i giovani**	Gestione tramite affidamenti di servizio dello sportello Informagiovani e Centro di Aggregazione Giovanile e gestione relativi finanziamenti regionali	Servizi alla Persona
in corso di definizione	**Politiche per i giovani**	Gestione percorsi PCTO e tirocini universitari: -sottoscrizione convenzioni e accreditamento portali; -Individuazione tutor aziendale, stesura progetto formativo individuale, definizione orario e ufficio ospitante, formazione sicurezza - accoglienza e logistica, tenuta regostro presenze, tutoraggio -relazione tutor, valutazione e certificazione competenze acquisite	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali
in corso di definizione	**Politiche per i giovani**	Organizzazione e Gestione progetto borse lavoro giovani (anche segnalati dai servizi sociali)	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali
in corso di definizione	**Politiche per i giovani**	Tramite ditta appaltatrice del servizio IG/CAG: - Analisi e monitoraggio della condizione dei giovani del territorio - Osservatorio sui Giovani - Tavolo Interistituzionale Giovani	Servizi alla Persona
AMBIENTE - ENERGIA	**Polizia Ambientale**	Attività di indagine delegata	Servizio Polizia Locale
SUAP - ATTIVITA' ECONOMICHE	**Polizia Commerciale**	- Attività di indagine delegata - Formazione specialistica nei confronti del personale operativo	Servizio Polizia Locale
SUAP - ATTIVITA' ECONOMICHE	**Polizia Commerciale**	- Controlli commerciali, ognuno per quanto di competenza - Controllo commercio su aree pubbliche, ognuno per quanto di competenza - Controllo su altre attività produttive di competenza, ognuno per quanto di competenza - Controllo su attività ricettive, ognuno per quanto di competenza - Controllo sugli esercizi pubblici, ognuno per quanto di competenza	Servizio Polizia Locale Servizio attività economiche e SUAP
EDILIZIA	**Polizia Edilizia**	- Attività di indagine delegata - Attività di polizia amministrativa - Attività di polizia giudiziaria - Competenza primaria nei servizi con impiego di strumentazione tecnica - Prevenzione e Repressione illeciti in materia di sicurezza e normativa cantieri	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
EDILIZIA	**Polizia Edilizia**	- Controlli in materia di edilizia - Gestione rapporti con Autorità Giudiziaria	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
SICUREZZA	**Polizia giudiziaria**	Attività di indagine giudiziaria delegata e di iniziativa	Servizio Polizia Locale
SICUREZZA	**Polizia giudiziaria - Comunicazione notizia di reato**	Comunicazione notizia di reato (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - denuncia/esposto - ipotesi di veridicità e indagine - accertamento ipotesi di reato - trasmissione notitia criminis	Servizio Polizia Locale
SICUREZZA	**Polizia Locale**	- Controlli sulla corretta applicazione normativa relativamente a tutta l'attività di polizia locale (commerciale, P.S.) - Gestione dei rapporti operativi con altre forze di Polizia e con strutture periferiche e istituzionali dello Stato - Linee di intervento per la soluzione di problematiche urgenti - Ordini di servizio quotidiani	Servizio Polizia Locale
SICUREZZA	**Polizia Locale - Coordinamento delle attività**	- Coordinamento degli uffici e strutture operative; - Documentazione ed approfondimento sulla strumentazione specialistica e consulenza sugli acquisti; - Programmazione delle attività; - Verifica e controllo operatività;	Servizio Polizia Locale

EDILIZIA	**Abusivismo**	Abusivismo (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - segnalazione - verifiche preliminari - sopralluogo - emissione eventuale ordinanza sospensione lavori - predisposizione atti di accertamento - predisposizione rapporto mensile abusi - pubblicazione rapporto mensile abusi - comunicazione autorità competenti - emissione ordinanza demolizione - verifica ottemperanza al provvedimento - comunicazione eventuale inottemperanza - acquisizione a patrimonio/intervento sostitutivo - eventuali azioni recupero spese	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
SICUREZZA	**Polizia stradale**	Attività di polizia stradale quali ad esempio: - Analisi e sviluppo pratiche relative ad incidenti stradali - Applicazione sanzioni accessorie ai sensi del codice della strada - Collaborazione con le altre forze di Polizia - Controlli sui veicoli in circolazione - Iscrizione a ruolo sanzioni - Predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico - Scorte per la sicurezza della circolazione - Servizio conto terzi - Presidio territoriale sulla viabilità in ambito cittadino - Prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale - Tutela e controllo sull'uso delle strade - Controllo e recupero evasioni per occupazione suolo pubblico	Servizio Polizia Locale
SICUREZZA	**Polizia stradale - Fermo, sequestro amministrativo, rimozione forzata**	Fermo, sequestro amministrativo, rimozione forzata (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - verbalizzazione - notifica - rimozione del veicolo - custodia veicolo e iscrizione portale ministeriale - eventuale dissequestro, restituzione veicolo e cancellazione da portale - eventuale confisca - rapporti con concessionari ditte esterne, A.G., Prefettura - rapporti con il concessionario dei sequestri	Servizio Polizia Locale
SICUREZZA	**Polizia stradale - rilievo incidenti stradali**	rilievo incidenti stradali (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - sopralluogo - rilievi planimetrici e fotografici - attività di indagine - verbalizzazione	Servizio Polizia Locale
SICUREZZA	**Polizia urbana**	- Attività di contrasto al degrado urbano - Gestione sicurezza urbana	Servizio Polizia Locale
BILANCIO E RENDICONTI - ASSICURAZIONI	**Predisposizione e gestione bilancio, peg (finanziario), conto consuntivo**	**DA RIDEFINIRE MAPPATURA** - Predisposizione documenti contabili e statistici richiesti da enti o da organismi esterni; - Programma delle attività dell'ente affidabili con incarichi di collaborazione esterna, determinazione del limite massimo di spesa ivi compreso il monitoraggio della realizzazione del programma; - Variazioni di bilancio, salvaguardia degli equilibri e assestamento; - Variazioni di peg finanziario; - Supporto nella gestione documento programmazione - Consolidazione dei Bilanci - Prelievi dal fondo di riserva - Raccolta e analisi bilanci organismi partecipati soggetti al consolidamento dei dati	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione
BILANCIO E RENDICONTI - ASSICURAZIONI	**Predisposizione e gestione bilancio, peg (finanziario), conto consuntivo**	Verifica aggiornamento tariffario	Tutti i settori
SERVIZI EDUCATIVI - SCOLASTICI - PRIMA INFANZIA	**Prestazioni agevolate**	Elaborazione e coordinamento delle proposte di adeguamento, revisione e manutenzione del sistema tariffario relativo ai servizi educativi e scolastici comunali	Servizio Istruzione e Scolastico;
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Prestito beni**	Procedure di controllo dell'uscita dei beni dalla sede e del loro rientro	Tutti i settori
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Prevenzione della corruzione**	- Proposta codice comportamento e aggiornamenti periodici; 3.13	Segreteria Generale
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Prevenzione della corruzione**	- svolgimento delle attività previste dall'art. 15 commi 1, 2 e 3 del DPR n. 62/2013, comprensive della cura dell'aggiornamento periodico del codice di comportamento aziendale e della raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, della stesura della relazione annuale sul monitoraggio sull'attuazione dei codici e della sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente - funzione di Responsabile Prevenzione Corruzione	Segreteria Generale
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**prevenzione incendi**	gestione certificati prevenzione incendi e fascicolo fabbricati di proprietà comunale	Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile Servizio patrimonio, viabilità e traffico
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**prevenzione incendi**	Gestione impianti D.M. 37/2008 e L. 10/91	Servizio patrimonio, viabilità e traffico
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**prevenzione incendi**	Gestione impianti di rilevazione	Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**prevenzione incendi**	Gestione informatizzazione del Servizio (gestione tecnica dei programmi di front-end e back-office, implementazione e sviluppo)	Servizio patrimonio, viabilità e traffico
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**prevenzione incendi**	Verifiche e gestione manutenzione ordinaria impianti rilevazione incendio ed evacuatori fumo; impianti e attrezzature antincendio;	Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile
PROCEDIMENTI EDILIZIA RESIDENZIALE - ENTI TERZI (VIGILI DEL FUOCO)	**Prevenzione incendi (sicurezza antincendio, fuoco, vigili del fuoco, prevenzione incendi, depositi GPL)**	inizio attività inizio attività deposito deposito GPL valutazione progetto voltura	in corso di definizione

