



COMUNE DI SAN QUIRINO

PROVINCIA DI PORDENONE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COPIA

ANNO 2026
N. 47 del Reg. Delibere

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026/2028 - ART. 6, D.L. N. 80/2021 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA L. N. 113/2021.

L'anno 2026, il giorno 25 del mese di marzo alle ore 16:00 nella sala comunale si è riunita la Giunta Comunale. Fatto l'appello nominale risultano:

		Presente/Assente
Scapolan Guido	Sindaco	Presente
Allegretto Paolo	Assessore	Presente
Zamuner Walter	Assessore	Presente
Costella Sara	Assessore	Presente
Diana Mara	Assessore	Presente
Antonel Patrizia	Vice Sindaco	Presente

Assiste il Segretario comunale Moro Stefano.

Constatato il numero degli intervenuti, assume la presidenza il Sig. Scapolan Guido nella sua qualità di Sindaco ed espone gli oggetti iscritti all'ordine del giorno e su questi la Giunta Comunale adotta la seguente deliberazione:

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026/2028 - ART. 6, D.L. N. 80/2021 CONVERTITO CON MODIFICAZIONI DALLA L. N. 113/2021.

LA GIUNTA COMUNALE

Preso atto che l'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, dispone:

- “1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.*
- 2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*
 - a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*
 - b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, 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 e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;*
 - c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*
 - d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*
 - e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*
 - f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità*
 - g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*
- 3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*

4. *Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.*”;

Visti inoltre:

- l'art. 6, c. 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: *“5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo*”;
- l'art. 6, c. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come modificato dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, il quale stabilisce che: *“6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*”;
- l'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, il quale stabilisce che: *“6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*”;
- l'art. 6, c. 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: *“7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114*”;
- l'art. 6, c. 8, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale stabilisce che: *“8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblies dei sindaci o delle Conferenze metropolitane*”.

Dato atto che:

- il Comune di San Quirino, alla data del 31 dicembre 2025, ha meno di 50 (cinquanta) dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale;

Dato atto che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante *“Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”, il quale all'art. 1, c. 3 dispone: *“3. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021”* e precisamente: *“6. (...) con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di*

Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti”.

Rilevato che, ai sensi dell'art. 2, D.P.R. n. 81/2022, “1. Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.”

Dato altresì atto che il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.Lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Rilevato che il D.P.R. 30 giugno 2022, n. 81 recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022, stabilisce:

- all'art. 1, c. 3, che “Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non più di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.”;
- all'art. 1, c. 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava “Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e la definizione degli obiettivi di *performance* dell'Amministrazione;
- all'art. 2, c. 1, che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Preso atto che il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, il quale reca le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale;

Preso inoltre atto che il suddetto decreto dispone:

- all'art. 2, c. 2, che “Sono esclusi dal Piano integrato di attività e organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.”;
- all'art. 6, le modalità semplificate per la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, disponendo in particolare al comma 4, che “Le amministrazioni con meno di

50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo, nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'articolo 6, comma 1."

- *all'art. 7, c. 1, che "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione."*
- *all'art. 8, c. 2, che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";*
- *all'art. 9, che "Ai sensi dell'articolo 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane."*
- *all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale,*

Visto il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.10.2025 con il quale sono approvate le linee di indirizzo "Linee guida sul Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)" e i relativi Manuali operativi "Ministeri e altre pubbliche amministrazioni centrali", "Regioni", "Province" "Città metropolitane e Comuni", allegati al medesimo decreto;

Dato atto che, come previsto nel Manuale operativo 2025 allegato al precitato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.10.2025, i Comuni sotto i 50 dipendenti possono scegliere di adottare la soluzione base invece di quella semplificata prevista dal D.M. 132/2022.;

Dato atto che, a seguito del differimento al 28 febbraio 2026 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2026/2028 disposto dal decreto del Ministro dell'Interno del 24.12.2025 (G.U. n. 302 del 31.12.2025), il termine ultimo per l'adozione del PIAO 2026-2028 è fissato al 30 marzo 2026,

Vista la proposta di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2026-2028 predisposta dal Segretario comunale nella forma semplificata di cui al D.M. n. 132/2022;

DATO ATTO che la programmazione del fabbisogno di personale di cui alla sottosezione 3.3. del PIAO 2026-2028 è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'Ente;

DATO ATTO che con la programmazione di cui alla predetta sottosezione 3.3. del PIAO 2026-2028 sono rispettati le norme di tutela dei soggetti disabili (L. 68/1999) nonché le norme disciplinanti la parità di genere;

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

RICHIAMATE:

- la delibera di Consiglio Comunale n. 51 del 29 dicembre 2025 di approvazione del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) per il triennio 2026 – 2028;
- delibera di Consiglio Comunale n. 52 del 29 dicembre 2025 di approvazione del Bilancio di previsione finanziario 2026-2028;

RICHIAMATE altresì:

- la delibera di giunta comunale n.151 del 06 dicembre 2023 “Lavoro agile: definizione priorità di assegnazione”;
- la delibera di giunta comunale n. 36 del 26 marzo 2025 “Approvazione Piano Integrato Semplificato (Comune con meno di 50 dipendenti) di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027;
- la delibera di giunta comunale n. 13 del 28 gennaio 2026 “PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025-2027 (SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUPTIVI E TRASPARENZA DEL PIANO INTEGRATO DI AZIONE E ORGANIZZAZIONE 2026/2028). APPROVAZIONE”;
- la delibera di giunta comunale n. 45 del 18 marzo 2026, immediatamente eseguibile, “Approvazione Piano della performance 2026-2028 e assegnazione delle risorse”;

Assunto che i predetti piani della PERFORMANCE e PTPCT, alla luce delle previsioni dettate dal prima citato D.P.R. n. 81/2022 sono da considerare inglobati nel PIAO 2026/2028;

DATO ATTO che con proprio verbale d.d. 19.03.2026 prot. 2948 del 23.03.2026 il Revisore dei Conti ha accertato la conformità della programmazione del fabbisogno del personale di cui alla sottosezione 3.3. del PIAO 2026-2028 al rispetto del principio di contenimento della spesa imposto dalla normativa vigente;

DATO altresì ATTO che in data 20.03.2026 ns. prot. n. 2950 del 23.03.2026 l'Organismo Indipendente di Valutazione dell'Ente trasmetteva il documento di validazione del PIAO 2026 2028;

VERIFICATA la competenza della giunta per l'adozione del presente atto, come previsto dall'articolo 11, comma 1, ultimo periodo, del D.M.132/2022;

DATO ATTO che il PIAO deve essere pubblicato nel sito web dell'ente nella sezione Amministrazione trasparente e pubblicato nel portale dedicato, appositamente predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica della presidenza del consiglio dei ministri, come stabilito all'articolo 7, del D.M. 132/2022;

Visto l'art. 48 del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, dove sono previste le competenze delle Giunta;

Visti i pareri favorevoli dei Responsabili dei competenti servizi in ordine alla regolarità tecnico e a quella contabile, ai sensi dell'art. 49 del decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000;

Ritenuto di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti della L.R. 11 dicembre 2003 n. 21;

Con voti unanimi e palesi;

DELIBERA

1) Di approvare - ai sensi dell'art. 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con modificazioni dalla Legge 06.08.2021, n. 113 nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e

l'abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti, secondo lo schema semplificato definito con D.M. 30 giugno 2022, n. 132 - il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2026/2028, come da testo allegato che forma parte integrante e sostanziale del presente atto unitamente agli allegati:

- Obiettivi di performance 2026-2028 (Allegato 1);
- PTPCT 2026-2028 (allegato 2);
- Analisi attività gestibili in modalità agile (Allegato 3).

2) Di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028 gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'art. 6, c. 2, lett. da a) a g), D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

3) Di dare atto che, come precisato in premessa, i seguenti Piani già in precedenza approvati dall'Amministrazione comunale.

- Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2026/2028;
- Piano della performance 2026-2028,

alla luce delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022, sono da considerarsi inglobati nel PIAO 2025/2027.

4) Di dare mandato all'Ufficio Segreteria di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione";

5) Di dare mandato al Segretario comunale di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026-2028 (PIAO), come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

6) Di demandare al responsabile del servizio personale gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento.

7) Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 1, comma 19, L.R. n. 21/2023 e s.m.i.

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

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

San Quirino, 19 marzo 2026

IL RESPONSABILE
F.TO STEFANO MORO

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'articolo 49 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

San Quirino, lì 25 marzo 2026

IL RESPONSABILE
F.TO ALESSANDRA FRATTOLIN

Letto, confermato e sottoscritto,

Il Presidente
F.to Scapolan Guido

Il Segretario
F.to Moro Stefano

ATTESTAZIONE DI INIZIO PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione oggi 26/03/2026 viene pubblicata all'Albo pretorio on line, ove vi rimarrà a tutto il 10/04/2026

San Quirino, lì 26/03/2026

Il Responsabile della Pubblicazione
F.to Giuditta Rombola

ATTESTATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 25/03/2026, poiché dichiarata immediatamente esecutiva (art.1, comma 19 della L.R. 11/12/2003 n. 21 come modificato dall'art.17 della L.R. 24/05/2004 n. 17).

San Quirino, lì 26/03/2026

Il Responsabile dell'esecutività
F.to Giuditta Rombola

L'ORIGINALE È SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R.445/2000 E DEL D.LGS.82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI



COMUNE DI SAN QUIRINO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE 2026-2028

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO
CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 47 DEL 25.03.2026

Sommario

PREMESSA	3
1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	6
1.1 Scheda Anagrafica	6
1.2 Informazioni relative al territorio dell'Ente	7
1.3. Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:	9
1.5 Entrate e spese dell'ente	10
2 SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	11
2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico	11
2.2 Sottosezione di programmazione: Performance	11
2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza	12
3 SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	12
3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa	12
3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile	16
3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale Fabbisogni del Personale	19
3.3.1 La dotazione organica secondo la legge regionale F.V.G. n. 18/2015	27
3.3.2 Spesa potenziale massima	29
3.3.3 Piano delle assunzioni 2026 - 2028	30
3.3.4 Formazione del personale	35
4 GOVERNANCE E MONITORAGGIO	42
4.1 Governance del PIAO	42
4.2 Monitoraggio del PIAO	42

PREMESSA

a) I riferimenti normativi

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

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

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno;
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale;
- pubblicarlo sul portale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Come previsto dall'articolo 8 del Decreto 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (il 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."

Il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 30 marzo 2026, a seguito del differimento al 28 febbraio 2026 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2026-2028 disposto dal decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2025 (G.U. n. 302 del 31.12.2025).

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

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

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

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

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

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi agli strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

Con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.10.2025 sono approvate le linee di indirizzo "*Linee guida sul Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)*" e i relativi Manuali operativi "*Ministeri e altre pubbliche amministrazioni centrali*", "*Regioni*", "*Province*" "*Città metropolitane e Comuni*", allegati al medesimo decreto. Come previsto nel Manuale operativo 2025 i Comuni sotto i 50 dipendenti possono scegliere di adottare la soluzione base invece di quella semplificata prevista dal D.M. 132/2022.

Poiché il Comune di San Quirino al 31.12.2025 presenta in organico n. 27 dipendenti, il presente Piano è stato redatto nella forma semplificata di cui al D.M. n. 132/2022.

Nella redazione del PIAO 2026-2028 si tiene conto dei documenti che sono stati già approvati dall'Ente e precisamente:

- Il DUP 2026/2028 e il bilancio di previsione 2026/2028 (rispettivamente deliberazione Consiglio comunale n. 51 del 29.12.2025 e n. 52 del 29.12.2025);
- Il Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2026/2028, sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2026-2028 (deliberazione di Giunta comunale n. 13 del 28.01.2026).

b) Le opportunità che il Comune di San Quirino intende cogliere

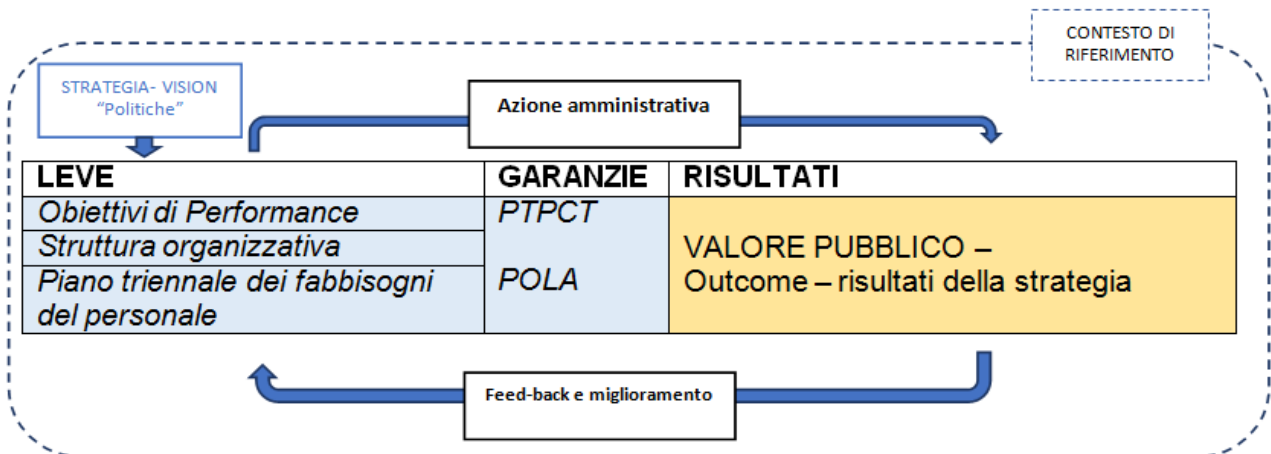
Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