EDILIZIA	**Abusivismo**	Abusivismo (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - segnalazione - verifiche preliminari - sopralluogo - emissione eventuale ordinanza sospensione lavori - predisposizione atti di accertamento - predisposizione rapporto mensile abusi - pubblicazione rapporto mensile abusi - comunicazione autorità competenti - emissione ordinanza demolizione - verifica ottemperanza al provvedimento - comunicazione eventuale inottemperanza - acquisizione a patrimonio/intervento sostitutivo - eventuali azioni recupero spese	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Privacy**	Supporto al titolare e al Responsabile Protezione dei Dati (DPO)	Tutti i settori
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti**	- Ascolto dei cittadini per parte di competenza - Customer care per parte di competenza - Indagini qualitative (customer satisfaction) per parte di competenza	Segreteria Generale
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti**	Segnalazioni/reclami	Segreteria Generale
RISORSE UMANE	**Progetti di lavori di pubblica utilità per lavoratori disoccupati, cantieri lavoro**	Gestione operativa dei progetti di cantieri lavoro	Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile
RISORSE UMANE	**Progetti di lavori di pubblica utilità per lavoratori disoccupati, cantieri lavoro**	Gestione operativa dei progetti lavori pubblica utilità	Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile
RISORSE UMANE	**Progetti di lavori di pubblica utilità per lavoratori disoccupati, cantieri lavoro**	Predisposizione di progetti di Cantieri di lavoro con contributo regionale, domanda di contributo, trasmissione dati alla Regione, rendicontazione alla Regione, gestione amministrativa e contabile dei beneficiari	Servizi alla Persona Servizio Personale (attività economico/giuridica)
RISORSE UMANE	**Progetti di lavori di pubblica utilità per lavoratori disoccupati, cantieri lavoro**	Progetti di lavori di pubblica utilità con contributo region. e comunitario, domanda di contributo, espletamento procedure di selezione dei soggetti attuatori e gestione dei relativi rapporti,liquidaz. contributi ai soggetti attuatori, rendicontaz. alla Regione	Servizi alla Persona Servizio Personale (attività economico/giuridica)
RISORSE UMANE	**Progetti di lavoro di pubblica utilità per persone sottoposte a pene alternative alla detenzione**	Predisposizione Convenzione con il Tribunale di Udine per attivazione progetti di Lavoro di Pubblica Utilità (LPU) o di Messa alla Prova (MAP), ricezione domande, sorveglianza sanitaria. gestione del percorso (colloquio, redazione programma, tenuta pregistro presenze), monitoraggio, segnalazione tempestiva anomalie, Relazione finale	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali
RISORSE UMANE	**Progetti di orientamento e formazione all'etica del lavoro in favore di persone detenute nella Casa Circondariale di Udine**	Predisposizione convenzione con la Casa Circondariale, definizione dei progetti di orientamento e formazione, gestione giuridica ed assicurativa rapporti di utilizzazione, liquidazione borse lavoro	in corso di definizione
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Programma annuale/triennale opere pubbliche**	Programma annuale/triennale opere pubbliche (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Redazione ed aggiornamento del programma annuale e triennale delle opere pubbliche - Analisi e definizione dei fabbisogni - individuazione delle opere da inserire nel programma - Verifica coerenza con strumenti programmatori - Monitoraggio programma - Partecipazione dei privati alla fase di programmazione - approvazione e pubblicazione	Servizio Lavori Pubblici, Espropri
BILANCIO E RENDICONTI - ASSICURAZIONI	**Programma triennale servizi e forniture**	Programmazione acquisti servizi, beni e forniture (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Analisi e definizione dei fabbisogni - Redazione ed aggiornamento del piano triennale acquisti - Pubblicazione piano sul MIT	Servizio Lavori Pubblici, Espropri
BILANCIO E RENDICONTI - ASSICURAZIONI	**Programma triennale servizi e forniture**	Programmazione acquisti servizi, beni e forniture (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - individuazione dei beni e servizi da inserire nel programma - Verifica coerenza con strumenti programmatori e inserimento negli stessi	Tutti i settori
PROTEZIONE CIVILE - EMERGENZE	**Programmazione dell'attività operativa per eventi straordinari**	Informazioni alla cittadinanza	Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Programmazione direzionale e coordinamento**	Partecipazione al coordinamento e all'integrazione delle azioni necessarie per realizzare le opere pubbliche con implicazioni di natura urbanistica e di progettazione urbana	Servizio Lavori Pubblici, Espropri
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Programmazione direzionale e coordinamento**	Ricerca e partecipazione a bandi di finanziamento opere pubbliche	Servizio Lavori Pubblici, Espropri
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Programmazione direzionale e coordinamento**	- Pianificazione e coordinamento dell'aggiornamento dei regolamenti di competenza dei vari uffici - Pianificazione e Coordinamento dell'attività dei Servizi - Predisposizione documenti di programmazione generale - Rapporti trasversali con altre Aree dell'Amministrazione	Segreteria Generale
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Programmazione direzionale e coordinamento**	Attività di coordinamento complessivo	Segreteria Generale
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Programmazione direzionale e coordinamento**	Controllo direzionale	Segreteria Generale
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Programmazione direzionale e coordinamento**	Coordinamento dei progetti europei di riferimento: relazioni con i referenti europei e coordinamento del gruppo di lavoro esterno	Segreteria Generale
BILANCIO E RENDICONTI - ASSICURAZIONI	**Programmazione e Controllo di gestione**	Coordinamento del Piano Dettagliato degli Obiettivi e del Piano della Prestazione	Segreteria Generale
BILANCIO E RENDICONTI - ASSICURAZIONI	**Programmazione e Controllo di gestione**	Gestione centri elementari di costo	Tutti i settori

EDILIZIA	**Abusivismo**	Abusivismo (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - segnalazione - verifiche preliminari - sopralluogo - emissione eventuale ordinanza sospensione lavori - predisposizione atti di accertamento - predisposizione rapporto mensile abusi - pubblicazione rapporto mensile abusi - comunicazione autorità competenti - emissione ordinanza demolizione - verifica ottemperanza al provvedimento - comunicazione eventuale inottemperanza - acquisizione a patrimonio/intervento sostitutivo - eventuali azioni recupero spese	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
BILANCIO E RENDICONTI - ASSICURAZIONI	**Programmazione e Controllo di gestione**	Predisposizione Referto ex art. 198 bis D.lgs n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali"	Segreteria Generale
BILANCIO E RENDICONTI - ASSICURAZIONI	**Programmazione e Controllo di gestione**	Progettazione e gestione dei sistemi di monitoraggio e della reportistica per gli obiettivi del piano dettagliato degli obiettivi	Segreteria Generale
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Programmazione e Controllo di gestione**	Regia sul Programma annuale dei controlli e controlli successivi di regolarità amministrativa	Segreteria Generale
BILANCIO E RENDICONTI - ASSICURAZIONI	**Programmazione e Controllo di gestione- Piano integrato attività e organizzazione**	PIAO (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Individuazione obiettivi di performance - Individuazione collaboratori e assegnazione obiettivi di performance - Monitoraggio tempi ed esecuzione obiettivi di performance – gestione scostamenti - Stesura relazione intermedia sugli obiettivi di performance - Stesura relazione finale sugli obiettivi di performance - Individuazione misure PCT - Monitoraggio PCT - Trasmissione dati per stesura sezioni 1.1 - 2.1 – 3.1 e 3.2 del PIAO	Tutti i settori
SICUREZZA	**Programmazione e coordinamento dell'attività di educazione alla mobilità nelle scuole**	- Educazione stradale nelle scuole - Rapporti trasversali con altre Aree dell'Amministrazione	Servizio Polizia Locale
PROTEZIONE CIVILE - EMERGENZE	**Programmazione e coordinamento sicurezza**	Ricevimento e coordinamento chiamate di emergenza e richieste di intervento	in corso di definizione
SICUREZZA	**Programmazione e coordinamento sicurezza**	- Attribuzione degli interventi ai vari soggetti coinvolti - Informazioni alla cittadinanza - richiesta contributi - gestione contributi regionali in materia di sicurezza - indizione bando - rendicontazione	Servizio Polizia Locale
BILANCIO E RENDICONTI - ASSICURAZIONI	**Programmazione e strategie d'indebitamento**	- Monitoraggio realizzazione risorse e atti conseguenti strategie finanziarie d'impiego delle disponibilità di cassa (mezzi propri), strategie d'indebitamento, gestione dello stock di debito in essere - Programmazione e attuazione strategie d'indebitamento e gestione dell'attivo	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Programmazione interventi**	Monitoraggio dei bisogni segnalati, raccolta e verifica delle richieste di intervento sul patrimonio del Comune e predisposizione dei programmi	Servizio patrimonio, viabilità e traffico
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Programmi complessi**	- Convenzionamento con soggetti esterni la cui collaborazione è prevista in modo programmatico - Gestione del programmi in essere - Monitoraggio e controlli - Rapporti con Autorità nazionali e comunitarie - Redazione di programmi complessi in attuazione della programmazione regionale nazionale o comunitaria finalizzata alla realizzazione di diverse tipologie di iniziative e interventi	Tutti i settori
TURISMO - SPORT	**Promozione turistica del territorio**	- Impostazione e gestione delle modalità di comunicazione e promozione degli eventi culturali anche ai fini turistici - Individuazione di una strategia di comunicazione e promozione - culturale - Monitoraggio e valutazione dei risultati anche con finalità di riposizionamento - Monitoraggio degli indicatori relativi all'attrattività turistica attraverso:rilevazioni statistiche presso strutture ricettive; - acquisizione dati indiretti relativi alla presenza turistica; - analisi dei dati sulle prenotazioni alberghiere - Organizzazione/coorganizzazione/promozione di eventi a valenza turistica - Coordinamento delle attività di comunicazione e promozione locali aventi rilevanza turistica - Piano di marketing turistico territoriale - Promozione territoriale attraverso la partecipazione diretta dell'amministrazione comunale a fiere nazionali e internazionali, eventi, tavoli tematici - Sviluppo del portale informatico e servizi interattivi digitali e di promozione on-line del territorio - Valorizzazione del patrimonio storico-culturale in chiave turistica	in corso di definizione
PROTEZIONE CIVILE - EMERGENZE	**Protezione Civile**	- Condivisione e regia processi decisionali - Coordinamento attività con i servizi operativi della Polizia Locale - Coordinamento delle attività con le direttive della Protezione Civile Regionale - Coordinamento tra le attività delle strutture operative e l'Ufficio di Protezione Civile - Gestione e Aggiornamento del piano Comunale Emergenza e COC - Protezione Civile - Gestione soccorsi - Programmazione delle attività -Gestione monitoraggio sanitario volontari -Gestione procedure amministrative e contabili dei contributi riservati alla protezione civile -Gestione procedure amministrative e contabili per l'acquisto, la gestione e la manutenzione dei beni e servizi della protezione civile -Gestione ponti radio Protezione Civile	Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile
PROTEZIONE CIVILE - EMERGENZE	**Protezione Civile**	Addestramento Gruppo Volontari	in corso di definizione
CULTURA - BIBLIOTECA - EVENTI	**Pubblicazioni**	Programmazione e direzione della pubblicazione di libri, cataloghi e materiale didattico per la divulgazione della conoscenza delle collezioni	in corso di definizione