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

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

- **le leve** rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- **gli elementi di garanzia** (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- **il Valore Pubblico** rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

Figura: i legami tra le componenti del PIAO



1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di San Quirino

Indirizzo: Via Molino di Sotto, 41 - 33080 San Quirino (PN)

PEC: comune.sanquirino@certgov.fvg.it

Partita Iva e Codice Fiscale: 00505960930 e 80001210931

Codice Istat: 093040

Sito web istituzionale: www.comune.sanquirino.pn.it

Sindaco: Guido Scapolan

RPCT: Stefano Moro

Ruolo svolto dal RPCT all'interno dell'Amministrazione: Segretario comunale

Responsabile della transizione digitale: Giuditta Rombolà

Numero di abitanti (al 31.12.2025): 4.335

Numero totale di dipendenti (al 31.12.2025): 27

Struttura politica

la Giunta comunale è composta da:

Scapolan Guido	Sindaco
Allegretto Paolo	Assessore
Zamuner Walter	Assessore
Costella Sara	Assessore
Diana Mara	Assessore
Antonel Patrizia	Vice Sindaco

Il Consiglio comunale è oggi composto da:

Scapolan Guido	Sindaco
Antonel Patrizia	Vice Sindaco
Allegretto Paolo	Consigliere
Zamuner Walter	Consigliere
Costella Sara	Consigliere
Gigante Chiara	Consigliere
Diana Mara	Consigliere
Panico Amilcare	Capo Gruppo
Muzzatti Paola	Consigliere
Gremese Luca	Consigliere
Rossi Barbara	Consigliere
Valerio Nadia	Capo Gruppo
Giugovaz Gianni	Capo Gruppo
Serafini Claudio	Consigliere
Del Bosco Osvaldo	Capo Gruppo
Senesi Alessandro	Consigliere
Andrigo Fulvio	Consigliere

Struttura gestionale di vertice

Area/Settore	Responsabile
Area Amministrativa – Servizi alla persona	Avv. Giuditta Rombolà
Area Economico-Finanziaria	Dott.ssa Alessandra Frattolin
Area Lavori pubblici e Gestione del Patrimonio	Ing. Ilenia Rosso
Area Gestione del Territorio	Dott.ssa Sabina Battiston
Area Demografica	Dott.ssa Monica Moderiano
Area Polizia Locale	Dott. Odesio Manarin

Società partecipate

L'insieme delle società partecipate in via diretta dal Comune di San Quirino viene di seguito riportato (in coerenza con quanto inserito nel DUP 2026/2028):

1. GEA GESTIONI ECOLOGICHE E AMBIENTALI SPA

Tipo di legame: Partecipata

Quota di partecipazione 0,11%

Attività e note: GESTIONE RACCOLTA TRASPORTO E SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI

2. ATAP. SPA

Tipo di legame: Partecipata

Quota di partecipazione 1,43%

Attività e note: SERVIZIO DI TRASPORTO URBANO ED EXTRA URBANO

3. LIVENZA TAGLIAMENTO ACQUE SPA

Tipo di legame Partecipata

Quota di partecipazione 0,271%

Attività e note: SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

4. PORDENONE FIERE SPA

Tipo di legame Partecipata

Quota di partecipazione 5,14%

Attività e note: ORGANIZZAZIONE, DIRETTA O TRAMITE TERZI, DI MANIFESTAZIONI FIERISTICHE, SOTTO FORMA DI FIERE GENERALI, FIERE SPECIALIZZATE, MOSTRE MERCATO.

1.2 Informazioni relative al territorio dell'Ente**Territorio (ambiente geografico)**

Estensione geografica		
Superficie (km ²)	(km ²)	51
Risorse idriche	(m ²)	0

Laghi	(n.)	0
Fiumi e torrenti	(n.)	1
Strade	(m ²)	0
Statali	(km)	9
Regionali	(km)	26,00
Provinciali	(km)	0,00
Comunali	(km)	44
Vicinali	(km)	61
Autostrade	(km)	0

Territorio (urbanistica)

Piani e strumenti urbanistici vigenti			
Piano regolatore adottato	(S/N)	No	
Piano regolatore approvato	S/N)	Sì	Sì delibera C.C. 37/27.6.85 e 23/24.4.86
Piano di governo del territorio	(S/N)	No	
Programma di fabbricazione	(S/N)	No	
Piano edilizia economica e popolare	(S/N)	No	
Piano insediamenti produttivi			
Industriali	(S/N)	No	
Artigianali	(S/N)	No	
Commerciali	(S/N)	Sì	delibera C.C. 14 del 11.3.2010 e C.C.37 del 30.9.2014
Altri strumenti	(S/N)	Sì	Piani: urbano traffico, ill pubb., antenne, classific.acust, piano PEBA, programma Biciplan
Coerenza urbanistica			
Coerenza con strumenti urbanistici	(S/N)	No	
Area interessata P.E.E.P.	(m ²)	0	
Area disponibile P.E.E.P.	(m ²)	0	

Area interessata P.I.P.	(m ²)	0	
Area disponibile P.I.P.	(m ²)	0	

1.3. Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:

Popolazione residente			
Dato numerico	2024		
- maschi	2.132		
- femmine	2.175		
Totale	4.307		
Distribuzione percentuale	2024		
- maschi	49,50%		
- femmine	50,50%		
Totale	100%		
Movimento naturale e relativo tasso demografico (andamento storico)	2021	2022	2023
Nati nell'anno (+)	22	25	27
Deceduti nell'anno (-)	41	48	75
Saldo naturale	-19	-23	-48
Tasso demografico	2021	2022	2023
Tasso di natalità (per mille abitanti)	0,41	0,51	0,00
Tasso di mortalità (per mille abitanti)	1,210,96	0,00	
Confronto fra saldo naturale e saldo demografico (andamento storico)	2021	2022	2023
Movimento naturale			
- Nati nell'anno (+)	22	25	27
- Deceduti nell'anno (-)	41	48	75
Saldo naturale	-19	-23	-48
Movimento migratorio			
- Immigrati nell'anno	132	141	231
- Emigrati nell'anno	151	134	149
Saldo migratorio	-19	7	82

1.5 Entrate e spese dell'ente

Per dare un ordine di grandezza della capacità di spesa dell'Ente, si riportano di seguito l'entità delle entrate e spese per titoli, rimandando al bilancio di previsione 2026-2028, da cui tali tabelle sono tratte, per ulteriori e più esaurienti dettagli:

ENTRATE	Assestato 2025	2026	2027	2028
Utilizzo avanzo presunto di amministrazione	€ 2.412.890,15	€ 145.000,00		
Fondo pluriennale vincolato	€ 2.232.465,36	€ 2.143.021,04		€ -
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	€ 3.415.541,28	€ 3.445.300,00	€ 3.445.300,00	€ 3.445.300,00
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	€ 3.180.594,59	€ 2.930.631,50	€ 2.930.631,50	€ 2.868.845,00
Titolo 3 - Entrate extratributarie	€ 1.700.011,18	€ 1.595.350,00	€ 1.595.350,00	€ 1.595.350,00
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	€ 8.061.828,93	€ 3.138.107,47	€ 1.489.868,96	€ 2.602.000,00
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	€ -	€ -	€ -	€ -
Titolo 6 - Accensione di prestiti	€ -	€ -	€ -	€ -
Titolo 7 - Anticipazioni di istituto tesoriere /cassiere	€ -	€ -	€ -	€ -
Titolo 9 - Entrate in conto di terzi a partite di giro	€ 1.432.665,00	€ 1.432.665,00	€ 1.432.665,00	€ 1.432.665,00
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	€ 22.435.996,49	€ 14.830.075,01	€ 10.893.815,46	€ 11.944.160,00

Le risorse raccolte e brevemente riepilogate nei paragrafi precedenti sono finalizzate al soddisfacimento dei bisogni della collettività. A tal fine la tabella che segue riporta l'articolazione della spesa per titoli con riferimento alle previsioni 2026 – 2028:

SPESE	Assestato 2025	2026	2027	2028
Disavanzo di amministrazione	€ -	€ -	€ -	€ -
Titolo 1 - Spese correnti	€ 8.278.679,00	€ 7.890.781,50	€ 7.915.081,50	€ 7.851.543,12
Titolo 2 - Spese in conto capitale	€ 12.665.002,49	€ 5.444.128,51	€ 1.507.868,96	€ 2.620.000,00
Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	€ -	€ -	€ -	€ -
Titolo 4 - Rimborso di prestiti	€ 59.650,00	€ 62.500,00	€ 38.200,00	€ 39.951,88
Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	€ -	€ -	€ -	€ -

Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	€ 1.432.665,00	€ 1.432.665,00	€ 1.432.665,00	€ 1.432.665,00
TOTALE COMPLESSIVO SPESE	€ 22.435.996,49	€ 14.830.075,01	€ 10.893.815,46	€ 11.944.160,00

2 SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 29.12.2025.

2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Si precisa comunque come il Comune di San Quirino ha provveduto ad approvare:

- il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026/2028 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 29/12/2025;
- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) 2026-2028, (sottosezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' del Piano integrato di azione e organizzazione 2026-2028) con deliberazione di Giunta comunale n. 13 del 28.01.2026,

in cui vengono analizzate, tra gli altri, le condizioni interne ed esterne.

2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Si osserva comunque come con deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 18.03.2026 è stato approvato il Piano della Performance 2026/2028, cui si fa rinvio per l'analisi di dettaglio delle performance pianificate. Si allegano comunque, per completezza, le schede relative agli obiettivi gestionali assegnati ai Responsabili di Area e al Segretario comunale rispettivamente con la predetta deliberazione giuntale n. 45/2026 e con il decreto sindacale n. 4 del 19.03.2026 (**allegato 1**).

Si ricorda in sintesi che il Comune di San Quirino con deliberazione di Giunta comunale n. 143 del 11/12/2019 ha approvato un nuovo Sistema di misurazione e valutazione della prestazione in attuazione della L.R. n. 18/2016 applicabile sia al personale dipendente (TPO e non) sia al Segretario comunale.

Gli obiettivi preisti nel Piano della performance 2026-2028 sono stati predisposti in coerenza con il predetto Sistema di valutazione e con la sezione strategica del DUP 2026/2028 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 51 del 29/12/2025.

Gli obiettivi di performance si distinguono in:

➤ **Obiettivi assegnati ai Responsabili di Area.**

Ad ogni Responsabile di Area sono assegnati:

- a) obiettivi specifici di Area (struttura);
- b) obiettivi trasversali, cioè comuni a tutte le Aree.

➤ **Obiettivi assegnati al Segretario comunale.**

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

Nelle more dell'approvazione del PIAO 2026-2028 Il Comune di San Quirino, al fine di rispettare la scadenza del 31.01.2026 previsto dalla Legge n. 190/2012, con deliberazione di Giunta comunale n. 13 del 28/01/2026 ha approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPC) 2026-2028 quale sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività ed organizzazione 2026-2028.

Si rinvia pertanto al PTPCT approvato con la precitata deliberazione giuntale n. 13/2026 (**allegato 2**).

3 SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

La attuale struttura organizzativa del Comune - quale da ultimo aggiornata con deliberazione di Giunta comunale n. 12 del 28.01.2026 - prevede un'articolazione in sei settori organizzativi (Aree); Polizia Locale, Area Amministrativa/Servizi alla Persona, Area Economico Finanziaria, Area Lavori Pubblici e Gestione del Patrimonio, Area Gestione del Territorio, Area Demografica. La responsabilità di tali Aree è stata attribuito ai titolari di posizioni organizzativa incaricati con decreti del Sindaco, come di seguito riportato:

- AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZI ALLA PERSONA: avv. Giuditta Rombolà, decreto Sindacale n. 5 del 06.04.2022;
- AREA ECONOMICO - FINANZIARIA: dott.ssa Alessandra Frattolin, decreto sindacale n. 2 del 24.02.2023;
- AREA DEMOGRAFICA: dott.ssa Monica Moderiano, decreto sindacale prot. n. 7 del 06.02.2022;
- AREA LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO: ing. Ilenia Rosso, decreto sindacale n. 18 del 30.12.2022;
- AREA GESTIONE DEL TERRITORIO: dott.ssa Sabina Battiston, decreto sindacale n. 2 del 22.01.2026.
- AREA POLIZIA LOCALE: dott. Odesio Manarin, decreto sindacale prot. n. 8 del 06.02.2022;

Al 31 dicembre 2025 il personale in servizio è pari a 27 unità, escluso il Segretario, come di seguito rappresentato:

Categoria	Profilo Professionale	Personale in servizio al 31.12.2025
PLA	Agenti di Polizia Locale	2
PLB	Ufficiale Tenente di Polizia Locale	1