EDILIZIA	**Abusivismo**	Abusivismo (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - segnalazione - verifiche preliminari - sopralluogo - emissione eventuale ordinanza sospensione lavori - predisposizione atti di accertamento - predisposizione rapporto mensile abusi - pubblicazione rapporto mensile abusi - comunicazione autorità competenti - emissione ordinanza demolizione - verifica ottemperanza al provvedimento - comunicazione eventuale inottemperanza - acquisizione a patrimonio/intervento sostitutivo - eventuali azioni recupero spese	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
	Pubblicazioni	Registrazione in entrata albo pretorio Pubblicazione all'albo pretorio informatico monitoraggio della decorrenza certificazione di avvenuta pubblicazione	Servizio attenzione per il cittadino- Sportello unico al cittadino
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**pulizia fosse settiche**	- Programmazione annuale e gestione interventi di spurgo delle fosse settiche degli edifici scolastici - Gestioni degli interventi d'urgenza	Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile
CULTURA - BIBLIOTECA - EVENTI	**Rapporti con Università e Enti scientifici e di ricerca**	Gestione dei rapporti con l'Università e gli Enti scientifici e di ricerca del territorio per la predisposizione e la realizzazione di progetti ed eventi di divulgazione scientifica	in corso di definizione
CULTURA - BIBLIOTECA - EVENTI	**Rapporti con Università e Enti scientifici e di ricerca**	Promozione di intese, protocolli operativi e progetti di sviluppo in collaborazione con Università, Istituti di Ricerca e Scuole Statali	in corso di definizione
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Rapporti enti ed istituzioni**	Accordi di programma, protocolli, convenzioni con istituti ed enti di formazione, ecc	Tutti i settori
SERVIZI EDUCATIVI - SCOLASTICI - PRIMA INFANZIA	**Regolamenti di accesso e di funzionamento dei servizi educativi e scolastici comunali**	Regolamenti di accesso e di funzionamento dei servizi educativi e scolastici comunali (non nido d'infanzia) - Emanazione e aggiornamento - acquisizione eventuali pareri	Servizio Istruzione e Scolastico;
RISORSE UMANE	**Regolamenti in materia di risorse umane**	Regolamenti sul diritto allo studio, presenze/assenze e altri istituti contrattuali di I livello; 1.4 - Emanazione e aggiornamento - rapporti con Commissione consiliare - acquisizione eventuali pareri - pubblicazione e divulgazione	Servizio Personale (attività economico/giuridica) Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)
URBANISTICA	**regolamenti in materia urbanistica (Regolamento sui Piani Attuativi, Piani Dehors, Arredo Urbano, Piani Colore, etc.)**	regolamenti in materia urbanistica (Regolamento sui Piani Attuativi, Piani Dehors, Arredo Urbano, Piani Colore, etc.) - Emanazione e aggiornamento - rapporti con Commissione consiliare - acquisizione eventuali pareri - pubblicazione e divulgazione	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
SERVIZI SOCIALI	**Regolamenti relativi all'accesso ai servizi sociali**	Regolamenti relativi all'accesso ai servizi sociali per le materie non delegate alla gestione associata SSC - Emanazione e aggiornamento - rapporti con Commissione consiliare - acquisizione eventuali pareri - pubblicazione e divulgazione	Servizi alla Persona
URBANISTICA	**Regolamento acustico**	Regolamento acustico - Emanazione e aggiornamento - rapporti con Commissione consiliare - acquisizione eventuali pareri - pubblicazione e divulgazione	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
SUAP - ATTIVITA' ECONOMICHE	**Regolamento Attività artigianali**	Regolamento Attività artigianali - Emanazione e aggiornamento - rapporti con Commissione consiliare - acquisizione eventuali pareri - pubblicazione e divulgazione	Servizio attività economiche e SUAP
SUAP - ATTIVITA' ECONOMICHE	**Regolamento Attività mercatali**	Regolamento Attività mercatali - Emanazione e aggiornamento - rapporti con Commissione consiliare - acquisizione eventuali pareri - pubblicazione e divulgazione	Servizio attività economiche e SUAP
SUAP - ATTIVITA' ECONOMICHE	**Regolamento Autoservizi pubblici non di linea**	Regolamento Autoservizi pubblici non di linea - Emanazione e aggiornamento - rapporti con Commissione consiliare - acquisizione eventuali pareri - pubblicazione e divulgazione	Servizio attività economiche e SUAP
SUOLO PUBBLICO - VIABILITA' - MOBILITA'	**Regolamento Canone di Occupazione Spazi e Aree Pubbliche**	Regolamento Canone di Occupazione Spazi e Aree Pubbliche - Emanazione e aggiornamento - rapporti con Commissione consiliare - acquisizione eventuali pareri - pubblicazione e divulgazione	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione
SUAP - ATTIVITA' ECONOMICHE	**Regolamento Commercio su aree pubbliche**	Regolamento Commercio su aree pubbliche - Emanazione e aggiornamento - rapporti con Commissione consiliare - acquisizione eventuali pareri - pubblicazione e divulgazione	Servizio attività economiche e SUAP
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Regolamento dei contratti**	Regolamento dei contratti - Emanazione e aggiornamento - rapporti con Commissione consiliare - acquisizione eventuali pareri - pubblicazione e divulgazione	Servizio Gare, CUC, Appalti, Contratti

EDILIZIA	**Abusivismo**	Abusivismo (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - segnalazione - verifiche preliminari - sopralluogo - emissione eventuale ordinanza sospensione lavori - predisposizione atti di accertamento - predisposizione rapporto mensile abusi - pubblicazione rapporto mensile abusi - comunicazione autorità competenti - emissione ordinanza demolizione - verifica ottemperanza al provvedimento - comunicazione eventuale inottemperanza - acquisizione a patrimonio/intervento sostitutivo - eventuali azioni recupero spese	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
BILANCIO E RENDICONTI - ASSICURAZIONI	**Regolamento di Contabilità**	Regolamento di Contabilità - Emanazione e aggiornamento - rapporti con Commissione consiliare - acquisizione eventuali pareri - pubblicazione e divulgazione	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Regolamento di organizzazione uffici e servizi**	Regolamento di organizzazione uffici e servizi - Emanazione e aggiornamento - rapporti con Commissione consiliare - acquisizione eventuali pareri - pubblicazione e divulgazione	Segreteria Generale
EDILIZIA	**regolamento edilizio**	regolamento edilizio - Emanazione e aggiornamento - rapporti con Commissione consiliare - acquisizione eventuali pareri - pubblicazione e divulgazione	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
SUAP - ATTIVITA' ECONOMICHE	**Regolamento Fiere**	Regolamento Fiere - Emanazione e aggiornamento - rapporti con Commissione consiliare - acquisizione eventuali pareri - pubblicazione e divulgazione	Servizio attività economiche e SUAP
BILANCIO E RENDICONTI - ASSICURAZIONI	**Regolamento Generale delle Entrate**	Regolamento Generale delle Entrate - Emanazione e aggiornamento - rapporti con Commissione consiliare - acquisizione eventuali pareri - pubblicazione e divulgazione	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione
TRIBUTI E IMPOSTE	**Regolamento per l'applicazione dell'imposta sulla pubblicità e diritti pubbliche affissioni**	Regolamento per l'applicazione dell'imposta sulla pubblicità e diritti pubbliche affissioni - Emanazione e aggiornamento - rapporti con Commissione consiliare - acquisizione eventuali pareri - pubblicazione e divulgazione	in corso di definizione
RISORSE UMANE	**Regolamento procedure di accesso al pubblico impiego**	Regolamento procedure di accesso al pubblico impiego - Emanazione e aggiornamento - rapporti con Commissione consiliare - acquisizione eventuali pareri - pubblicazione e divulgazione	Servizio Personale (attività programmatoria/giuridica)
AMBIENTE - ENERGIA	**Regolamento Verde Pubblico**	Gestione procedimenti vegetazione incontrollata, compresa emissione ordinanza autorizzazioni, sopralluoghi in applicazione Regolamento del verde pubblico	Servizio Ambiente – Energia
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Regolamento Verde Pubblico**	Regolamento Verde Pubblico - Emanazione e aggiornamento - rapporti con Commissione consiliare - acquisizione eventuali pareri - pubblicazione e divulgazione	Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Relazioni con il pubblico**	Corrispondenza ed incontri	Tutti i settori
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Relazioni con istituti e soggetti privati**	Gestione delle relazioni con istituti appartenenti ad associazioni e altri soggetti privati	Tutti i settori
SERVIZI INFORMATICI - CED	**Responsabile della transizione digitale**	Adempimenti relativi alla figura del Responsabile della transizione alla modalità operativa digitale ai sensi dell'art. 17 del Codice dell'amministrazione digitale (D.lgs n. 82/2005)	Servizi Informativi Segreteria Generale
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Rete gas**	-Coordinamento delle relazioni con i comuni dell'ambito per la concessione (e RUP) del servizio di distribuzione del gas -Programmazione interventi, verifica progettazione e controllo operativo sull'esecuzione dei contratti di servizio da parte dei gestori rete gas - servizio gas metano dell'Ente	Servizio patrimonio, viabilità e traffico Servizio Lavori Pubblici, Espropri
CULTURA - BIBLIOTECA - EVENTI	**Reti e sistemi locali, nazionali ed internazionali**	Coordinamento o partecipazione a reti e sistemi museali e bibliotecari	Servizio Cultura e Biblioteca
EDILIZIA	**Riconversioni ed eliminazioni vincoli Peep nell'ambito del progetto "Sostituzione convenzioni (L. n. 448/98 e L. n. 10/77)"**	Operazioni di cui alla L. n. 448/98	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
SERVIZI DEMOGRAFICI	**Rilascio attestazioni di regolarità di soggiorno**	Rilascio attestazioni di regolarità di soggiorno per cittadini comunitari; (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni - Istruttoria - Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza	Servizio Demografico

EDILIZIA	**Abusivismo**	Abusivismo (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - segnalazione - verifiche preliminari - sopralluogo - emissione eventuale ordinanza sospensione lavori - predisposizione atti di accertamento - predisposizione rapporto mensile abusi - pubblicazione rapporto mensile abusi - comunicazione autorità competenti - emissione ordinanza demolizione - verifica ottemperanza al provvedimento - comunicazione eventuale inottemperanza - acquisizione a patrimonio/intervento sostitutivo - eventuali azioni recupero spese	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
SERVIZI DEMOGRAFICI	**Rilascio carte d'identità**	Rilascio carte d'identità (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni - Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio carta d'identità elettronica - Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino per carta d'identità elettronica - Inserimento dati nel programma SW dedicato - Acquisizione impronte digitali del cittadino per carta d'identità elettronica - Rilascio della carta d'identità cartacea - Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore - Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno per carta d'identità elettronica	Servizio Demografico
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Rilascio certificazioni**	Rilascio certificazioni (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Ricevimento istanza - verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni - Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo - Rilascio delle certificazioni	Tutti i settori
SUOLO PUBBLICO - VIABILITA' - MOBILITA'	**Rilascio pareri**	Rilascio pareri interni ad altri uffici in merito a competenze di ambito stradale	Servizio Polizia Locale Servizio patrimonio, viabilità e traffico
SUOLO PUBBLICO - VIABILITA' - MOBILITA'	**Rilascio permessi di circolazione e sosta in deroga all'art. 7 C.d.S. e altri permessi**	- Controllo permessi invalidi - Gestione sportello e informazioni - Rilascio contrassegni generici disabili	Servizio Polizia Locale
SUOLO PUBBLICO - VIABILITA' - MOBILITA'	**Rilascio permessi di circolazione e sosta in deroga all'art. 7 C.d.S. e altri permessi**	Collaborazione con l'attività di controllo dei servizi operativi	in corso di definizione
SUOLO PUBBLICO - VIABILITA' - MOBILITA'	**Rilascio permessi di circolazione e sosta in deroga all'art. 7 C.d.S. e altri permessi**	Concessione posti personalizzati per disabili	in corso di definizione
BILANCIO E RENDICONTI - ASSICURAZIONI	**Riscossione coattiva**	Riscossione coattiva (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Comunicazione di iscrizione al ruolo - Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati - Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo	Tutti i settori
BILANCIO E RENDICONTI - ASSICURAZIONI	**Riscossioni entrate**	Contabilizzazione e partite di giro	Tutti i settori
BILANCIO E RENDICONTI - ASSICURAZIONI	**Riscossioni entrate**	Entrate correnti, gestione diritti di segreteria	Tutti i settori
BILANCIO E RENDICONTI - ASSICURAZIONI	**Riscossioni entrate**	Entrate in conto capitale	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione
BILANCIO E RENDICONTI - ASSICURAZIONI	**Riscossioni entrate**	Gestione cassa economale	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione
SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	**SANITA' ANIMALE**	attività di pascolo	in corso di definizione
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**segnaletica in lingua friulana**	realizzazione segnaletica in lingua friulana presso uffici comunali e aree esterne	Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile Servizio Cultura e Biblioteca
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**segnaletica stradale orizzontale**	- Gestione gare e appalti - gestione dei relativi contratti - controllo servizio	Servizio Lavori Pubblici, Espropri (per opere pubbliche) Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Semplificazione amministrativa**	Promozione della conoscenza dei procedimenti amministrativi e dei processi interni di semplificazione del linguaggio e delle procedure	Tutti i settori
SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	**SERVIZI ALLA PERSONA**	- acconciatore - estetista - piercing - servizi di pompe funebri e attività connesse - stallaggio e pensione per animali - tatuaggio	Servizio attività economiche e SUAP
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Servizi Assicurativi e Broker**	- gestione procedura di gara - gestione dei contratti assicurativi e controllo servizio	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Servizi Cimiteriali**	Attività di consulenza agli altri uffici del Comune, supervisione e verifica dei contratti in materia cimiteriale (concessione di tombe, atti di consenso o esclusione alla sepoltura in tombe di famiglia)	Servizio Lavori Pubblici, Espropri
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Servizi Cimiteriali**	Luci votive cimiteri: - Gestione del contratto - Controllo sull'esecuzione del contratto e sulla qualità dei servizi svolti - Gestione, coordinamento ed esecuzione di interventi senza apertura cantiere - Attività di coordinamento e raccordo delle attività amministrative e contabili afferenti ai contratti gestiti	Servizio Lavori Pubblici, Espropri

EDILIZIA	**Abusivismo**	Abusivismo (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - segnalazione - verifiche preliminari - sopralluogo - emissione eventuale ordinanza sospensione lavori - predisposizione atti di accertamento - predisposizione rapporto mensile abusi - pubblicazione rapporto mensile abusi - comunicazione autorità competenti - emissione ordinanza demolizione - verifica ottemperanza al provvedimento - comunicazione eventuale inottemperanza - acquisizione a patrimonio/intervento sostitutivo - eventuali azioni recupero spese	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Servizi Cimiteriali**	Servizi Cimiteriali - gestione amministrativa - Attività di coordinamento dell'esecuzione dei controlli tecnici - recupero salme su richiesta Autorità giudiziaria e gestione pratica	Servizio Lavori Pubblici, Espropri
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Servizi Cimiteriali**	Servizi Cimiteriali (gestione tecnica) - manutenzione straordinaria patrimonio cimiteriale - acquisto mobili e attrezzature - Gestione verde cimiteriale - Gestione del contratto d'appalto, compresa attività di coordinamento e raccordo delle attività amministrative e contabili afferenti il contratto d'appalto e controllo sull'esecuzione del contratto e sulla qualità dei servizi svolti - Gestione della procedura d'appalto - Programmazione interventi e verifica progettazione opere cimiteriali	Servizio Lavori Pubblici, Espropri
SICUREZZA	**servizi conto terzi**	da definire fasi	Servizio Polizia Locale
SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	**SERVIZI DELLE AGENZIE DI VIAGGIO**	agenzia di viaggi e turismo	Servizio attività economiche e SUAP
SERVIZI DEMOGRAFICI	**SERVIZI DEMOGRAFICI**	Appuntamenti CIE e stanza del cittadino - conferma giornaliera degli stessi e supporto ai cittadini giornaliero	Servizio Demografico
SERVIZI DEMOGRAFICI	**SERVIZI DEMOGRAFICI**	CONVIVENZE DI FATTO: raccolta richiesta - verifica requisiti - comunicazione avvio del procedimento	Servizio Demografico
SERVIZI DEMOGRAFICI	**SERVIZI DEMOGRAFICI**	Risoluzione OMOCODIA	Servizio Demografico
Servizi educativi e scolastici	**Servizi educativi**	Servizi educativi (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - individuazione tariffe servizi a domanda individuale - approvazione tariffe - verifica isee - applicazione agevolazione - gestione segnalazioni qualità servizi - Ricevimento istanza - verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni - Avvio del procedimento e/o richiesta integrazione	Servizio Istruzione e Scolastico;
Servizi educativi e scolastici	**SERVIZI EDUCATIVI - SCOLASTICI - PRIMA INFANZIA**	- convenzionamento con scuole paritarie - Processo di dimensionamento scolastico per la razionalizzazione dei punti di erogazione dei servizi, in raccordo con le Istituzioni scolastiche statali e comunali - Programmazione e gestione di interventi di partecipazione dei comitati genitori - Programmazione e gestione di interventi in materia di diritto allo studio ai sensi delle LL.RR. nn. 10/1988 e 23/1996 - Rapporti con i comitati dei genitori delle scuole statali e comunali per le materie afferenti alla logistica e ai progetti partecipati attivati - Atti e procedure funzionali alla realizzazione delle attività programmate - Comunicazioni, relazioni e rapporti con le famiglie e con gli organismi di rappresentanza - Direzione dell'esecuzione dei contratti afferenti alle attività specifiche di competenza - Elaborazione e gestione degli interventi resi in appalto di servizi - Gestione dei rapporti con l 'utenza del servizio, i Coordinatori Pedagogici e i Referenti territoriali dei servizi educativi e scolastici comunali, il Servizio Edilizia Scolastica comunale, i Dirigenti Scolastici del sistema delle scuole statali l'Azienda per i Servizi Sanitari, le autorità ispettive afferenti il funzionamento del servizio - Monitoraggio e verifica dei servizi educativi e scolastici (raccolta ed elaborazione dati strutturali, periodici e finalizzati)	Servizio Istruzione e Scolastico;
Servizi educativi e scolastici	**SERVIZI EDUCATIVI - SCOLASTICI - PRIMA INFANZIA**	- erogazione contributi per il funzionamento delle scuole e per le attività complementari, culturali e sportive, progetti scolastici, organizzati dalle scuole stesse nonchè assegnazione di borse di studio istituite per scelta dall'Amministrazione;	Servizio Istruzione e Scolastico;
Servizi educativi e scolastici	**SERVIZI EDUCATIVI - SCOLASTICI - PRIMA INFANZIA**	Appalti servizi scolastici non afferenti alle funzioni specifiche di competenza dell'area	Servizio Istruzione e Scolastico;
Servizi educativi e scolastici	**SERVIZI EDUCATIVI - SCOLASTICI - PRIMA INFANZIA**	Cura e gestione dei rapporti esterni ed interni nell'ambito del Protocollo d'intesa sottoscritto con gli Istituti comprensivi del primo ciclo di istruzione	Servizio Istruzione e Scolastico;
Servizi educativi e scolastici	**SERVIZI EDUCATIVI - SCOLASTICI - PRIMA INFANZIA**	Cura e gestione dei rapporti in convenzione con le scuole statali e paritarie	Servizio Istruzione e Scolastico;
Servizi educativi e scolastici	**SERVIZI EDUCATIVI - SCOLASTICI - PRIMA INFANZIA**	Direzione dell'esecuzione dei contratti relativi a servizi scolastici di competenza dell'Area	Servizio Istruzione e Scolastico; Servizi alla Persona (sportello ascolto scolastico)
Servizi educativi e scolastici	**SERVIZI EDUCATIVI - SCOLASTICI - PRIMA INFANZIA**	domande di finanziamento per le attività integrative scolastiche: - Atti e procedure necessari e conseguenti alla gestione dell'iter di finanziamento e alla realizzazione delle attività; - Elaborazione delle progettualità da richiedere a finanziamento; - Individuazione delle metodologie di intervento; - Individuazione e rilevazione del fabbisogno	Servizio Istruzione e Scolastico;
Servizi educativi e scolastici	**SERVIZI EDUCATIVI - SCOLASTICI - PRIMA INFANZIA**	Gestione dei rendiconti afferenti alle attività relative a attività integrative scolastiche	Servizio Istruzione e Scolastico;
Servizi educativi e scolastici	**SERVIZI EDUCATIVI - SCOLASTICI - PRIMA INFANZIA**	Gestione di contributi e rendiconti afferenti alle attività educative e didattiche (Servizio Istruzione e scolastico) Organizzazione e gestione del lavoro di rete dei servizi educativi e scolastici con soggetti esterni ed interni all'Ente (servizio alla Persona)	Servizio Istruzione e Scolastico; Servizi alla Persona
Servizi educativi e scolastici	**SERVIZI EDUCATIVI - SCOLASTICI - PRIMA INFANZIA**	Gestione di spese minute (acquisti e prestazioni) per servizi scolastici	Servizio Istruzione e Scolastico;
Servizi educativi e scolastici	**SERVIZI EDUCATIVI - SCOLASTICI - PRIMA INFANZIA**	Interazione con il SSC per gli abbattimenti rette nidi a mezzo decurtazione retta tramite contribuzione regionale	Servizi alla Persona
Servizi educativi e scolastici	**SERVIZI EDUCATIVI - SCOLASTICI - PRIMA INFANZIA**	Organizzazione e gestione, coorganizzazione e supporto di progetti educativi attuati per e con le scuole (Consiglio Comunale Ragazzi e Ragazze, Giorno della Memoria, Giorno del Ricordo, ecc.)	in corso di definizione
Servizi educativi e scolastici	**SERVIZI EDUCATIVI - SCOLASTICI - PRIMA INFANZIA**	Partecipazione al Tavolo dei Referenti territoriali dei servizi Supervisione delle azioni di coordinamento delle èquipe e Partecipazione al Tavolo dei Referenti territoriali dei servizi	in corso di definizione