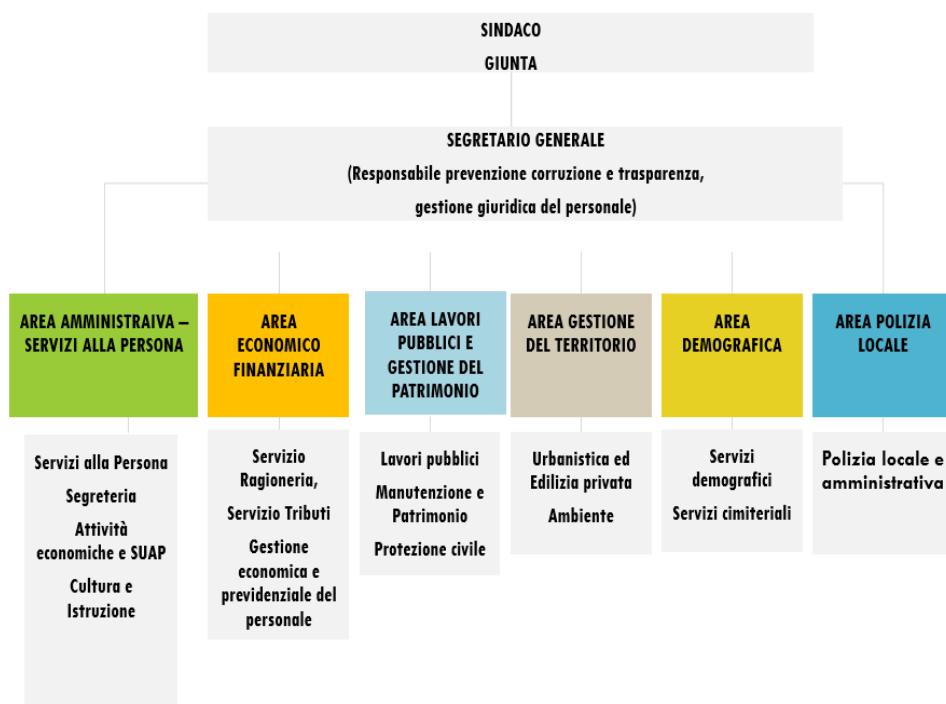
B	Collaboratore amm.vo al 69,45%	1
B	Operaio specializzato	4
B	Collaboratore amministrativo	1
C	Istruttore tecnico	3
C	Istruttore amm.vo contabile	3
C	Istruttore amm.vo	7
D	Funzionario contabile	1
D	Funzionario amm.vo	1
D	Funzionario amm.vo contabile	1
D	Funzionario tecnico	2
Segretario		1
TOTALE		28

Nelle pagine seguenti sono riportati:

- l'organigramma del Comune di San Quirino;
- il Funzionigramma delle aree e dei servizi/unità operative, che tiene conto di quanto sopra:

L'organigramma del Comune

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI SAN QUIRINO



Il Funzionigramma del Comune

Di seguito le linee di attività dei Settori in cui è articolato il Comune, come da deliberazione di Giunta comunale n. 12 del 28.01.2026:

AREA POLIZIA LOCALE

- Presidio del territorio
- Polizia Stradale e gestione incidenti
- Polizia Giudiziaria
- Attività di Pubblica sicurezza
- Notificazione atti
- Polizia amministrativa;
- Autorizzazione insegne e manufatti pubblicitari
- Autorizzazioni passi carrai, autorizzazioni per ascensori

AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZI ALLA PERSONA

- Gestione accoglienza e relazioni con il Pubblico
- Comunicazione istituzionale
- Progetti di innovazione tecnologica e digitalizzazione
- Manutenzione informatica dell'ente
- Gestione di tutti gli atti dell'Ente (delibere, determinazioni, ordinanze, decreti, ecc.)
- Supporto agli organi (Sindaco, Giunta, Consiglio comunale)
- Gestione del protocollo e tenuta dell'albo pretorio on line
- Gestione dei contratti stipulati dal comune
- Organizzazione di iniziative culturali e supporto e collaborazione tecnica/organizzativa alle associazioni nella realizzazione di iniziative culturali
- Assegnazione e liquidazione di contributi alle associazioni
- Concessione degli impianti sportivi
- Iniziative del tempo libero e aggregazione giovanile
- Gestione patrocini
- Gestione della biblioteca
- Segretariato sociale
- Servizi sociali rivolti a minori, anziani, disabili e adulti in difficoltà
- Gestione della Casa Anziani e del Centro Diurno
- Gestione contributi sociali
- Gestione pubblica istruzione -piano di diritto allo studio, contributi
- Organizzazione e controllo dei servizi scolastici (ristorazione, trasporti, servizi pre e post-scuola, ecc.)
- Gestione SUAP
- Gestione e controllo di tutti i procedimenti (autorizzazioni e SCIA) che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive, commerciali e di prestazione di servizi

AREA DEMOGRAFICA

- Tenuta e aggiornamenti dei registri anagrafici, compreso quello per i cittadini italiani residenti all'estero (AIRE).
- Rilascio carte di identità e certificazioni
- cambi di residenza e domicilio

- autenticazioni di copia e di firma e passaggi di proprietà di veicoli
- formazione degli atti di stato civile (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza, unioni civili, separazioni e divorzi)
- gestione delle consultazioni elettorali (amministrativa, politiche, referendum)
- permessi di seppellimento, autorizzazioni trasporto salme, inumazioni, cremazioni, istanza unica di cremazione

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

- Predisposizione e gestione contabile del bilancio annuale e pluriennale
- Predisposizione del rendiconto della gestione e verifica degli equilibri di bilancio
- Gestione della cassa e rapporti con il tesoriere comunale
- Gestione e rendicontazione fiscale dell'Ente
- Gestione dell'indebitamento e degli investimenti dell'Ente
- Gestione della cassa economale
- Provveditorato
- Gestione e riscossione di tutti i tributi comunali;
- Gestione economica e previdenziale del personale;

AREA LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

- Progettazione e esecuzione delle opere pubbliche
- Manutenzione di immobili comunali, strade e infrastrutture
- Gestione amministrativa degli immobili di proprietà comunale;
- Protezione civile.

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

- Autorizzazioni inerenti tutte le trasformazioni edilizie del territorio: permesso di costruire, denuncia di inizio attività, certificato di conformità edilizia e agibilità;
- Deposito denunce opere in C.A. (verifica assolvimento di adempimento obbligatorio);
- Inquinamento atmosferico e acustico
- Controllo raccolta e smaltimento rifiuti
- bonifiche siti contaminati
- Gestione degli strumenti di pianificazione territoriale e urbanistica
- Gestione dei piani urbanistici attuativi di iniziativa privata e di iniziativa pubblica;
- Assunzione in carico di opere di urbanizzazione;

SEGRETARIO COMUNALE

- Gestione giuridica del personale;
- Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza.

3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile

Il lavoro Agile di cui alla L. 22/05/2017, n. 81 e le altre forme di lavoro a distanza presso il Comune di San Quirino sono disciplinate, nei loro aspetti di carattere generale, dal Contratto collettivo di Comparto del personale non dirigente triennio normativo ed economico 2019/2021 sottoscritto in data 19.07.2023. Nello specifico il titolo IV "Lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza", disciplina:

- Agli artt. da 18 a 22 il lavoro agile di cui alla Legge n. 81/2017;
- All'art. 23 il lavoro da remoto.

L'art. 5, comma 3, lett. I), del CCRL in parola prevede che i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile del lavoro da remoto sono oggetto di confronto con le parti sindacali.

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e con il precitato CCRL 19.07.07.2023, la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente. Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

I fattori abilitanti del lavoro agile

Un'efficiente ed efficace organizzazione del lavoro in modalità agile richiede la sussistenza di imprescindibili fattori abilitanti: a) l'adozione di idonee misure organizzative; b) l'utilizzo di piattaforme tecnologiche; c) l'acquisizione delle necessarie competenze professionali da parte del personale coinvolto.

Le Misure Organizzative

Le principali misure organizzative da adottare quali pre-condizioni per l'organizzazione del lavoro in modalità agile sono:

- 1) La «mappatura delle attività gestibili in modalità agile», intesa come la ricognizione, strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile (da intendersi come alternanza tra attività in presenza e da remoto). Da questo punto di vista i processi che possono essere gestiti in modalità agile devono avere la duplice caratteristica della *standardizzazione* e della *digitalizzazione* delle procedure.

Per quanto riguarda i seguenti servizi, e considerando la particolarità dei medesimi:

- i servizi che prevedono attività di sportello al pubblico (servizi demografici, tributi, ecc.)
- i servizi esterni (polizia locale, manutenzione, ecc.)
- i servizi la cui presenza in sede è necessaria al funzionamento dell'ente (segreteria, protocollo, ecc.)

la concessione della modalità di lavoro agile dovrà garantire il regolare funzionamento del servizio e non potrà essere consentita nel caso di dipendenti che per motivazioni di tipo logistico e organizzativo non possono utilmente svolgere le proprie incombenze senza la presenza fisica.

Con Delibera commissariale n. 53 del 27/07/2021 sono state evidenziate le attività che possono essere gestite in alternanza tra presenza e da remoto (Analisi attività gestibili in modalità agili - **allegato 3**).

- 2) Un piano di rotazione del personale, al fine di organizzare efficacemente l'alternanza tra lavoro agile e lavoro in presenza, assicurando l'adeguata qualità nell'erogazione dei servizi, che sarà previsto nel regolamento in base alle priorità in quella sede condivise;
- 3) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, negli ambiti e quando si dovesse presentare, per evitare che il lavoro agile possa portare ad un peggioramento della qualità percepita; qualora si accumulasse lavoro arretrato a seguito dell'attivazione di progetti di lavoro agile, tali progetti saranno oggetto di un attento riesame e di specifiche azioni correttive, che potranno portare a non confermare i progetti stessi.

Definizione ordine di priorità

Con deliberazione giunta n. 151 del 06.12.2023 rubricata "*Lavoro agile: definizione priorità di assegnazione*" – nel dare applicazione alla disciplina contrattuale di cui al Titolo IV del precitato CCRL 19.07.2023 - si provvedeva a definire un ordine di priorità volto a facilitare l'accesso al lavoro agile di quei lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità secondo i seguenti criteri:

- Dipendenti in gravidanza e nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ai sensi dell'articolo 18, comma 3-bis, della legge n. 81/2017;
- Dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi della Legge 104/1992
- Dipendenti direttamente fruitori per sé stessi della Legge n.104/1992
- Dipendente sui cui grava la cura di disabili ai sensi e per gli effetti della Legge n.104/1992, che si trovano ad una distanza dalla residenza del dipendente superiore a 150 Km
- Dipendente sui cui grava la cura di disabili ai sensi e per gli effetti della Legge n.104/1992 che si trovano ad una distanza dalla residenza del dipendente inferiore a 150 Km
- Situazioni debitamente certificate di disabilità psico-fisiche del dipendente non già beneficiario di Legge n.104/1992, tali da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro;

Si precisa che non è previsto un contingente massimo di personale che può svolgere Lavoro Agile, ma è chiesta la presenza di specifiche esigenze organizzative e di servizio.

Con la direttiva del 29.12.2023 il Ministro della Funzione Pubblica ha ritenuto superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che- solo nel contesto pandemico – sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela.

Viene ora evidenziata la necessità, al fine di sensibilizzare la PA all'uso di questo strumento per la salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, di garantire ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Le piattaforme tecnologiche

Le piattaforme tecnologiche dell'ente per rendere possibile il lavoro agile devono garantire i più elevati livelli di protezione dei dati personali e delle informazioni trattate dal lavoratore, ponendosi allo stesso livello degli standard presenti per chi opera in presenza, grazie al contributo del Servizio Informatico.

L'Amministrazione consente ai lavoratori agili la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto e si assicura che gli apparati digitali e tecnologici siano adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Il Comune si avvale della modalità VPN per garantire ai/alle dipendenti il collegamento da remoto alla propria postazione lavorativa.

Successivamente alla formalizzazione degli accordi individuali per progetti di lavoro agile si prevede:

- il coinvolgimento del Responsabile della Protezione Dati/Data Protection Officer per la stesura di istruzioni operative e indicazioni utili -sotto forma di policy o linee guida- da fornire a lavoratori e lavoratrici in merito al rischio di trattamento non corretto di dati personali e di violazione di dati ("data breach") connessi all'attività da remoto;
- il coinvolgimento del Responsabile della Sicurezza, Prevenzione e Protezione in merito alle prescrizioni da fornire a lavoratori e lavoratrici in merito all'attività da remoto, finalizzato alla conoscenza dei principali rischi che tale attività può prevedere.

Le competenze professionali

Le competenze professionali richieste per svolgere efficacemente il lavoro in modalità agile sono di varia natura:

- *competenze tecniche* (adeguata conoscenza dell'attività da svolgere)
- *competenze informatiche* (conoscenza degli strumenti con cui comunicare con gli altri da remoto e delle modalità di utilizzo delle piattaforme informatiche dell'Ente)
- *competenze gestionali / manageriali* (autonomia, flessibilità, capacità di organizzarsi e gestire il proprio tempo rispetto alle scadenze, capacità di monitorare l'attività svolta, ecc.)

Tali competenze saranno rilevate e, ove carenti, sviluppate attraverso specifici interventi formativi e di sensibilizzazione, reiterati nel tempo.

L'impatto del lavoro agile sul sistema di misurazione della performance

Un'adeguata organizzazione del lavoro agile deve garantire il mantenimento dei consueti livelli di qualità dei servizi resi e dei livelli di performance organizzativi dell'Amministrazione.

Le verifiche sul mantenimento degli standard richiesti devono essere operate attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance che, pur potendo rimanere strutturato con i consolidati indicatori di rilevazione della performance (in quanto nel lavoro agile i livelli di prestazione sono slegati dalla sede di lavoro e dal momento in cui si lavora), deve essere oggetto di approfondito esame prima dell'approvazione degli accordi individuali, per avere certezza che ad ogni accordo sia collegato uno o più indicatori di performance.

I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

Il miglioramento rispetto all'efficienza e efficacia del servizio potrà essere rilevato solo dopo un congruo periodo di tempo, ma è obiettivo del Comune avviare, successivamente all'attivazione di progetti individuali di lavoro agile, il monitoraggio dell'impatto sulle performance complessive dell'Ente.

Disciplina normativa di riferimento: CCRL 19.07.2023

Per quanto riguarda la normativa di riferimento per la gestione del rapporto di lavoro agile si rimanda a quanto previsto dal vigente C.C.R.L. 19.07.2023, Titolo IV - Lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza, in particolar modo gli articoli dal 18 al 22 che dettano i principi generali e le modalità di attuazione dello stesso.

3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale Fabbisogni del Personale

PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2026-2028

Il Piano delle Azioni Positive si configura come determinante fattore di miglioramento dell'organizzazione, in quanto svolge la funzione di collettore di azioni finalizzate al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, del rispetto e della valorizzazione delle differenze e della conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro.

Tale documento costituisce, altresì, un utile strumento per offrire al personale comunale la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo attento a prevenire, per quanto possibile, qualsiasi situazione di malessere e di disagio.

QUADRO DI RIFERIMENTO: AGENDA 2023 E PNRR

Uno dei 17 Obiettivi di Sviluppo Sostenibile dell'Agenda 2030 che gli Stati dell'ONU si sono impegnati è il raggiungimento dell'uguaglianza di genere e dell'emancipazione di tutte le donne e le ragazze: in particolare l'Obiettivo n.5 mira ad ottenere la parità di opportunità tra donne e uomini nello sviluppo economico, eliminazione di tutte le forme di violenza nei confronti di donne e ragazze e l'uguaglianza di diritti a tutti i livelli di partecipazione.

La strategia dell'Unione europea

La Strategia dell'Unione Europea per la parità di genere 2020-2025, che si muove dal presupposto che la parità di genere sia un valore cardine dell'UE, imposta una visione e definisce obiettivi politici e azioni affinché, entro il 2025, si possa realizzare un'Unione in cui donne e uomini abbiano pari opportunità di realizzazione e possano partecipare equamente alla società.

Gli obiettivi sono così riassumibili: porre fine alla violenza di genere; sfidare gli stereotipi di genere; i divari di genere nel mercato del lavoro; affrontare i divari retribuiti e pensionistici di genere; colmare il divario di assistenza di genere e raggiungere l'equilibrio di genere nel processo decisionale e in politica.

La strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026

La Strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026 si basa su una visione di lungo termine e si inserisce tra gli interventi del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), i cui progetti mirano a rafforzare l'empowerment economico e sociale delle donne.

La Strategia nazionale per la parità di genere 2021-2026 è articolata in cinque priorità: Reddito, Competenze, Tempo, Potere e Lavoro, competenza quest'ultima finalizzata a creare un mondo del lavoro più equo in termini di opportunità di carriera, competitività e flessibilità, attraverso il supporto alla partecipazione femminile, in particolare aiutando i genitori a conciliare famiglia e carriera, e stimolando l'imprenditoria femminile.

Ed è in questo ambito che si inseriscono disposizioni del legislatore italiano ben precise:

- La legge 7 aprile 2022 n. 32 di delega al Governo per il sostegno e la valorizzazione della famiglia, cd Family Act, con la quale sono perseguiti obiettivi ambiziosi volti al potenziamento delle misure dirette a sostenere la genitorialità e contrastare la denatalità, la conciliazione dei tempi vita- lavoro di entrambi i genitori, il sostegno al lavoro femminile e l'agevolazione per i giovani, nel raggiungimento dell'autonomia finanziaria.
- Il decreto legge 09 giugno 2021 n.80 che:
 - ✓ contiene disposizioni volte a garantire il principio della parità di genere nella composizione delle commissioni esaminatrici delle procedure di selezione e reclutamento;
 - ✓ stabilisce che le PA debbano assicurare la parità di genere quando invitano i candidati ai colloqui selettivi nell'attribuzione di incarichi a esperti e professionisti ai fini dell'attuazione dei progetti PNRR;

✓ introduce il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) .

- Il decreto legge 30 aprile 2022 n. 36 che prevede l'adozione da parte delle PA di misure che attribuiscono vantaggi ovvero compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato, sulla base di specifiche linee guida adottate dal Dipartimento della funzione pubblica.
- Il decreto legge n.77/2021 che all'art. 47 prevede, allo scopo di perseguire finalità relative alle pari opportunità, sia generazionali che di genere, e di promuovere l'inclusione lavorativa delle persone disabili, l'adempimento di specifici obblighi, anche assunzionali, nonché l'eventuale assegnazione di un punteggio aggiuntivo all'offerente o al candidato che rispetti determinati requisiti, nell'ambito delle procedure di gara relative agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse del PNRR e del PNC
- Le linee guida sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni" di ottobre 2022 che si prefiggono di declinare gli obiettivi prioritari che le Amministrazioni devono perseguire nell'individuare misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitano o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato.

FONTI LEGISLATIVE

- Legge 10 Aprile 1991 n. 125 recante "Azioni positive per la realizzazione della parità uomini e donne nel lavoro";
- D. Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";
- D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", di cui si riportano le parti che qui interessano:

Art. 1, comma 1: Le disposizioni del presente decreto disciplinano l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro e di impiego alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche ..omissis.....al fine di lett. c): realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Art. 7, comma 1: Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

Art. 57, comma 1: le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro:

- a) riservano alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'art. 35, comma 3, lett. e) omissis.....;
- b) adottano propri atti regolamentari per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro,

conformemente alle direttive impartite dalla presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica;

c) garantiscono la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nelle amministrazioni interessate ai corsi medesimi, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale vita familiare; - omissis

Art. 57, comma 2: Le pubbliche amministrazioni, secondo le modalità di cui all'articolo 9, adottano tutte le misure per attuare le direttive dell'Unione europea in materia di pari opportunità, contrasto alle discriminazioni ed alla violenza morale o psichica, sulla base di quanto disposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica.

- D.lgs. n. 150/2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- D. Lgs. 11 Aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell’articolo 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246.”
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE;
- Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, emanata dal Ministro delle riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri recante indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n.124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- D. Lgs. n. 81 del 9 Aprile 2008 “Attuazione dell’art. 1 della legge 3 agosto 2007 n.123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”.

SCOPO DEL PIANO

Lo scopo del Piano delle Azioni Positive dell'Ente è quello di promuovere e dare attuazione concreta al principio delle pari opportunità tra uomini e donne e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e “temporanee”, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Come confermato dalla Direttiva n. 2/2019, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

INTERVENTI PROGRAMMATICI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2026-2028

Di seguito vengono indicati gli interventi programmatici che si intendono perseguire con il Piano delle Azioni Positive 2026- 2028:

A. PROCEDURE ASSUNZIONALI

A.a Costruire bandi di concorso pubblici che non riproducano discriminazioni di genere

La strutturazione delle prove di selezione per l'accesso alle carriere pubbliche si presenta come un processo improntato alla garanzia delle pari opportunità in quanto basato sull'anonimato, sulla definizione preliminare dei requisiti e della loro pesatura e sul mantenimento dell'anonimato fino alla soglia della prova orale.

Taluni aspetti della selezione di personale, che vanno dal linguaggio utilizzato nella job description alla strutturazione dei test a risposta multipla, possono celare dei bias di genere, che si fanno più evidenti laddove si prevede l'attribuzione di punteggi aggiuntivi in relazione a "titoli" come le esperienze professionali pregresse basate solo sul tempo (es. numero di anni svolti in un certo ruolo) o lo svolgimento di incarichi aggiuntivi rispetto al lavoro ordinario (ad es. nomine in commissioni o comitati esterni all'amministrazione di appartenenza).

Per ridimensionare l'impatto di queste variabili, l'Ente provvederà ad attuare misure quali:

- dotarsi di un modello di competenze che contribuisca a completare la descrizione dei profili professionali;
- preservare l'anonimato nella valutazione (blind recruitment) in tutte le fasi in cui questo non contravvenga alla funzionalità del procedimento;
- vagliare accuratamente il linguaggio utilizzato nella descrizione del profilo e delle mansioni ad esso ricondotte;
- indicare per la pesatura dei titoli legati all'esperienza professionale criteri in grado di attutire l'impatto della durata temporale, ad es. ricorrendo a intervalli invece che a misurazioni puntuali (es. "fino a 2 anni: punti X" piuttosto che "per ciascun anno: punti X"), in modo da neutralizzare l'effetto negativo di assenze legate alla genitorialità o all'assolvimento di oneri di gestione familiare.

A.b. Favorire Commissioni di valutazione attente ai temi dell'inclusione e alla parità di genere.

Accanto al rispetto del principio normativo già contenuto nell'articolo 57, comma 1, lett. a), secondo cui *"Le pubbliche amministrazioni, al fine di garantire pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro: a) riservano alle donne, salva motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all' articolo 35, comma 3, lettera e); in caso di quoziente frazionario si procede all'arrotondamento all'unità superiore qualora la cifra decimale sia pari o superiore a 0,5 e all'unità inferiore qualora la cifra decimale sia inferiore a 0,5"*, si provvederà a:

- curare la composizione delle commissioni giudicatrici - oltre che nell'equilibrio di genere - anche valutando come criterio preferenziale il possesso di una specifica formazione sulle tematiche dell'inclusione e del diversity management ed evitando la nomina di membri dichiaratamente portatori di pregiudizi di genere e di altro tipo (eventualmente mediante l'ausilio di white list da popolare nel tempo);
- fornire indicazioni chiare sui criteri per l'attribuzione dei punteggi e sulle garanzie di anonimato, indicate al punto precedente.

B. INCORAGGIARE IL RISPETTO DEL CONFINE TRA I TEMPI DI LAVORO E QUELLI DELLA VITA PERSONALE

Gli aspetti culturali richiedono un impegno corale della struttura e dispiegano i loro effetti in un arco temporale di medio termine.

Le azioni che propongono per accrescere la sensibilità sulla cultura manageriale di genere sono le seguenti:

- possibilità di allestire collegamenti anche in videoconferenza ogni qualvolta siano convocate riunioni in presenza;
- programmi dedicati al rientro post maternità/paternità e per gestire il "riallineamento" delle risorse a seguito di assenze prolungate (formazione, ma anche allestimento di risorse informative periodicamente aggiornate da fruire volontariamente nel corso del periodo di assenza);
- Integrare il più possibile i percorsi formativi con gli orari di lavoro, anche a tempo parziale, salvaguardando il tempo normalmente dedicato ai bisogni familiari;
- prevedere annualmente, con il coinvolgimento dei responsabili, la realizzazione di un piano della formazione che prediliga, ove possibile, percorsi formativi trasversali tra servizi;
- garantire adeguata flessibilità in entrata ed uscita, in particolare con riferimento alle esigenze legate all'istruzione obbligatoria dei figli;
- consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.

C. CRESCITA PROFESSIONALE GENDER BALANCED

Premesso che le azioni di promozione verso la parità di trattamento tra i generi non debbono avallare forzature tali da alterare i meccanismi di competizione nelle carriere e nei concorsi legati al merito individuale, in termini di azioni a supporto della promozione dell'equilibrio di genere si ritiene utile:

- monitorare e promuovere il ricorso agli istituti di conciliazione vita-lavoro tra il personale apicale, evitando la ghetizzazione di queste forme di flessibilità oggi utilizzate prevalentemente da personale non titolare di elevate responsabilità;
- assicurare l'assenza di penalizzazioni economiche e di carriera a fronte dell'utilizzo degli istituti di flessibilità;
- garantire che le assegnazioni delle posizioni di responsabilità siano attribuite esclusivamente in base all'esperienza maturata, nell'Ente o al di fuori dello stesso, alle capacità individuali dimostrate ed alle potenzialità espresse, tenendo conto del profilo professionale e della categoria di appartenenza;
- assicurare a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri Servizi e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'Ente – prima che all'esterno – le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale.

D. ADEGUATI PRESIDI ORGANIZZATIVI

L'efficacia delle azioni proposte trova un elemento di enforcement nella definizione di adeguati strumenti di verifica e governo dell'andamento, quali il monitoraggio di infrazioni disciplinari riconducibili alle questioni di genere, con eventuale adeguamento del codice di comportamento e dei codici disciplinari per il rinforzo al contrasto del fenomeno.

DURATA E DIFFUSIONE DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale per il periodo 2026-2028 e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2026-2028

L'articolo 6 del D.lgs. 30/03/2001 n. 165 e ss.mm.ii., concernente l'organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale prevede che le amministrazioni pubbliche adottino, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità di servizi ai cittadini, il piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività, nonché con le linee di indirizzo emanate all'art. 6 ter del medesimo decreto legislativo.

Inoltre, lo stesso articolo 6, come novellato dal D. Lgs n. 75/2017, introduce elementi significativi tesi a superare il concetto tradizionale e statico di dotazione organica e implica un'analisi quantitativa e qualitativa delle necessità delle amministrazioni, puntando sulle professionalità emergenti e più innovative, in ragione dell'evoluzione tecnologica e organizzativa.

Il Piano triennale del fabbisogno (PTFP) deve essere definito in coerenza e a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa, quale strumento imprescindibile di un apparato chiamato a garantire il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

Alla luce del quadro normativo vigente e tenuto conto dei vincoli di finanza pubblica imposti dalla legislazione regionale specifica, l'Amministrazione ha fatto propria la metodologia operativa definita con le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018, che determina la rappresentazione del fabbisogno del personale sotto un duplice profilo:

- *Quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere la mission dell'amministrazione [...], nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;;*
- *Qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.*

Sulla base di quanto precisato, in applicazione del D. Lgs n. 75/2001 la dotazione organica non rappresenta più un rigido contenitore da cui partire per definire il PTFP, contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate, risolvendosi ora un valore finanziario di spesa massima sostenibile che non può essere valicata dal piano triennale di fabbisogno di personale.