EDILIZIA	**Abusivismo**	Abusivismo (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - segnalazione - verifiche preliminari - sopralluogo - emissione eventuale ordinanza sospensione lavori - predisposizione atti di accertamento - predisposizione rapporto mensile abusi - pubblicazione rapporto mensile abusi - comunicazione autorità competenti - emissione ordinanza demolizione - verifica ottemperanza al provvedimento - comunicazione eventuale inottemperanza - acquisizione a patrimonio/intervento sostitutivo - eventuali azioni recupero spese	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
Servizi educativi e scolastici	**SERVIZI EDUCATIVI - SCOLASTICI - PRIMA INFANZIA**	Progettazione ed organizzazione di eventi e manifestazioni pubbliche promozionali dei servizi	Servizio Istruzione e Scolastico;
Servizi educativi e scolastici	**SERVIZI EDUCATIVI - SCOLASTICI - PRIMA INFANZIA**	Rapporti e comunicazioni con gli uffici e organi comunali (rilevazione dei fabbisogni, programmazione delle attività, ecc.)	Servizio Istruzione e Scolastico;
Servizi educativi e scolastici	**SERVIZI EDUCATIVI - SCOLASTICI - PRIMA INFANZIA**	Valutazione sulla composizione delle èquipe di lavoro, programmazione e organizzazione di gruppi di lavoro tematici e trasversali, gestione dei gruppi di progetto	in corso di definizione
Servizi educativi e scolastici	**SERVIZI EDUCATIVI - SCOLASTICI - PRIMA INFANZIA**	Vigilanza sull'adempimento dell'obbligo scolastico in raccordo con l'Ufficio scolastico Regionale, le Istituzioni scolastiche di riferimento, i Servizi Sociale, Demografici e di Polizia Locale	Servizio Istruzione e Scolastico;
Servizi educativi e scolastici	**Servizi educativi e scolastici - pre e post accoglienza scolastica**	pre e post accoglienza scolastica: - Direzione e controllo dell'esecuzione dell'appalto - Elaborazione e gestione, in collaborazione con i gestori del servizio di pre e post accoglienza scolastica, dei progetti di integrazione e sviluppo previsti nell'affidamento del servizio - Gestione dei rapporti con il gestore, gli uffici e le strutture per le comunicazioni e le informazioni relative agli aventi diritto relativamente al servizio - Programmazione ed elaborazione dei contenuti prestazionali del servizio - Gestione della procedura di appalto del servizio	Servizio Istruzione e Scolastico;
Servizi educativi e scolastici	**Servizi educativi e scolastici - ristorazione scolastica**	ristorazione scolastica: - Attribuzione e gestione delle tariffe per la frequenza del servizio; - Direzione e controllo dell'esecuzione dell'appalto; - Elaborazione e gestione, in collaborazione con i gestori del servizio, dei progetti di integrazione e sviluppo previsti nell'affidamento del servizio (insonorizzazione delle mense, educazione alimentare, menu particolari, ecc.); - Gestione dei rapporti con il soggetto esterno affidatario della riscossione delle suddette tariffe; - Programmazione ed elaborazione dei contenuti prestazionali del servizio di ristorazione scolastica per i servizi educativi e scolastici comunali (scuole d'infanzia, primarie e secondarie di primo grado) -Gestione della procedura di appalto del servizio - Gestione e controllo degli approvvigionamenti delle scuole, verifica delle dotazioni per le scuole in collaborazione con il Servizio Economato -Gestione dei rapporti con il gestore, gli uffici e le strutture per le comunicazioni e le informazioni relative agli aventi diritto alla frequenza per il servizio di ristorazione scolastica	Servizio Istruzione e Scolastico;
Servizi educativi e scolastici	**Servizi educativi per la prima infanzia a gestione pubblica e privata ex L.R. n. 20/2005**	- Atti e procedure conseguenti e necessari alla realizzazione delle attività programmate; - Contatti, momenti di confronto e scambio, tavoli di lavoro con soggetti gestori del territorio; - Organizzazione e gestione di eventi relativi alla promozione dei servizi per l'infanzia; - Concessione degli accreditamenti; - Controllo sistemico dei requisiti stabiliti dalle normative di settore - Organizzazione e gestione dei lavori ispettivi della Commissione interistituzionale di controllo dei servizi - Presidenza della Commissione interistituzionale di controllo - Attribuzione e gestione delle tariffe per la frequenza dei nidi - Gestione dei rapporti con il soggetto esterno affidatario della riscossione delle tariffe per la frequenza dei nidi - Raccolta delle domande di iscrizione, formazione e gestione delle graduatorie provvisorie e definitive per l'accesso ai nidi d'infanzia - Gestione dei rapporti con gli uffici e le strutture per le comunicazioni e le informazioni relative agli aventi diritto alla frequenza	in corso di definizione
Servizi educativi e scolastici	**Servizi educativi per la prima infanzia a gestione pubblica e privata ex L.R. n. 20/2005**	- Individuazione dei contraenti; - Elaborazione e predisposizione delle convenzioni; - Direzione dell'esecuzione dei convenzionamenti; - Gestione dei rapporti con i gestori e con l'utenza comunale sul funzionamento dei servizi;	in corso di definizione
Servizi educativi e scolastici	**Servizi educativi per la prima infanzia a gestione pubblica e privata ex L.R. n. 20/2005**	Verifica delle SCIA ASILO NIDO Rilascio e rinnovo accreditamento nidi d'infanzia	Servizio attività economiche e SUAP Servizi alla Persona Servizio Pianificazione del territorio ed Edilizia Privata per aspetti strutturali ed edilizi
	Servizi funebri per persone sole o in stato di indigenza	Accertamento stato di bisogno tramite verifiche presso SSC e anagrafe comunale, individuazione e affidamento al fornitore del servizio funebre, procedura di eventuale recupero delle somme anticipate presso gli eredi	Servizi alla Persona
BILANCIO E RENDICONTI - ASSICURAZIONI	**Servizi generali per il Comune e coordinamento amministrativo**	- Supporto ai Servizi per la gestione del ciclo degli adempimenti relativi al controllo di gestione - Supporto ai Servizi per l'elaborazione e gestione dei documenti del Bilancio	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione
BILANCIO E RENDICONTI - ASSICURAZIONI	**Servizi non a rete**	stesura relazione e invio a organi preposti	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione
SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	**SERVIZI PER MINORI**	- centro vacanza - sezioni primavera - strutture socio-educative - sistema educativo integrato	in corso di definizione
	Servizi residenziali e semi residenziali per minori	Rilascio autorizzazioni al funzionamento, accreditamento e controlli	Servizio attività economiche e SUAP Servizi alla Persona Servizio Pianificazione del territorio ed Edilizia Privata per aspetti strutturali ed edilizi SSC per aspetti organizzativi e gestionali, di personale e standard assistenziale
Servizi educativi e scolastici	**servizi scolastici e affini**	Interventi di riparazione delle attrezzature in uso ai servizi educativi	Servizi alla Persona
SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	**SERVIZI SOCIALI E SOCIO-SANITARI**	strutture antiviolenza	in corso di definizione

EDILIZIA	**Abusivismo**	Abusivismo (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - segnalazione - verifiche preliminari - sopralluogo - emissione eventuale ordinanza sospensione lavori - predisposizione atti di accertamento - predisposizione rapporto mensile abusi - pubblicazione rapporto mensile abusi - comunicazione autorità competenti - emissione ordinanza demolizione - verifica ottemperanza al provvedimento - comunicazione eventuale inottemperanza - acquisizione a patrimonio/intervento sostitutivo - eventuali azioni recupero spese	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Servizio di pulizia edifici**	- Gestione della procedura di appalto - Attività amministrative e contabili afferenti ai contratti gestiti - Controllo sull'esecuzione del contratto e sulla qualità dei servizi svolti - Gestione del contratto servizio	Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Servizio di pulizia stradale**	Pulizia caditoie e strade	Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile
AMBIENTE - ENERGIA	**Servizio idrico integrato (acquedotto, fognature, depurazione)**	- Funzioni relazionali col CATO (Consulta d'Ambito Territoriale Ottimale) in relazione alle esigenze di adeguamento delle reti attuali alle previsioni di cui al D.Lgs 152/2006 (allacciamento degli scarichi alle reti fognarie) - Funzioni relazionali con la Consulta d'Ambito per nuove esigenze di urbanizzaz. primaria in sintonia con la program.urbana del Comune e relative proposte di adeguam.del piano d'ambito (strumento di programm.tecnico-economica del CATO) - Verifica e controllo dei nuovi progetti e realizzazione lavori da parte degli enti gestori - relativa approvazione	Servizio Lavori Pubblici, Espropri
AMBIENTE - ENERGIA	**Servizio Igiene urbana**	- Gestione amministrativa e contabile dei contratti di Servizio igiene urbana(compresi servizi accessori) - gestione convenzione per utilizzo centro di raccolta rifiuti comunale - Predisposizione del Modello Unico di Dichiarazione Rifiuti (MUD) e dell'Osservatorio Rifiuti Sovraregionale (O.R.So) in collaborazione con il gestore del servizio di igiene urbana e con l'ARPA-FVG - acquisto attrezzature per la raccolta rifiuti differenziata, per il compostaggio, per la tracciabilità dei rifiuti - noleggio attrezzature, mobili e arredi per smaltimento rifiuti	Servizio Ambiente – Energia
SERVIZI INFORMATICI - CED	**Sicurezza informatica**	Sicurezza informatica (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Gestione dei privilegi di amministratore dei sistemi o di accesso - Monitoraggio e analisi sicurezza di rete - Gestione incidenti di sicurezza e Attuazione delle politiche di disaster recovery	Servizi Informativi
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Sicurezza nei cantieri**	- Attività tecnico amministrativa per la redazione dei piani di sicurezza delle opere da realizzare e loro coordinamento - Cordinamento in fase di progettazione e di esecuzione	Servizio Lavori Pubblici, Espropri
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Sicurezza nei cantieri**	Coordinamento in fase di progettazione e di esecuzione con personale interno o con la predisposizione degli incarichi professionali esterni	Servizio Lavori Pubblici, Espropri
SICUREZZA	**sicurezza stradale**	- Presidio del territorio - Verifica e controllo operatività sul territorio	Servizio Polizia Locale
SICUREZZA	**Sicurezza stradale**	Transennamenti di zone di pericolo per la pubblica incolumità, sia pubbliche che private, su indicazione delle autorità preposte (Polizia, Vigili del Fuoco, Polizia Locale, Edilizia Privata, LL.PP., ecc.)	Servizio Polizia Locale Servizio Manutenzioni, verde pubblico e Protezione Civile
SUOLO PUBBLICO - VIABILITA' - MOBILITA'	**Sicurezza stradale**	Gestione del coordinamento tra opere stradali realizzate dall'Amministrazione comunale ed opere in sottosuolo realizzate da Enti quali CAFC, Telecom ed altri gestori di reti tecnologiche	Servizio patrimonio, viabilità e traffico
SICUREZZA	**Sicurezza stradale e personale**	promozione e gestione corsi rivolti alla cittadinanza a cura del Comune in materia di sicurezza personale	Servizio Polizia Locale
SERVIZI INFORMATICI - CED	**Sistema Informatico Comunale**	- Assistenza informatica varia - Attività inerenti l'esercizio del sistema informativo - affidamento gestione e manutenzione del sito istituzionale - Gestione degli apparati di sicurezza perimetrale della rete comunale - Gestione del sistema informativo centrale hardware (server, storage, back up) e software (sistemi operativi server, DBMS, sistemi infrastrutturali ed applicativi trasversali) o in data center regionale - Programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione del servizio di Assistenza Informatica di primo livello tramite: Help desk telefonico; - Gestione tramite sistema di ticketing del ciclo degli interventi di assistenza on site; Attivazione di servizi speciali a richiesta; - Assistenza informatica di secondo livello - Gestione Sistema informatico dell'Ente	Servizi Informativi
	Sistema Informatico Comunale	Fornitura servizi per funzionamento ente (attrezzature multifunzione, servizi postali, servizi SEND, PagoPA, ecc.)	Servizi Informativi
SERVIZI INFORMATICI - CED	**Sistema Informatico Comunale**	Programmazione direzionale e coordinamento Sviluppo dell'informatizzazione	Servizi Informativi Segreteria Generale
URBANISTICA	**Sistema informativo territoriale e aggiornamento cartografico**	Acquisizione di cartografie di base	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata Servizio Ambiente – Energia
URBANISTICA	**Sistema informativo territoriale e aggiornamento cartografico**	Produzione di cartografie tematiche e aggiornamento delle cartografie	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
BILANCIO E RENDICONTI - ASSICURAZIONI	**Sistema sanzionatorio, Liquidazioni e pagamenti**	Restituzione depositi cauzionali, depositi contrattuali e d'asta di terzi	Tutti i settori
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Sistemi cartografici georeferenziati centralizzati**	- Gestione e manutenzione dei database cartografici georeferenziati e centralizzati - Realizzazione di basi dati cartografiche georeferenziate per la pubblicazione di carte tematiche - Supporto agli utenti comunali per l'uso di programmi GIS - Affiancamento e supporto agli uffici comunali nei rapporti con tecnici di Società esterne per temi legati al SIT	Servizi Informativi Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
SERVIZI INFORMATICI - CED	**Sistemi cartografici georeferenziati centralizzati**	- Predisposizione ed attuazione convenzioni con altri Enti per lo scambio di dati territoriali - Fornitura dati ad altri Servizi	Servizi Informativi
SERVIZI INFORMATICI - CED	**Sistemi cartografici georeferenziati centralizzati**	Pubblicazione ed aggiornamento dati su Internet ed Intranet	Servizi Informativi
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Sistemi semaforici**	- Gestione procedure d'appalto sistemi semaforici nonchè gestione dei relativi contratti e controllo servizio; (6.7) - Redazione, aggiornamento e revisione dei piani relativi ai sistemi semaforici; (6.7)	Servizio patrimonio, viabilità e traffico
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Social Media**	Gestione dei canali Social del Comune (Facebook,Telegram, Whatsapp) mediante esternalizzazione	Servizio attenzione per il cittadino- Sportello unico al cittadino

EDILIZIA	**Abusivismo**	Abusivismo (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - segnalazione - verifiche preliminari - sopralluogo - emissione eventuale ordinanza sospensione lavori - predisposizione atti di accertamento - predisposizione rapporto mensile abusi - pubblicazione rapporto mensile abusi - comunicazione autorità competenti - emissione ordinanza demolizione - verifica ottemperanza al provvedimento - comunicazione eventuale inottemperanza - acquisizione a patrimonio/intervento sostitutivo - eventuali azioni recupero spese	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
AMBIENTE - ENERGIA	**Sostenibilità Ambientale**	- Agenda 21 locale - Classificazione industria insalubre - Istruttoria e rilascio autorizzazioni fuochi epifanici - Istruttoria, rilascio/rinnovo/voltura autorizzazioni allo scarico dei reflui domestici e dei reflui assimilati ai domestici non recapitati in pubblica fognatura - Mappatura acustica e relativo piano di azione - PCCA - Procedimenti di autorizzazione unica ambientale e Autorizzazioni integrate ambientali - Rilascio pareri su scarichi e reti - Valutazioni Ambientali Strategiche - Valutazioni impatto ambientale	Servizio Ambiente – Energia
AMBIENTE - ENERGIA	**Sostenibilità Ambientale**	- Gestione adempimenti direttiva SEVESO - Gestione procedimenti in materia di attività estrattive - Gestione procedimenti in materia di emissioni fumi - Problematiche territoriali di natura igienico-sanitaria	Servizio Ambiente – Energia
BENI IMMOBILI E MOBILI COMUNALI	**Sostenibilità Ambientale**	redazione e aggiornamento del piano del verde	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
AMBIENTE - ENERGIA	**Sostenibilità Ambientale - animali**	- Coordinamento e gestione anagrafe canina - Cura e mantenimento cani abbandonati presso strutture convenzionate - Sterilizzazione colonie feline - Gestione rapporti con canile contumaciale - Gestione procedure di ricusazione aniimali - Gestione procedure di adozione cani - Spese per assistenza veterinaria	Servizio Amministrativo, Segreteria e Organi Istituzionali
AMBIENTE - ENERGIA	**Sostenibilità Ambientale - animali**	- Iscrizione - cancellazione anagrafe canina/felina - aggiornamento dati degli animali da compagnia - Coordinamento con i preposti delle Colonie feline e verifica sul territorio in collaborazione con la Polizia Locale - comunicazione ai cittadini delle variazioni anagrafe canina/felina	Servizio Demografico
AMBIENTE - ENERGIA	**Sostenibilità Ambientale - Derattizzazione e disinfestazione**	- Derattizzazione beni ed edifici pubblici - Disinfestazione zanzare - Deratizzazione	Servizio Ambiente – Energia
BILANCIO E RENDICONTI - ASSICURAZIONI	**Sponsorizzazioni**	Sponsorizzazioni (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) -bando di sponsorizzazione -acquisizione proposta -Esame proposta -analisi tecnica e verifica normativa -approvazione sponsorizzazione -stipula accordo -introito o acquisizione beni/servizi	Tutti i settori
SERVIZI DEMOGRAFICI	**Stato civile**	- Registro volontà cremazione - dispersione - affidamento - Registrazione e deposito delle Dichiarazioni anticipate di trattamento (DAT) - Rilascio copie integrali di atti e conferme dati autocertificati - Rilascio passaporto mortuario (ex competenza Prefettizia) - Rilascio permessi di seppellimento - Tenuta e aggiornamento registri cartacei ed archivi informatizzati - Rilascio di tutte le autorizzazioni in capo all'Ufficiale di Stato Civile di cui alla L.R. n. 12/2011 - Trasferimento su archivio informatizzato dei dati contenuti negli atti di Stato Civile redatti negli anni precedenti all'informatizzazione del Servizio	Servizio Demografico
SERVIZI DEMOGRAFICI	**Stato Civile - Adozioni**	Adozioni (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati - Ricevimento dal Tribunale di sentenza di adozione o di decreto che dichiara il provvedimento straniero efficace nell'ordinamento italiano - Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato - Verifica competenza in capo al Comune ricevente - Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente	Servizio Demografico
SERVIZI DEMOGRAFICI	**Stato civile - Celebrazione di unioni civili**	Celebrazione di unioni civili (si veda allegato 2.3 analisi processi) - Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile - Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti - Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile - Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'Unione Civile	Servizio Demografico
SERVIZI DEMOGRAFICI	**Stato civile - Denunce di morte**	Denunce di morte (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Ricevimento istanza - verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni - Registrazione della dichiarazione di morte	Servizio Demografico
SERVIZI DEMOGRAFICI	**Stato civile - Denunce di nascita**	Denunce di nascita (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Ricevimento istanza - verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni - Registrazione della dichiarazione di nascita	Servizio Demografico