La stratificazione normativa e la complessità dei vincoli che caratterizzano il presente Piano, rendono opportuna una ricognizione normativa sintetica della disciplina delle assunzioni.

VERIFICHE PRELIMINARI ALLA PROCEDURE DI ASSUNZIONE

Adempimenti generali		Sanzione	Riferimento
	Piano triennale dei fabbisogni del personale	Le P.A. che non provvedono all'adozione del piano triennale dei fabbisogni "non possono assumere nuovo personale" (art. 6, c. 6, D.Lgs. n. 165/2001). Il D.Lgs. n. 75/2017 ha novellato l'art. 6, comma 6, in modo da consentire comunque le assunzioni di personale appartenente alle categorie protette	- art. 39, c. 1, L. n.449/1997; - art. 91, D.Lgs. n. 267/2000; - art. 6, D.Lgs. n. 165/2001; - comma 557-quater, legge n. 296/2006
Adempimenti finanziari		Sanzione	Riferimento
	Comunicazione del PTFP al Dipartimento della Funzione Pubblica	Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 del D.lgs 165/2001 le informazioni del PTFP e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni	- art. 6 ter – comma 5 del D.lgs 165/2001
	Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e situazioni di soprannumero	Le amministrazioni che non effettuano la ricognizione annuale della consistenza del personale, al fine di verificare situazioni di soprannumero o di eccedenza, "non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere" (art. 33, c. 2 D.Lgs. n. 165/2001).	- art. 33 D.Lgs. n. 165/2001; - circolare Dipartimento funzione pubblica 28.4.2014, n. 4.
	Adozione da parte delle amministrazioni di piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne	La mancata adozione dei piani comporta il divieto di assumere nuovo personale compreso quello delle categorie protette (art. 48 citato).	Art. 48, D.Lgs. n. 198/2006
	Adozione di "un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance" NB: l'art. 169, comma 3-bis, TUEL, specifica che per gli Enti locali il piano della performance è unificato nel PEG.	La mancata adozione del piano della performance comporta il divieto "di procedere ad assunzioni di personale e di conferire incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati" (art. 10, c. 5, D.Lgs. n. 150/2009).	- art. 10, D.Lgs. n.150/2009; - art. 169, c. 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000
	Adozione PIAO	L'art. 6, comma 1, prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione" (P.I.A.O.), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti	Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n.113

		discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 19	
	Rispetto degli obiettivi di Finanza pubblica	Gli enti locali sono tenuti ad assicurare: a) l'equilibrio di bilancio ai sensi dell'articolo 20 L.R 18/2015 b) la sostenibilità del debito ai sensi dell'articolo 21 L.R 18/2015; c) la sostenibilità della spesa di personale ai sensi dell'articolo 22 L.R. 18/2015, quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale.	- art. 19 L.R. 18/2015
	Rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (art. 13, legge n. 196/2009)	Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (il divieto permane fino all' adempimento da parte degli enti).	- art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016
	Certificazione organo di revisione	gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate	- art. 19 comma 8 Legge n.448/2001
	Rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche	Divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo (il divieto permane fino all' adempimento da parte degli enti).	- art. 9 comma 1 quinquies del D.L. 113/2016
	Invio certificazione risultati finanzia pubblica	Gli enti locali inviano alla struttura regionale competente in materia di autonomie locali i dati necessari relativi alla previsione degli equilibri di finanza pubblica con modalità e termini che saranno comunicati dalla struttura regionale competente in materia di autonomie locali, che comunque dovranno rispettare le tempistiche previste dal Ministero dell'economia e delle finanze	- art. 20 L.R. n.1872015
	trasmissione alla banca dati delle informazioni dovute dagli enti beneficiari di spazi finanziari concessi in attuazione di intese e dei patti di solidarietà	L'ente territoriale attesta l'utilizzo degli spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà previsti dall'articolo 10 della legge 24 dicembre 2012, n. 243, con l'invio della certificazione di verifica del rispetto dell'obiettivo di saldo	- art. 1 comma 507 Legge 232/2016
	Mancata certificazione di un credito nei confronti delle PA	Divieto di procedere ad assunzioni di personale per la durata dell' inadempimento	- art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008.
	Assenza dello stato di deficitarietà strutturale e di dissesto – Per gli Enti strutturalmente deficitari o in dissesto le assunzioni di personale sono sottoposte al controllo della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali (COSFEL), presso il Ministero dell'Interno		- art. 243, comma 1, D.Lgs. n. 267/2000

3.3.1 La dotazione organica secondo la legge regionale F.V.G. n. 18/2015

Alla luce della visione introdotta dal D. Lgs n. 75/2001, la dotazione organica va quindi espressa in termini finanziari: si richiamano dunque in questa sede le disposizioni legislative della Regione Friuli Venezia Giulia, che trovano applicazione con decorrenza 01.01.2021:

Art. 19 L.R. 18/2015 così come modificato dall'art. 3 della L.R. n. 20 del 6.11.2020.	Gli enti locali della Regione Friuli Venezia Giulia sono tenuti ad assicurare: a) l'equilibrio di bilancio in applicazione della normativa statale; b) la sostenibilità del debito ai sensi dell'articolo 21 della L.R. 18/2015; c) la sostenibilità della spesa di personale ai sensi dell'articolo 22 della L.R. 18/2015, quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale.
Art. 22 L.R. 18/2015 così come modificato dall'art. 6 della L.R. n. 20 del 6.11.2020.	1. Gli enti locali assicurano la sostenibilità della spesa complessiva di personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, mantenendo la medesima entro un valore soglia. 3. Il valore soglia può essere differenziato per classi demografiche. 5. La Giunta regionale definisce, con la deliberazione di cui all'articolo 18, comma 2, il valore soglia di cui al comma 1, le classi demografiche, la modulazione e differenziazione del valore soglia rispetto al valore medio per classe demografica, nonché altri aspetti relativi al parametro di sostenibilità della spesa di personale.

Al fine di dare attuazione a quanto previsto dalla L.R. 20/2020, la Regione Friuli Venezia Giulia con la **deliberazione della Giunta regionale n. 1885/2020** rubricata: "*L.R. n. 18/2015, come modificata dalla L.R. n. 20/2020 - norme di coordinamento della finanza pubblica per gli enti locali della regione. Determinazione dei valori soglia e degli aspetti operativi relativi agli obblighi di finanza pubblica per i comuni della regione in termini di sostenibilità del debito e della spesa di personale. Approvazione definitiva*", successivamente rivista con **deliberazione della Giunta regionale n. 1994/2021**, ha ridefinito come segue valori soglia in base alle classi demografiche con decorrenza dall'esercizio finanziario 2022:

DEFINIZIONE DEI VALORI SOGLIA IN BASE ALLE CLASSI DEMOGRAFICHE

Tabella 2

Classi demografiche	Valore soglia	valore
a) comuni con meno di 1.000 abitanti		32,60%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti		30,10%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti		26,80%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti		24,30%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti		27,20%
f) comuni da 10.000 a 24.999 abitanti		23,40%
g) comuni da 25.000 a 149.999 abitanti		26,10%
h) comuni con 150.000 abitanti e oltre		30,60%

INCREMENTI DEI VALORI SOGLIA

I comuni che si trovano nella situazione di cui al punto precedente, vengono differenziati nelle classi di merito di cui alla seguente Tabella 3 ed agli stessi viene attribuito l'incremento percentuale del valore soglia come riportato nella medesima Tabella 3

Tabella 3

Classi di merito	Incremento percentuale valore soglia
a) comuni con indicatore 10.3 BDAP inferiore a 1% (classe A)	5,0 %
b) comuni con indicatore 10.3 BDAP inferiore a 2,49% (Classe B)	3,0 %
c) comuni con indicatore 10.3 BDAP da 2,5% a 5% (Classe C)	1,5 %

RIFERIMENTE ALLE ENTRATE PREVISTE NEL BILANCIO PREVISIONALE 2025- 2027

I comuni devono determinare ogni anno il proprio posizionamento rispetto ai valori soglia dell'indicatore di sostenibilità dei debiti finanziari e di quello di sostenibilità della spesa di personale e conformarsi alle prescrizioni previste dal presente atto.

CONSEGUENZE APPLICAZIONE DISPOSIZIONI REGIONALI

A decorrere dal 1° gennaio 2021:

a) i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 2, possono incrementare la spesa di personale, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, come definite in precedenza, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 2 di ciascuna fascia demografica;

b) i comuni che si collocano al di sopra del valore soglia di cui alla Tabella 2, adottano le misure necessarie per conseguire il predetto valore entro cinque anni, a decorrere dall'anno successivo a quello in cui è rilevato il superamento. Per i Comuni istituiti a seguito di fusione il termine è di sei anni.

c) i comuni, ai sensi dell'articolo 22 ter, comma 2, della legge regionale 18/2015, non possono assumere personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale se, decorso il termine previsto all'articolo 22, commi 7 e 8, della legge regionale 18/2015, non hanno ricondotto il parametro di sostenibilità entro il valore soglia di riferimento di cui alla Tabella 2, fermo restando quanto previsto per i comuni che hanno una bassa incidenza sulla spesa corrente degli oneri derivanti dall'indebitamento, come previsto ai punti precedenti. Tale divieto opera sino a quando l'ente non ha ricondotto il parametro entro il valore soglia di riferimento.

LA NORMATIVA IN MATERIA DI ASSUNZIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO SECONDO LA LEGGE REGIONALE F.V.G. N. 18/2016

L'art. 20 della L.R. 18/2016, così come modificato dall'art. 9 della L.R. n. 23 del 29.12.2021, prevede - con decorrenza 01.01.2022- senza un ordine di priorità - che la copertura dei posti vacanti del personale non dirigente nelle amministrazioni del Comparto unico, fermo restando quanto previsto dall'articolo 19, comma 2, e la disciplina vigente in materia di assunzioni obbligatorie dei soggetti appartenenti alle categorie protette previste dalla vigente normativa, avviene mediante le seguenti modalità:

a) **immissione in ruolo dei dipendenti** con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, provenienti da altre amministrazioni del Comparto unico, appartenenti alla stessa categoria e profilo professionale, **dichiarati in eccedenza** ai sensi dell'articolo 22. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nella posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza;

b) **mobilità di Comparto;**

c) **mobilità intercompartimentale;**

d) **procedure selettive**, conformi ai principi dell'articolo 26, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano l'accesso dall'esterno in misura adeguata e comunque non inferiore al 50 per cento dei posti disponibili, o avviamento dalle liste di collocamento (.....) o **utilizzo di graduatorie, in corso di validità, di concorsi pubblici già esperiti presso altre amministrazioni del Comparto unico,(....) o presso altre pubbliche amministrazioni, o contratti di formazione lavoro nel rispetto delle disposizioni nazionali vigenti in materia.**

3.3.2 Spesa potenziale massima

LA DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI SAN QUIRINO

COMUNE DI SAN QUIRINO - BILANCIO DI PREVISIONE TRIENNALE 2026/2028				DATI COMUNE DI SAN QUIRINO		
CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE				TABELLA DI INDIVIDUAZIONE VALORI SOGLIA PER CLASSE DEMOGRAFICA		
				INDICATORE BDAP DELL'ENTE		
				FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 2
				CLASSE DI MERITO		
				incremento %		
				a	0-999	32,60%
	2026	2027	2028			
Titolo 1	3.445.300,00	3.445.300,00	3.445.300,00	b	1000-1999	30,10%
Titolo 2 (togliere rest. Regione ILLA in quanto riducono trasf)	1.787.263,68	1.787.263,68	1.725.477,18	c	2000-2999	26,80%
Titolo 3	1.595.350,00	1.595.350,00	1.595.350,00	d	3000-4999	24,30%
TOTALE ENTRATE	6.827.913,68	6.827.913,68	6.766.127,18	e	5000-9999	27,20%
a detrarre:				f	10000-24999	23,40%
FCDE ACCANTONATO IN BILANCIO	95.006,35	95.006,35	95.006,35	g	25000-149.999	26,10%
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PER CANTIERI DI LAVORO	21.500,00	21.500,00	21.500,00	h	150.000 e oltre	30,60%
RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE.	-	-	-			
ENTRATE VINCOLATE AD ASSUNZIONI DI PERSONALE E PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	3.500,00	3.500,00	3.500,00			
TOTALE ENTRATE NETTE	6.707.907,33	6.707.907,33	6.646.120,83			
SPESA COMPLESSIVA DI PERSONALE	1.426.150,00	1.426.150,00	1.426.150,00			
PERCENTUALE	21,26%	21,26%	21,46%			
VALORE SOGLIA	29,30%	29,30%	29,30%			
LIMITE SPESA PERSONALE	1.965.416,85	1.965.416,85	1.947.313,40			

3.3.3 Piano delle assunzioni 2026 - 2028

ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO TRIENNIO 2026-2028

A) ASSENZA DI PERSONALE IN ECCEDENZA EX ART. 33 D.LGS 165/2001

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, dispone:

"1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare."

In merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del d.lgs. 165/2001, è opportuno richiamare la circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in materia di "Piani di razionalizzazione degli assetti organizzativi e riduzione della spesa di personale. Dichiarazione di eccedenza e prepensionamento" n. 14 del 2014 che contiene le seguenti definizioni:

a) "sopranumerarietà": situazione per cui il personale in servizio (complessivamente inteso e senza alcuna individuazione nominativa) supera la dotazione organica in tutte le qualifiche, le categorie o le aree. L'amministrazione non presenta, perciò, posti vacanti utili per un'eventuale riconversione del personale o una diversa distribuzione dei posti;

b) "eccedenza": situazione per cui il personale in servizio (inteso quantitativamente e senza individuazione nominativa) supera la dotazione organica in una o più qualifiche, categorie, aree o profili professionali di riferimento. Si differenzia dalla sopranumerarietà, in quanto la disponibilità di posti in altri profili della stessa area o categoria, ove ricorrano le condizioni, potrebbe consentire la riconversione del personale;

L'individuazione delle eccedenze deve essere fatta avendo come riferimento:

- ✓ la quantità di ore di straordinario che sono state remunerate e di quelle che hanno dato luogo a riposo compensativo;
- ✓ la quantità di giornate di ferie residue che sono state maturate in capo ai singoli dipendenti; la rilevazione dei procedimenti, il loro numero e la loro complessità;
- ✓ l'assenza di personale a tempo indeterminato extra dotazione organica e di personale a tempo determinato;

Il Comune di San Quirino, secondo quanto espresso dalla Conferenza dei Responsabili di Servizio, non presenta, per l'anno 2026, situazioni di eccedenza secondo quanto previsto dall'art. 33 del D. Lgs n. 165/2001.

B) PIANIFICAZIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**B.1) Lo stato di attuazione della vigente programmazione del fabbisogno di personale**

Il piano del fabbisogno di Personale per il triennio 2025-2027 è stato previsto nella sezione "Organizzazione e capitale umano", sottosezione 3.3. "Piano Triennale Fabbisogni del Personale" del PIAO 2025-2027 approvato con deliberazione giuntale n. 36 del 26.03.2025 come da ultimo variato con deliberazione giuntale n. 23 del 04.02.2026.

In attuazione della programmazione del fabbisogno di personale adottata con i suddetti provvedimenti, si sono concluse nel 2025 le procedure di reclutamento con contratto a tempo indeterminato delle seguenti figure:

Previsione assunzione	Categoria	Profilo Professionale / Settore	%	Servizio	Tipologia di Assunzione				
					Concorso e/o graduatoria propria	Graduatoria Concorso altro ente	Mobilità Esterna	Centro per l'Impiego/ Ufficio collocament o mirato	Altro / Note
1	C	Istruttore amministrativo contabile cat. C	100	Area Economico-Finanziaria	X				CONCLUSA
1	D	Funzionario Tecnico cat. D	100	Area Gestione del Territorio					Progressione verticale - CONCLUSA

B.2) CATEGORIE PROTETTE

Con riferimento agli obblighi assunzionali di cui alla Legge n. 68/99, come evincibile dal prospetto informativo aggiornato al mese di gennaio 2026 predisposto ai sensi dell'art. 9 della Legge de qua, il Comune di San Quirino risulta in regola con gli obblighi previsti dalla Legge 12 marzo 1999, n. 68.

B.3) LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE PER IL TRIENNIO 2026-2028

La programmazione del fabbisogno di personale è predisposta con il contributo dei Responsabili che hanno:

- indicato i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- attestato, a seguito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, commi 1 e 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), l'assenza di eccedenze e situazioni di sovrannumerarietà.

Con determinazione del Responsabile del Servizio nr. 158 del 04/02/2026 si è preso atto della cessazione per dimissioni volontarie, a far data 01.02.2026 (ultimo giorno lavorativo 31.01.2026), di n. 1 Istruttore amministrativo contabile cat. C a tempo pieno e indeterminato assegnato all'Area Lavori Pubblici e Gestione del Patrimonio.

B.4) LE AZIONI DI RECLUTAMENTO/COPERTURA DI POSIZIONI A TEMPO INDETERMINATO DEL TRIENNIO 2026-2028:**ANNO 2026**

Previsione assunzione	Categoria	Profilo Professionale / Settore	%	Servizio	Tipologia di Assunzione				
					Concorso e/o graduatoria propria	Graduatoria Concorso altro ente	Mobilità Esterna	Centro per l'Impiego	Altro / Note
1	C	Istruttore amministrativo contabile cat. C	100	Area Lavori Pubblici e Gestione del Patrimonio	Utilizzo graduatoria concorsuale di altro ente locale; in subordine indicazione di proprio concorso pubblico				

ANNO 2027

Previsione assunzione	Categoria	Profilo Professionale / Settore	%	Servizio	Tipologia di Assunzione				
					Concorso e/o graduatoria propria	Graduatoria Concorso altro ente	Mobilità Esterna	Centro per l'Impiego	Altro / Note

ANNO 2028

Previsione assunzione	Categoria	Profilo Professionale / Settore	%	Servizio	Tipologia di Assunzione				
					Concorso e/o graduatoria propria	Graduatoria Concorso altro ente	Mobilità Esterna	Centro per l'Impiego	Altro / Note

B.5) LA MOBILITA' INTERNA E EQUIPOLLENZA DELLE MANSIONI

Richiamati:

- l'art. 6 del D. Lgs n.165/2001 che afferma un ulteriore principio basilare secondo cui, nell'ambito del PTFP, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane anche attraverso una coordinata attuazione di processi di mobilità interna;
- la Corte di Cassazione – Civile, sezione lavoro – che, con ordinanza n. 21261 del 13.09.2017, secondo la quale il consolidato principio secondo cui in materia di pubblico impiego contrattualizzato, non si applica l'art. 2103 c.c., essendo tale ambito disciplinato compiutamente dall'art. 52 del D. Lgs n. 165/2001, che assegna rilievo, per le esigenze di duttilità del servizio e di buon andamento della PA, solo al criterio dell'equivalenza formale con riferimento alla classificazione prevista in astratto dai contratti collettivi, indipendentemente dalla professionalità in concreto acquisita, senza che possa quindi aversi riguardo alla citata norma codicistica ed alla relativa elaborazione dottrinale e giurisprudenziale che mette in rilievo la tutela del c.d bagaglio professionale del lavoratore, e senza che il giudice possa sindacare in concreto la natura equivalente della mansione;
- l'art. 52 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il quale, al comma 1, prevede come «Il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che

abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a). L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.»

Si attesta come la mobilità interna tra i diversi Servizi sia da considerare come strumento nella gestione assunzionale delle risorse umane dell'Ente.

ASSUNZIONI DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO TRIENNIO 2026-2028

Il D. Lgs n.165/2000 art. 36 rubricato "*Personale a tempo determinato o assunto con forme di lavoro flessibile*" prevede come regola generale che: "Per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario le pubbliche amministrazioni assumono esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato seguendo le procedure di reclutamento previste dall'articolo 35."

Tuttavia, il legislatore prevede che le "*Le amministrazioni pubbliche possono stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche possono stipulare i contratti di cui al primo periodo del presente comma soltanto per **comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale** e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'articolo 35.*

I contratti di lavoro subordinato a tempo determinato possono essere stipulati nel rispetto degli articoli 19 e seguenti del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81,(...).

I contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato sono disciplinati dagli articoli 30 e seguenti del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, fatta salva la disciplina ulteriore eventualmente prevista dai contratti collettivi nazionali di lavoro. Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive e dirigenziali.

Per prevenire fenomeni di precariato, le amministrazioni pubbliche, nel rispetto delle disposizioni del presente articolo, sottoscrivono contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato. È consentita l'applicazione dell'articolo 3, comma 61, terzo periodo, della legge 24 dicembre 2003, n. 350, ferma restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato

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

L'amministrazione si andrà a valere per il triennio 2026 – 2028 delle seguenti **forme di lavoro temporanee**:

forme di occupazione previste dal Decreto legislativo n.468/1997 “Lavori socialmente utili”,

forme di occupazione c.d “Lavori di pubblica utilità

somministrazione lavoro a tempo determinato;

contratto di lavoro a tempo determinato

forme occupazionali previste dal D.lgs. n.276/2003 e s.m.i. in riferimento al lavoro accessorio, compatibilmente con la normativa vigente e con gli stanziamenti di bilancio

ulteriori lavoratori sociali sulla base della convenzione firmata con il tribunale di Pordenone, che svolgono attività gratuita a favore degli Enti interessati

cantieri di lavoro ex art. 14 della L.R 7/2000

ogni ulteriore forma di occupazione (tirocinio di reinserimento, borse lavoro occupazionali, ecc.) rivolta a soggetti in situazione economica difficile (cassa integrazione, mobilità, disoccupazione con o senza assegni) prevista da specifiche disposizioni regionali e nazionali, da attuare sia con contributi regionali/nazionali/provinciali che con oneri a carico dell'Ente

possibilità di ricorrere all'istituto della convenzione tra enti che prevede l'utilizzo, con il consenso dei lavoratori interessati, di personale assegnato da altri enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza (art. 27 CCRL 19.07.2023 e art. 5 della L.R. 21/2019)

possibilità di ricorrere al comando, precisando che la vigente normativa prevede che le pubbliche amministrazioni, per particolari e specifiche esigenze di servizio, possano utilizzare in assegnazione temporanea, con le modalità previste dai rispettivi ordinamenti, personale di altre amministrazioni per un periodo non superiore a tre anni, fermo restando quanto già previsto da norme speciali sulla materia, nonché il regime di spesa eventualmente previsto da tali norme e (art. 27 della L.R. n.1872016 e 30 comma 2- sexies del D. Lgs. n. 165/2001

conferimento incarichi gratuiti ex art.5, comma 9 del decreto legge n. 95 del 2012, così come modificato dall'art. 6 del decreto legge 24 giugno 2014 n. 90 e ogni altro tipo di incarico gratuito, anche di natura non dirigenziale e non direttivo, non escluso dalla vigente normativa

concessione part time secondo i vincoli della vigente disciplina

contratto a tempo determinate di apprendistato di cui al DM 180234 del 23.12.2023 in attuazione del DI 44/2023, convertito dalla legge n.74/2023

contratto a tempo determinate di formazione e lavoro

Per il triennio 2026-2028 si prevede di procedere alle assunzioni di personale flessibile per rispondere a esigenze:

- di mantenimento degli standard gestionali;
- di sostituzione di personale temporaneamente assente con diritto alla conservazione del posto;
- di potenziamento temporaneo di specifiche strutture organizzative dell'Ente, a fronte dell'attivazione/ampliamento di nuovi servizi o di processi di riorganizzazione finalizzati all'accrescimento di quelli esistenti.

Si precisa che i responsabili di servizio che, preliminarmente alla richiesta o all'avvio delle procedure finalizzate all'instaurazione di rapporti di lavoro a tempo determinato o all'avvio di lavoratori con contratto di somministrazione o all'avvio di rapporto di lavoro accessorio, hanno la competenza di valutare e attestare in modo dettagliato l'impossibilità di avvalersi di personale interno per sopperire alla esigenza temporanea verificata, anche attraverso una razionalizzazione e/o semplificazione delle attività

3.3.4 Formazione del personale

Il Comune di San Quirino considera la formazione uno strumento essenziale per le esigenze di miglioramento costante della quantità e qualità delle prestazioni dei dipendenti e definisce i percorsi formativi avendo riguardo sia agli effettivi bisogni organizzativi sia all'obiettivo di dare attuazione alle linee di mandato e alle scelte strategiche dell'Amministrazione. Si riporta di seguito il **Piano di formazione 2026-2028** dell'Ente.

Introduzione

Quando si parla di qualità di risorse umane, non si può prescindere dall'elemento fondamentale che le qualifica, elemento rappresentato dalla formazione permanente del personale, vero motore dei processi di cambiamento e innovazione della macchina comunale.

La formazione deve essere una dimensione costante e fondamentale del lavoro e uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane. Le organizzazioni per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei prodotti e servizi, devono oggi fondarsi sulla conoscenza e sullo sviluppo delle competenze.

I sistemi di formazione devono adattarsi ai bisogni individuali, rafforzare l'integrazione con l'organizzazione del lavoro, rendere trasparenti e mobili le qualifiche, migliorare il riconoscimento per il raggiungimento degli obiettivi, sviluppare percorsi formativi anche in considerazione di quelli che saranno i fabbisogni professionali dei prossimi anni.

La formazione in questo contesto svolge un ruolo centrale: la manutenzione di competenze esistenti, lo sviluppo di nuove figure professionali e la riqualificazione di quelle presenti è il cuore di una politica del personale orientata alla qualità del servizio.

La formazione continua di tutto il personale viene definita come obbligatoria dalla normativa di riferimento. – D. Lgs. n. 165/2001, art. 7.

Il fabbisogno Formativo di un Ente Locale territoriale deve considerare una pluralità di fattori:

- OGGETTIVI: tipologia e livello della professionalità complessiva esistente all'interno dell'ente, la tipologia dei comparti a gestione esternalizzata, le vocazioni del territorio e la scala dei bisogni che dev'essere soddisfatta;
- CONSEGUENTI: alle innovazioni normative che hanno modificato il modo di operare della Pubblica Amministrazione
- SPECIFICI: dell'amministrazione locale perché correlati al modello organizzativo prescelto ed agli obiettivi contenuti nel programma di governo dell'Ente.

In materia di FABBISOGNO FORMATIVO si è di conseguenza in presenza di una **componente fissa** (uguale per tutti gli enti locali perché finalizzata all'acquisizione di una conoscenza e di una componente doverosa e standardizzata, ed in quanto tale assoggettabile a benchmark e collocabile all'interno di percorsi di eccellenza) e di una **componente variabile** (caratterizzata da accentuati processi di diversificazione tra ente ed ente, che rendono poco praticabile l'ipotesi di definire parametri omogenei di individuazione e rilevazione dei fabbisogni ed ancor meno praticabile il metodo del Benchmark).

Il quadro di Riferimento

Il Piano di formazione s'innesta in una cornice che deve rispondere alle istanze dell'opinione pubblica volte ad evidenziare la necessità di aumentare l'efficienza e la produttività della Pubblica Amministrazione e di adeguare e migliorare l'attività dei servizi per una "risposta più efficiente" alle esigenze dei cittadini.