EDILIZIA	**Abusivismo**	Abusivismo (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - segnalazione - verifiche preliminari - sopralluogo - emissione eventuale ordinanza sospensione lavori - predisposizione atti di accertamento - predisposizione rapporto mensile abusi - pubblicazione rapporto mensile abusi - comunicazione autorità competenti - emissione ordinanza demolizione - verifica ottemperanza al provvedimento - comunicazione eventuale inottemperanza - acquisizione a patrimonio/intervento sostitutivo - eventuali azioni recupero spese	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
SERVIZI DEMOGRAFICI	**Stato civile - Ricevimento giuramento di cittadinanza**	Ricevimento giuramento di cittadinanza (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato - Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana - Verifica competenza in capo al Comune ricevente - Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura - Definizione della data di ricevimento del giuramento - Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile - Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana	Servizio Demografico
SERVIZI DEMOGRAFICI	**Stato civile - Trascrizione atti di stato civile dall'estero**	Trascrizione atti di stato civile dall'estero (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti - Verifica competenza in capo al Comune ricevente - Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero - Acquisizione da parte dei Consolati Italiano all'estero della richiesta di trascrizione di atti di stato civile formati all'estero e relativi a cittadini italiani a cui è stata riconosciuta la cittadinanza "iure sanguinis" - Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti	Servizio Demografico
SERVIZI DEMOGRAFICI	**stato civile: Celebrazione di matrimoni**	Celebrazione di matrimoni (si veda allegato 2.3 analisi processi) -Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio -Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione -Definizione della data di celebrazione -Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti	Servizio Demografico
SERVIZI DEMOGRAFICI	**stato civile: Pubblicazioni di matrimonio**	Pubblicazioni di matrimonio (si veda allegato 2.3 analisi processi) - Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendo contrarre matrimonio - Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo - Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni - verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni - Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi	Servizio Demografico
SERVIZI DEMOGRAFICI	**stato civile: Separazioni e divorzi - convenzione di negoziazione assistita da avvocati**	Separazioni e divorzi - convenzione di negoziazione assistita da avvocati (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Verifica competenza in capo al Comune ricevente - Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio - Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile - Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati - Assicurazione trascrizione all'avvocato - Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente	Servizio Demografico
SERVIZI DEMOGRAFICI	**stato civile: Separazioni e divorzi davanti all'Ufficiale di Stato civile**	Separazioni e divorzi davanti all'Ufficiale di Stato civile (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Trascrizione della conferma - Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati - Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione - Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione - Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente - Ricevimento da parte del cittadino della richiesta di attivare la procedura di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione o divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile - Verifica competenza in capo al Comune ricevente - verifiche e controlli requisiti e dichiarazioni	Servizio Demografico
SERVIZI INFORMATICI - CED	**Strategie di sviluppo ICT ed e_government**	- Cura e controllo della conformità delle procedure informatiche in uso - Supporto adeguamento degli uffici allo standard informatico predefinito - Tenuta registri di distribuzione dell'hardware e software - attività di ricerca sul mercato dei prodotti più idonei alle necessità dei vari uffici dell'Ente	Servizi Informativi
SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE	**STRUTTURE RICETTIVE**	- Affittacamere - Bed & Breakfast - Strutture a carattere sociale - Strutture alberghiere - Strutture all'aria aperta - Unità abitative ammobiliate ad uso turistico	Servizio attività economiche e SUAP
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Studio e ricerca**	Analisi della normativa fiscale e previdenziale	Tutti i settori
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Studio e ricerca**	Partecipazioni a progetti e iniziative diverse con Enti e Associazioni di settore, finalizzata allo studio e all'evoluzione dei processi di formazione nella Pubblica Amministrazione	Tutti i settori
BILANCIO E RENDICONTI - ASSICURAZIONI	**Supervisione delle attività relative alla predisposizione di piani, programmi, relazioni programmatiche, rendiconti e contributi, e relativo monitoraggio**	Analisi dei bisogni emergenti e supervisione della programmazione e predisposizione di piani, programmi, relazioni programmatiche Rendiconti e contributi	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione
SERVIZI DEMOGRAFICI	**Supporto informatico statistico ai servizi demografici**	- Elaborazioni di statistica demografica mensile (stato civile anagrafe); 11.3 - Elaborazioni su tracciati anagrafici ed elettorali; 11.2 - Elaborazioni statistiche richieste dagli amministratori - colleghi - Enti Pubblici Diversi e Istituti Scolastici	Servizio Demografico
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Supporto tecnico al Collegio dei Revisori dei Conti**	- Collaborazione amministrativa all'attività del Collegio dei Revisori - Segreteria Collegio dei Revisori	Servizio Finanziario, Partecipate, Programmazione e Controllo di Gestione

EDILIZIA	**Abusivismo**	Abusivismo (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - segnalazione - verifiche preliminari - sopralluogo - emissione eventuale ordinanza sospensione lavori - predisposizione atti di accertamento - predisposizione rapporto mensile abusi - pubblicazione rapporto mensile abusi - comunicazione autorità competenti - emissione ordinanza demolizione - verifica ottemperanza al provvedimento - comunicazione eventuale inottemperanza - acquisizione a patrimonio/intervento sostitutivo - eventuali azioni recupero spese	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
SERVIZI INFORMATICI - CED	**Tecnologie dell'informazione e della comunicazione**	- Supporto alle strutture dell'Ente per l'individuazione, la scelta e l'introduzione dei gestionali verticali - Valutazione di compatibilità dei gestionali verticali con l'architettura generale hardware e software del sistema informativo comunale - Valutazione di compatibilità dell'hardware con l'infrastruttura del sistema informativo comunale e di coerenza con le linee di sviluppo strategico	Servizi Informativi
SERVIZI INFORMATICI - CED	**Tecnologie dell'informazione e della comunicazione**	Affido e gestione dell'appalto di servizi a soggetto terzo specializzato per la realizzazione operativa delle procedure di innovazione tecnologica	Servizi Informativi Segreteria Generale
SERVIZI INFORMATICI - CED	**Tecnologie dell'informazione e della comunicazione**	Programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei servizi relativamente all'implementazione e manutenzione di: Tecnologie e sistemi per il controllo accessi agli edifici comunali, Integrazioni tra sistemi di automazione/controllo, Tecnologie e sistemi per il controllo dell'accesso degli autoveicoli nelle zone di pertinenza comunale soggette a restrizioni sull'accesso	Servizi Informativi
SERVIZI INFORMATICI - CED	**Tecnologie dell'informazione e della comunicazione**	Promozione e coordinamento di progetti di digitalizzazione, partecipazione telematica e sperimentazione di servizi innovativi all'interno e all'esterno dell'Ente	Servizi Informativi Segreteria Generale
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Tenuta albo imprese e professionisti**	Tenuta albo imprese e professionisti	Servizio Lavori Pubblici, Espropri
SERVIZI DEMOGRAFICI	**Tenuta dei registri di leva**	Tenuta dei registri di leva (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini - Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni - Trasmissione entro il 10 aprile al distretto militare territorialmente competente - Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dall'1 gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso	Servizio Demografico
SERVIZI DEMOGRAFICI	**Tenuta e revisione delle liste elettorali**	Tenuta e revisione delle liste elettorali (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione - Nei mesi di febbraio e agosto formazione dell'elenco preparatorio di coloro che verranno iscritti nel semestre successivo per maggiore età e di coloro che verranno cancellati per perdita diritto - Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste - Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste - Nei mesi di gennaio e lugio predisposizione delle liste aggiunte - revisione statistica prefettura due volte all'anno sul portale DAIT - portale DAIT aggiornamento elettori Aire e non durante le elezioni - Nei mesi di gennaio e luglio iscrizione degli elettori che sono immigrati, che hanno acquisito la cittadinanza italiana o che hanno riacquisito la capacità elettorale	Servizio Demografico
EDILIZIA PRODUTTIVA	**TITOLI EDILIZI**	SCIA AGIBILITA' AUTORIZZAZIONE IN PRECARIO - Rilascio AUTORIZZAZIONE IN PRECARIO - Proroga Comunicazione fine lavori Comunicazione inizio lavori asseverata Comunicazione inizio lavori asseverata - Superbonus Comunicazione inizio lavori PDC/Libera temporanea PERMESSO DI COSTRUIRE - rilascio PERMESSO DI COSTRUIRE - proroga ultimazione lavori PERMESSO DI COSTRUIRE - voltura SCIA - presentazione SCIA - proroga efficacia SCIA - subentro SCIA ALTERNATIVA PDC - presentazione SCIA ALTERNATIVA PDC - subentro VALUTAZIONE PREVENTIVA - rilascio	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
EDILIZIA RESIDENZIALE	**Titoli edilizi** **(titoli abilitativi per l'attività edilizia)**	AUTORIZZAZIONE IN PRECARIO - rilascio AUTORIZZAZIONE IN PRECARIO - proroga COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSEVERATA - presentazione COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI ASSEVERATA SUPERBONUS - presentazione COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI PDC/LIBERA - presentazione COMUNICAZIONE FINE LAVORI - presentazione PERMESSO DI COSTRUIRE - rilascio PERMESSO DI COSTRUIRE - voltura PERMESSO DI COSTRUIRE - proroga ultimazione lavori SCIA - presentazione SCIA - proroga efficacia SCIA - subentro SCIA ALTERNATIVA PDC - presentazione SCIA ALTERNATIVA PDC - subentro VALUTAZIONE PREVENTIVA - rilascio	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
URBANISTICA	**Toponomastica**	Gestione dell'iter delle intitolazioni viarie	Servizio Demografico
URBANISTICA	**Toponomastica**	-Manutenzione tabelle viarie -Segreteria Commissione Toponomastica	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
	Toponomastica	inserimento nella mappa cartografica numeri civici attribuiti	Servizi Informativi
URBANISTICA	**Toponomastica - Attribuzione dei numeri civici**	Attribuzione dei numeri civici (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) -Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici -Rilascio dell'attribuzione del numero civico -Ricevimento istanza -Gestione dell'archivio dei numeri civici attribuiti ed aggiornamento della cartografia comunale	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
AMBIENTE - ENERGIA	**transumanza greggi ovini, bovini e altro**	da definire	Servizio Ambiente – Energia