Viene sottolineata la consapevolezza che la formazione e l'aggiornamento del personale sui temi delle norme e degli aggiornamenti delle stesse sono determinanti per il raggiungimento degli obiettivi e consentono di avvicinare i cittadini, le imprese, oltre che le associazioni ai funzionari pubblici con l'obiettivo di farli sentire dei consulenti. In conseguenza a ciò si manifesta la necessità di avviare opportuni corsi di formazione globale per i dipendenti.

Principi della formazione

Il servizio formazione e quindi il presente Piano si ispirano ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Il processo formativo

Analisi: la rilevazione dei fabbisogni formativi

La costruzione di un Piano efficace prevede una serie di fasi che consentono di governare la formazione in maniera tale da renderla capace non solo di dare risposte convincenti ai bisogni di apprendimento ma anche di diventare effettiva leva di sviluppo personale e professionale delle persone.

La prima di queste fasi, alle quali seguiranno la progettazione, la gestione e la valutazione dei percorsi formativi veri e propri, è quella dell'analisi dei fabbisogni formativi: è il momento in cui vanno fatte emergere le necessità formative del personale in relazione agli obiettivi che ciascuna Struttura è chiamata a conseguire.

Progettazione e Gestione

Dopo l'analisi sui fabbisogni formativi si definisce cosa si dovrà attuare in futuro e che cosa dovranno concretamente fare gli interessati, affinché ci sia una reale crescita professionale ed aziendale.

In particolare si dovrà procedere a:

- individuare che cosa è possibile attuare con le risorse finanziarie disponibili e che cosa è prioritario fare in relazione alle esigenze comunali e di contesto;
- definisce le competenze da sviluppare, i metodi di apprendimento, gli strumenti di lavoro, le procedure di controllo;

- procede alla scelta dei media didattici (non solo aula);

Valutazione

Il perseguimento degli obiettivi di efficacia degli interventi formativi rende necessario un monitoraggio del processo formativo per tutti gli interventi realizzati in modo tale da poter cogliere:

- le dimensioni motivazionali dei partecipanti rispetto alle caratteristiche dei soggetti in apprendimento;
- il livello di soddisfacimento dei bisogni formativi espressi a livello individuale e a livello di struttura di appartenenza;
- la ridefinizione dei processi in base delle interazioni d'aula.

L'impianto di valutazione predisposto dai soggetti affidatari e attuatori dovrà essere inteso come un sistema aperto in grado di recepire i segnali provenienti dall'interno e dall'esterno che intercorrono nel processo di realizzazione del progetto.

Il sistema valutazione mirerà a prendere in considerazione:

- il livello di gradimento della qualità dell'azione formativa;
- i risultati ottenuti dall'azione formativa in termini di conoscenze acquisite;
- l'impatto dell'intervento formativo sui partecipanti e sulle organizzazioni di provenienza, ovvero a misurare l'apprendimento non più in aula ma nei suoi effetti sul lavoro;
- suggerimenti per migliorare il servizio di formazione.

Gli strumenti utilizzati dal sistema di monitoraggio e valutazione potranno essere:

- prove strutturate di verifica di fine corso per la rilevazione del livello di apprendimento;
- questionari di gradimento;
- relazioni dei tutor e/o docenti sul livello di apprendimento e partecipazione dei destinatari;
- questionari somministrati ai destinatari nei periodi successivi alla conclusione delle attività del progetto;
- focus group costituiti da gruppi di partecipanti e moderatori, rivolti ad un approfondimento qualitativo dei risultati emersi dai questionari

Modalità di accesso alle attività formative

Criteri generali di partecipazione

La formazione costituisce un diritto – dovere per tutto il personale comunale, indipendentemente dalla categoria di appartenenza e nel pieno rispetto delle pari opportunità, come previsto dal D. Lgs. n.165/2001 e dai Contratti Collettivi di lavoro del personale delle Regioni e delle Autonomie Locali.

Il piano di formazione dovrà pertanto prevedere interventi formativi strutturati secondo la logica dei percorsi formativi orientati all'adeguamento e allo sviluppo delle conoscenze e delle capacità operative e gestionali necessarie a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo dell'Ente.

Nell'ambito dei corsi di formazione previsti dal Piano di Formazione, alle cui attività è ammesso tutto il personale con contenuti, cadenze, articolazioni e intensità correlate agli specifici profili professionali, si dovranno prevedere percorsi formativi omogenei per area di contenuto e per ruoli professionali.

Modalità di partecipazione

Attività di formazione – La formazione è attività lavorativa a tutti gli effetti. Il personale autorizzato a frequentare attività di formazione è considerato in attività lavorativa.

La valutazione della compatibilità degli orari delle attività formative con l'orario di servizio e la concessione dei cambi pomeriggio per corsi di formazione, sono una prerogativa del TPO in quanto afferente all'organizzazione del lavoro interna alla struttura gestita.

Destinatari della formazione

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti del Comune, senza distinzione di qualifica.

Può accedere alle attività formative:

- il personale di ruolo;
- il personale con rapporto di lavoro a part-time;
- il personale di altri Enti, comandato presso l'Amministrazione per un periodo superiore ai sei mesi con le limitazioni in seguito specificate;
- il personale con contratto a tempo determinato con le limitazioni in seguito specificate.

Non può accedere alle attività formative:

- chi usufruisce di congedo straordinario senza assegni;
- chi abbia presentato domanda di collocamento a riposo o di dimissioni volontarie.

Personale part-time

Il personale con rapporto di lavoro part-time può accedere alle attività formative con le stesse modalità previste per il personale a tempo pieno.

Qualora l'orario delle attività formative a cui partecipa il personale part-time sia eccedente rispetto a quello di lavoro, le ore in eccedenza non sono equiparabili a lavoro straordinario ma recuperabili, ai sensi della vigente normativa, nella flessibilità giornaliera, entro il mese successivo alla data di svolgimento dell'attività formativa.

Personale con contratto a tempo determinato

Il personale con contratto a tempo determinato, per un periodo superiore ai sei mesi, può partecipare ad attività di formazione purché l'attività sia strettamente collegata alla formazione svolta e finalizzata agli obiettivi definiti dal contratto.

Personale comandato o distaccato

Il personale di altri Enti comandato o distaccato presso il Comune di San Quirino, per un periodo uguale o superiore ai sei mesi, può accedere a tutte le attività previste dal Piano Annuale di Formazione.

Il personale del Comune comandato o distaccato presso altri Enti, non può accedere alle attività formative previste dal Piano di Formazione.

La partecipazione non comporta comunque, da parte del Comune, riconoscimenti di prestazione di servizio, né assunzioni di eventuali oneri di missione.

Personale in congedo straordinario

Il personale di ruolo in congedo straordinario senza assegni, non può accedere alle attività formative del Piano Annuale di Formazione, fatti salvi i casi in cui il processo formativo sia parte di procedure concorsuali interne.

L'eventuale partecipazione non comporta comunque, da parte del Comune, riconoscimenti di prestazione di servizio, né assunzione di eventuali oneri di missione.

Modalità di erogazione dell'attività formativa

I servizi formativi possono essere erogati secondo una molteplicità di tipologie didattiche:

- **Formazione con didattica d'aula:** interventi formativi didatticamente strutturati che prevedono trasferimento di conoscenze con momenti d'interattività fra il docente e i discenti
- **Addestramento:** riguarda attività che prevedono un trasferimento di abilità tecniche tra uno o più operatori. Nell'addestramento sono prevalenti gli aspetti operativi rispetto a quelli formativi.

- **Formazione per obiettivi:** riguarda gli interventi di formazione strettamente connessi ai processi di cambiamento in atto finalizzati allo sviluppo e al consolidamento delle competenze interne che prevedono trasferimento di conoscenze su obiettivi operativi.
- **Autoformazione:** riguarda i processi di aggiornamento e/o formativi con metodologie didattiche strutturate (corsi multimediali, corsi fruiti individualmente con verifica dell'apprendimento).
- **Formazione a distanza:** riguarda i processi di aggiornamento e/o formazione con metodologie didattiche strutturate e interattive (corsi multimediali, corsi fruiti individualmente in rete con verifica dell'apprendimento).

Formazione a catalogo

La formazione a catalogo è quella che viene erogata ai dipendenti comunali facendoli partecipare a corsi, seminari e convegni di carattere specialistico e riferiti a materie strettamente connesse alla propria Area di appartenenza.

La ratio che sottende il ricorso a tale tipo di formazione si fonda sulla necessità di mettere a disposizione dei dipendenti informazioni e conoscenze indispensabili per lo svolgimento delle mansioni d'ufficio, garantendo contemporaneamente le seguenti condizioni:

- accesso all'aggiornamento in tempi rapidi e certi
- ricorso a professionisti esperti sulle singole tematiche
- focalizzazione in maniera mirata sugli aspetti salienti di ciascuna area.

Formazione Obbligatoria

- Formazione area Sicurezza (D.lgs. n. 81/2008 e s.m.i.)

Contenuti: previsti dal D.lgs 81/208 e smi

Lavoratori:

Con il Decreto n. 2 del 28/03/2013 del Dirigente dell'U.P. Sicurezza e Qualità sono stati approvati i contenuti della formazione generale e specifica, secondo quanto stabilito dall'accordo Stato – Regioni del 21/12/2011, in materia di "Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro" così come previsto dall'art. 37 comma 2, del D.lgs. 81/2008 e s.m.i.

L'articolazione del nuovo percorso formativo prevede due moduli:

- Generale
- Specialistico

Modulo Generale

In base al succitato accordo, il percorso formativo sarà somministrato tramite piattaforma e-learning. Il modulo ha una durata di 4 ore e deve essere svolto in fasce orarie prestabilite.

Il corso, si svolgerà nei tempi e nei modi che verranno comunicati ai partecipanti in sede d'iscrizione. All'interno del percorso formativo sarà prevista la valutazione dell'apprendimento finale.

Modulo Specialistico

Come stabilito dall'accordo Stato – Regioni, l'accesso alla parte specialistica, della durata di 4 ore, è subordinato al completamento del modulo generale.

All'interno del percorso formativo sarà prevista la valutazione dell'apprendimento finale.

Il corso, si svolgerà nei tempi e nei modi che verranno comunicati ai partecipanti in sede d'iscrizione.

Obiettivi: assicurare che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro con particolare riferimento a:

- concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

- rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.

Destinatari: il corso è rivolto a tutti i dipendenti in ruolo, ai neo assunti, ai comandati o trasferiti da altro Ente, ai cantieri di lavoro, ai tempi determinati.

- Formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, Codice di comportamento, etica pubblica.

Contenuti: previsti nella sottosezione 2.3 "Richi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2026-2028. Verrà trattato il 'Sistema anticorruzione delineato dalla L. n. 190/2021, il PNA, il 'Sistema della trasparenza' delineato dal D. Lgs. n. 33/2013 e dalle successive delibere dell'ANAC, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Per i Responsabili di Servizio e il RPCT verranno approfondite le tematiche relative rischi corruttivi e le specifiche misure di prevenzione da attuare all'interno delle principali aree organizzative dell'Ente.

Destinatari:

La formazione verrà rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente e al R.P.C.T.

Modalità di erogazione:

In modalità on-line: a tal fine l'Ente si avvarrà del portale Syllabus attivato dal Dipartimento della Funzione Pubblica con possibilità di ricorrere ad una ditta/ente specializzati in attività formativa al fine di una implementazione di quanto proposto sulla piattaforma Syllabus.

Revisione

Il piano della formazione, per essere efficace, andrà rivisto almeno una volta all'anno per integrarlo nella pianificazione strategica dell'organizzazione e nei processi di pianificazione della forza lavoro.

Nello specifico la **Direttiva del Ministro Zangrillo del 16/01/2025** "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione: principi, obiettivi e strumenti" prevede n. **40 ore di formazione pro capite annuali** dovranno essere ricomprese nei seguenti **ambiti formativi**:

- **Digitalizzazione e Innovazione Tecnologica:** potenziamento delle competenze digitali per favorire l'adozione di nuove tecnologie nei processi amministrativi;
- **Transizione Ecologica:** formazione su pratiche sostenibili e rispetto ambientale nelle attività quotidiane;
- **Gestione delle Risorse Umane:** sviluppo di abilità nella gestione del personale, leadership e comunicazione efficace;
- **Semplificazione Amministrativa:** apprendimento di metodologie per snellire le procedure burocratiche e migliorare l'efficienza operativa;
- **Anticorruzione e Trasparenza:** promozione dell'etica, della legalità e della trasparenza nelle operazioni amministrative.

I dirigenti incaricati sono chiamati a:

- **identificare per ogni dipendente dell'Ente** i bisogni formativi da soddisfare;
- **selezionare percorsi formativi adeguati** agli obiettivi strategici dell'amministrazione;
- **monitorare l'effettiva partecipazione** e il completamento delle attività formative.

Visto quanto disposto dalla precitata direttiva del 16.01.2025, si ritiene di programmare un processo di avvicinamento alle 40 ore di formazione annue indicate tenendo conto del fatto che:

- dal 01.02.2026 è stata attuata una revisione dell'organigramma dell'Ente con redistribuzione delle competenze tra Area Lavori Pubblici e Gestione del Patrimonio da un lato e Area Gestione del Territorio dall'altro;
- dal 01.02.2026 è vacante un posto di Istruttore Amministrativo contabile presso l'Area Lavori Pubblici e Gestione del Patrimonio e si prevede di ricoprirlo dal mese di agosto 2026 mediante utilizzo di graduatoria concorsuale di altro ente.
- il carico di lavoro degli uffici è tale che non è possibile garantire il raggiungimento dell'obiettivo, per tutti i dipendenti, delle n. 40 ore di formazione nell'anno 2026.