EDILIZIA	**Abusivismo**	Abusivismo (si veda allegato sez. 2.3 analisi processi) - segnalazione - verifiche preliminari - sopralluogo - emissione eventuale ordinanza sospensione lavori - predisposizione atti di accertamento - predisposizione rapporto mensile abusi - pubblicazione rapporto mensile abusi - comunicazione autorità competenti - emissione ordinanza demolizione - verifica ottemperanza al provvedimento - comunicazione eventuale inottemperanza - acquisizione a patrimonio/intervento sostitutivo - eventuali azioni recupero spese	Servizio Pianificazione del Territorio e Edilizia privata
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	**Trasparenza**	Gestione pubblicazioni su Amministrazione Trasparente	Tutti i settori
Servizi educativi e scolastici	**trasporto scolastico**	trasporto scolastico: - Direzione e controllo dell'esecuzione dell'appalto; - Gestione dei rapporti con il gestore, gli uffici e le strutture per le comunicazioni e le informazioni relative agli aventi diritto; - Programmazione ed elaborazione dei contenuti prestazionali del servizio; - Elaborazione e gestione, in collaborazione con i gestori del servizio, dei progetti di integrazione e sviluppo previsti nell'affidamento del servizio di trasporto scolastico. - Gestione della procedura di appalto del servizio	Servizio Istruzione e Scolastico;

STATO DI ADOZIONE PIANO FORMAZIONE PREDISPOSTO PER LE FINALITA' DI CUI ALLA LEGGE N. 190/2012

DESCRIZIONE SINTETICA
Si ritiene che una conoscenza diffusa da parte di tutto il personale dell'Ente della normativa in tema di prevenzione della corruzione, trasparenza dell'azione amministrativa e conoscenza dei Codici di comportamento crei un ambiente sfavorevole al verificarsi di fenomeni corruttivi o dannosi all'immagine dell'Ente. Già all'interno dei precedenti piani il Comune di Tavagnacco aveva previsto di organizzare presso la sede comunale corsi su tali tematiche. In un'ottica di miglioramento, vengono previsti ulteriori interventi formativi atti a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi in quanto finalizzati ad aggiornare il personale su specifiche tematiche potenzialmente esposte a rischi.
STATO DI ADOZIONE
I corsi in tema di prevenzione della corruzione, trasparenza dell'azione amministrativa e conoscenza dei Codici di comportamento, tenuti dall'Avv. Paolo Vicenzotto del Foro di Pordenone, si sono svolti nel corso dei mesi di dicembre 2015 e gennaio 2016. I corsi hanno coinvolto la totalità dei dipendenti con un grado di approfondimento diverso a seconda delle mansioni e del ruolo ricoperto all'interno dell'Ente. Nel corso dell'anno 2017 diversi dipendenti, individuati dai rispettivi Responsabili di Area sulla base dei compiti svolti da ciascun soggetto, hanno partecipato a corsi di aggiornamento in tematiche potenzialmente esposte a rischi. Alcuni sono stati organizzati da Insiel SpA Accademia digitale Fvg relativamente alle seguenti tematiche: acquisti telematici e programma CONSIP, acquisizione di beni e servizi sotto soglia, modalità di aggregazione ed evoluzione delle Centrali Uniche di Committenza (CUC), nuovo codice dei contratti pubblici. La prima parte dell'aggiornamento relativo alla nuova disciplina dei contratti pubblici è avvenuta in modalità e-learning mentre la restante si è svolta in 4 giornate di corso presso la sede Regionale a Udine. Altri corsi ai quali il personale ha partecipato hanno riguardato l'affidamento delle concessioni di servizi, gli appalti di servizi in ambito sociale e socio-educativo, gli appalti pubblici dopo il decreto correttivo. Nel corso dell'anno 2018 non si è potuto dar avvio alle attività formative previste per problemi legati al trasferimento presso altri enti del personale che si occupava di tali procedimenti. Nel corso dell'anno 2019 diversi dipendenti, individuati dai rispettivi Responsabili di Area sulla base dei compiti svolti da ciascun soggetto, hanno partecipato a corsi di aggiornamento in tematiche potenzialmente esposte a rischi. I corsi in tema di privacy, tenuti dall'Avv. Paolo Vicenzotto del Foro di Pordenone, si sono svolti nel corso dei mesi di dicembre 2019 e gennaio 2020. I corsi hanno coinvolto la totalità dei dipendenti con un grado di approfondimento diverso a seconda delle mansioni e del ruolo ricoperto all'interno dell'Ente. Altri corsi ai quali il personale ha partecipato hanno riguardato gli appalti pubblici dopo il decreto "Sblocca-cantieri", la legge di bilancio 2019 e le modifiche del codice degli appalti, la digitalizzazione dell'ente pubblico e gli abusi edilizi. Nel corso dell'anno 2020, pur in presenza di una situazione emergenziale sanitaria da COVID19 diversi dipendenti, individuati dai rispettivi Responsabili di Area sulla base dei compiti svolti da ciascun soggetto, hanno partecipato a corsi di aggiornamento in tematiche potenzialmente esposte a rischi. I corsi in tema di privacy e accesso civico, tenuti dall'Avv. Paolo Vicenzotto del Foro di Pordenone, si sono svolti nel corso dei mesi di e gennaio 2020. I corsi hanno coinvolto la totalità dei dipendenti con un grado di approfondimento diverso a seconda delle mansioni e del ruolo ricoperto all'interno dell'Ente. Altri corsi ai quali il personale ha partecipato hanno riguardato la gestione dei servizi demografici, le novità in materia di codice degli appalti, i tributi locali, la digitalizzazione dell'ente pubblico, il BIM. Nel corso dell'anno 2021 il Comune di Tavagnacco con il supporto del ComPA ha organizzato un percorso formativo che ha coinvolto diversi dipendenti in materia di lavoro agile (normativa, opportunità-potenzialità e rischi, lavoro per obiettivi, reingegnerizzare i processi e progettare servizi digitali, digitalizzazione della gestione documentale, misurazione e metriche di valutazione dell'impatto dello SW, sicurezza informatica). Alcuni dipendenti hanno inoltre partecipato a corsi di formazione quali utilizzo Portale SUE, servizi demografici, viabilità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008) e Cybersecurity. E' stato inoltre avviato un percorso formativo per i neo assunti avente ad oggetto Etica e valori nella PA, digitalizzazione e gestione dei processi, gestione delle relazioni e lavorare in gruppo, Problem solving e creatività. Pur in presenza di una situazione emergenziale sanitaria da COVID19 alcuni dipendenti hanno partecipato a corsi di aggiornamento in tematiche potenzialmente esposte a rischi. Tra la fine dell'anno 2021 e i primi mesi dell'anno 2022 il personale ha partecipato ad un corso di aggiornamento in materia di anticorruzione e trasparenza. Alcuni dipendenti hanno inoltre frequentato un corso in tema di Trasparenza e diritto di accesso civico generalizzato, altri in materia di trasparenza e

pubblicità dell'attività amministrativa ai sensi della Legge n. 241/1990. Nel corso dell'anno 2022 sono stati abilitati i dipendenti dell'Ente all'utilizzo della piattaforma di formazione dedicata al capitale umano delle PA. con particolare riferimento alla formazione asincrona sulle competenze digitali.
Nel corso dell'anno 2023 i dipendenti indicati dai TPO all'interno della piattaforma Syllabus hanno iniziato un corso in modalità asincrona sul nuovo Codice dei Contratti Pubblici e uno sulla Cyber security. Il giorno 07.11.2023 l'ente ha inoltre organizzato un corso in presenza con il DPO, rivolto a tutto il personale, in materia di trattamento dati, codice etico e novità normative connesse.
Durante l'anno 2023 inoltre alcuni dipendenti hanno inoltre partecipato a corsi di formazione in materia di abilitazione all'acquisto e all'utilizzo dei prodotti fitosanitari, servizi demografici, tributi, notifica degli atti, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008), servizi sociali, nuovo Codice dei Contratti.
Durante l'anno 2024, ai fini dell'aggiornamento in materia di anticorruzione e trasparenza, sono stati proposti al personale alcuni corsi da seguire in modalità asincrona su varie tematiche quali prevenzione della corruzione nell'ambito degli appalti, nuove modalità di gestione degli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici, trasparenza e accessibilità dei documenti pubblici, misure di prevenzione etiche e di comportamento, disciplina del whistleblowing. Nel medesimo anno inoltre alcuni dipendenti hanno partecipato a corsi di formazione tecnico specialistiche di approfondimento della normativa di settore, in materia di procedimento amministrativo, sulla digitalizzazione, in materia di personale e salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008).
Durante l'anno 2025, ai fini dell'aggiornamento in materia di anticorruzione e trasparenza, sono stati proposti al personale alcuni corsi da seguire in modalità asincrona su varie tematiche quali "La normativa in materia di anticorruzione e trasparenza nell'interesse pubblico", "Trasparenza e privacy: l'importanza di bilanciare gi obblighi di pubblicità con la protezione dei dati personali", "Codice di comportamento del dipendente pubblico e procedimenti disciplinari", "Proteggere i dati personali e la privacy", "La disciplina del whistleblowing". L'OIV ha inoltre tenuto un corso specifico denominato "Prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy", rivolto ai TPO del Comune di Tavagnacco.
Nel medesimo anno inoltre alcuni dipendenti hanno partecipato a corsi di formazione tecnico specialistiche di approfondimento della normativa di settore, in materia di procedimento amministrativo, sulla digitalizzazione, in materia di personale e salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008).