4 GOVERNANCE E MONITORAGGIO

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

4.1 Governance del PIAO

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

Il Comune affida tali compiti ai Responsabili delle diverse Aree e servizi organizzativi in ragione delle rispettive competenze. L'attività di coordinamento è svolta dal Segretario comunale.

4.2 Monitoraggio del PIAO

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

Sezione / Sottosezione	Soggetto che sovrintende il controllo	Modalità
Rischi Corruttivi e Trasparenza	<i>RPCT</i>	<i>Relazione sull'attuazione delle misure</i>
	<i>OIV</i>	<i>Verifica annuale rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC</i>
Struttura Organizzativa	<i>OIV</i>	<i>Al variare del modello organizzativo</i>
Organizzazione del Lavoro Agile	<i>OIV</i>	<i>Verifica annuale dei risultati nella Relazione sulla Performance</i>
Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale	<i>OIV</i> <i>Revisore dei Conti</i>	<i>Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale</i>

Allegati:

- 1) Obiettivi di performance 2026-2028;
- 2) PTPCT 2026-2028;
- 3) Analisi attività gestibili in modalità agile.

SCHEDA OBIETTIVI SPECIFICI PER L'ANNO 2026
attribuiti al Segretario comunale giusto provvedimento del Sindaco n. 4 del 19.03.2026

Attività	Tempistica	Misuratori: relazione intermedia e/o finale	PESO (%)
1. Collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa art. 97, comma 2, D. Lgs. n. 267/2000; partecipazione attiva, nella veste consultiva, propositiva, nelle materie proprie del Segretario.	tutto l'anno	Espletamento delle attività previste.	25
2. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza propositiva alle riunioni di Giunta e di Consiglio ex art. 97, comma 4, lett. a), D. Lgs. n. 267/2000.	tutto l'anno	Partecipazione alle sedute di Giunta e Consiglio comunale con tutti i connessi adempimenti.	25
3. Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei Titolari di Posizione organizzativa	tutto l'anno		15
4. Adempimenti in materi di anticorruzione di cui alla L. n. 190/2012. Adempimenti in materia di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/3013 e s.m.i..	tutto l'anno (salvo proroga ANAC per la fase c)	a) Referto dei controlli interni volto a verificare la correttezza dell'attività amministrativa svolta in corso d'anno da ciascun Responsabile di Area; b) Verifiche periodiche in materia di prevenzione della corruzione al fine di monitorare i termini di conclusione dei procedimenti di ciascuna Area, il grado di adempimento e applicazione delle altre misure di contrasto alla corruzione stabilite dal Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2026/2028.	15

		c) Relazione del Responsabile Prevenzione corruzione e trasparenza di cui all'art. 1, comma 14, L. n. 190/2012 e s.m.i. sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2026/2028.	
5. Contratto di acquisto dell'immobile Foglio 32 mapp. 344 per la realizzazione del parcheggio di via San Rocco: predisposizione contratto, verifiche preliminari alla stipula, assistenza alla stipula, rogito, trascrizione, volturazione e connesse formalità	Aprile-maggio 2026	Espletamento attività di rogito; espletamento formalità di trascrizione e volturazione dell'atto.	5%
6. Predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) 2026-2028	Gennaio-marzo 2026	Approvazione del PIAO 2026-2028 da parte della Giunta comunale	
7. Predisposizione del nuovo Regolamento per la disciplina delle adunanze del Consiglio comunale	Settembre 2026	Esame della bozza di Regolamento da parte della Giunta comunale (entro settembre 2026). Sottoposizione del testo licenziato dalla Giunta alla Commissione permanente.	15%
			100%

SCHEDA OBIETTIVI COMUNI 2026			
	titolo	bilancio	peso
1	FORMAZIONE DEL PERSONALE	MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione" - PROGRAMMA 10 "Risorse umane"	5
2	ESITO CONTROLLI INTERNI - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione" - PROGRAMMA 2 "Segreteria generale"	15
3	RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO - ART. 4 bis D.L. n. 13/2023 convertito in Legge n. 41/2023, Circolare R.G.S. N. 1/2024 e n. 17/2024	MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione" - PROGRAMMA 3 "Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato"	10
	totale punteggio		30

SCHEDA OBIETTIVI COMUNI 2026

RESPONSABILE OBIETTIVO: tutti i Titolari di Posizione Organizzativa

UNITA' ORGANIZZATIVA: tutte											codice progetto 1/2026					
Sezione strategica del DUP 2026/20278 MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione" - PROGRAMMA 10 "Risorse umane"											data inizio: 01/01/2026					
Obiettivo trasversale																
Peso complessivo: 5					TITOLO: FORMAZIONE DEL PERSONALE - Acquisizione e sviluppo di competenze digitali per i dipendenti					data fine: 31/12/2026						
Descrizione progetto: con Delibera di Giunta Comunale n. 15 del 16/02/2022, il Comune di San Quirino ha aderito al progetto ministeriale Syllabus (competenze digitali per la P.A. a cura del dipartimento della funzione pubblica) sulle competenze digitali nella Pubblica Amministrazione. L'obiettivo consiste nello sviluppo graduale delle competenze digitali dei dipendenti affinché siano in grado di operare in una P.A. sempre più digitale, aperta all'innovazione ed a una sempre maggiore accessibilità ed efficienza dei servizi. Nel corso del triennio 2023 - 2026 tutto il personale ha partecipato al progetto formativo frequentando almeno un corso proposto. Ulteriore Attività di formazione Secondo le direttive del Dipartimento 28/11/2023 le Pubbliche Amministrazioni assegnano al personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato anche a seguito di confronto informale con lo stesso. Visto quanto disposto con la direttiva del 14.01.2025 del Ministro per la Pubblica Amministrazione "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti", si ritiene di programmare un processo di graduale avvicinamento alle 40 ore di formazione annue indicate. Questo in quanto, nelle more della conclusione dei processi assunzionali e di riorganizzazione degli uffici e servizi, di integrazione dei dipendenti e considerato il carico di lavoro, non è possibile assicurare, per tutto il personale dipendente, il raggiungimento delle n. 40 ore di formazione nell'anno 2026.																
	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Prosecuzione, nelle more dell'approvazione del PIAO 2026-2028, dei percorsi formativi programmati nell'anno 2025 con il PIAO 2025-2027.	5	Tutti i titolari di Posizione organizzativa; Segretario comunale	Dipendenti di ciascuna Area individuati dai TPO	X	X	X									
2	Programmazione da parte del Segretario comunale per i Responsabili di Area e da parte di questi per i propri collaboratori, ai fini della predisposizione del PIAO 2026-2028 sez. 3 "Organizzazione e capitale umano", di piani formativi anche individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale.		Tutti i titolari di Posizione organizzativa; Segretario comunale	Dipendenti di ciascuna Area individuati dai TPO	X	X	X									
3	Partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione presenti sulla piattaforma Syllabus o attivati attraverso altri canali (CompaFVG, ditte specializzate etc).		Tutti i titolari di Posizione organizzativa; Segretario comunale	Dipendenti di ciascuna Area individuati dai TPO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
BUDGET RISORSE UMANE																
Dipendente		Cat.	Profilo	personale interno al servizio												
Segretario comunale, TPO, personale di supporto		D, C, PLA, PLB; B		personale assegnato a tempo indeterminato/determinato												
INDICATORI MISURABILI																
note responsabile		indicatore misurabile			Risultato atteso		Result.effettivo									
1	Programmazione della formazione	Effettuazione della programmazione			si											
1	Formazione del personale	Partecipazione ai corsi di formazione programmati			si											

SCHEDA OBIETTIVI COMUNI 2026

RESPONSABILE OBIETTIVO: Segretario comunale e tutti i titolari di Posizione Organizzativa.																		
UNITA' ORGANIZZATIVA: Tutte																		
SEZIONE STRATEGICA DEL DUP 2026-2028 - MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione" - PROGRAMMA 2 "Segreteria generale"																		
Peso complessivo: 15																		
TITOLO: ESITO CONTROLLI INTERNI - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA																		
Descrizione del progetto: Si tratta di un obiettivo trasversale che consegue a specifici obblighi di legge e alle previsioni contenute nel Piano triennale per le prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025/2027 e 2026/2028. L'obiettivo riguarda tutti i Responsabili di Area e si sostanzia nell'attuazione delle misure preventive, generali e specifiche, previste nel PTPCT e nella verifica dell'esito dei controlli interni effettuati dall'Ente. L'obiettivo intende così perseguire il risultato della correttezza dell'attività svolta con particolare riferimento a: rispetto dei tempi procedurali; rispetto delle procedure e della forma degli atti; applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, corretto adempimento agli obblighi di trasparenza di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.																		
Nr.	Azioni previste:			Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
							G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1)	Adozione delle misure, generali e specifiche, per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza previste nel Piano 2025-2027 e 2026-2028;			15	Segretario comunale; tutti i T.P.O.	Dipendenti di ciascuna Area individuati dai TPO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2)	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente di dati e documenti di competenza di ciascuna Area secondo quanto previsto con le "Misure di trasparenza" del Piano prevenzione corruzione trasparenza e delle deliberazioni adottate dall'ANAC				Segretario comunale; tutti i T.P.O.	Dipendenti di ciascuna Area individuati dai TPO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3)	Eventuale mappatura di nuovi processi e programmazione delle relative misure				Segretario comunale; tutti i T.P.O.	Dipendenti di ciascuna Area individuati dai TPO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4)	Partecipazione al monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione e ai controlli interni.				Segretario comunale; tutti i T.P.O.	Dipendenti di ciascuna Area individuati dai TPO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
BUDGET RISORSE UMANE																		
Dipendente				Cat.	Profilo	personale interno di ciascuna Area al servizio												
	Segretario comunale, TPO, personale di supporto			D/PLB/C/PLA/PLB		personale assegnato a tempo indeterminato/determinato												
note responsabile				INDICATORI MISURABILI:			RISULTATI ATTESI:							Risult.effettivo				
				1) Referto dei controlli interni a cura del Segretario comunale: sulla base dell'esito dei controlli inerni si determinerà il grado di raggiungimento dell'obiettivo in termini di correttezza dell'attività amministrativa svolta; 2) Attestazione dell'O.I.V. in materia di trasparenza: sulla base della relativa attestazione si verificherà il grado di adempimento degli oneri di pubblicazione riferiti a ciascun Responsabile; 3) Partecipazione dei TPO alla mappatura dei processi con particolare riferimento: a) processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR; b) processi direttamente collegati ad obiettivi di performance; c) processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche; d) aree di rischio specifiche. 4) verifiche periodiche in materia di prevenzione corruzione e trasparenza: sulla base delle relative attestazioni si verificherà il grado di adempimento e applicazione delle misure di contrasto alla corruzione stabilite in relazione alla specifica attività per ciascun responsabile.			1) sulla base dell'esito dei controlli interni si determinerà il grado di raggiungimento dell'obiettivo in termini di correttezza dell'attività amministrativa svolta. 2) sulla base della relativa attestazione si verificherà il grado di adempimento degli oneri di pubblicazione riferiti a ciasun Responsabile di Area; 3) avvenuta partecipazione dei TPO alla mappatura dei processi; 4) sulla base delle relative attestazioni si verificherà il grado di adempimento e l'applicazione delle misure di contrasto alla corruzione stabilite in relazione alla specifica attività per ciascun Responsabile di Area.											

SCHEDA OBIETTIVI COMUNI 2026																					
RESPONSABILI OBIETTIVO: tutti i titolari di posizione organizzativa																					
UNITA' ORGANIZZATIVA: tutte																codice progetto 03/2026					
SEZIONE STRATEGICA DEL DUP 2024/2026 - MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione" - PROGRAMMA 3 "Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato"																data inizio 01/01/2026					
Peso complessivo: 10		TITOLO: RIDUZIONE TEMPI DI PAGAMENTO - ART. 4 bis D.L. n. 13/2023 convertito in Legge n. 41/2023, Circolare R.G.S. N. 1/2024 e n. 17/2024														data fine: 31/12/2026					
Descrizione del progetto: La Riforma Abilitante 1.11 del Pnrr ha come obiettivo la riduzione dei tempi di pagamento delle P.A. e prevede che entro il primo trimestre 2025 e successivamente entro il primo trimestre 2026, siano conseguiti specifici target. In termini di tempi di pagamento, l'obiettivo da raggiungere è fissato in 30 giorni per l'indicatore del tempo medio e riguarda tutta la P.A. (ad esclusione degli enti del Servizio Sanitario per i quali è di 60 giorni). Il target per l'indicatore del tempo medio di ritardo è fissato "zero". Il Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, con la circolare n. 1/2024 "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle P.A. in attuazione dell'art. 4 bis del D.L. 24 febbraio 2023 n.13 convertito con la legge 21 aprile 2023 n.41" ha fornito le prime indicazioni operative volte al raggiungimento degli obiettivi previsti dalla Riforma 1.11 abilitante del PNRR anche a seguito delle modifiche al Piano approvate dal Consiglio Ecofin in data 08.12.2023.																					
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento																
					2024																
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D					
1	Rispetto dei tempi di pagamento: a) rispetto dell'indicatore del tempo medio di pagamento (<=30 giorni); b) rispetto dell'indicatore del tempo medio di ritardo (<=0)	10	tutti i T.P.O.	Dipendenti di ciascuna Area individuati dai TPO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
BUDGET RISORSE UMANE																					
Dipendente		Cat.	Profilo	Personale interno al servizio																	
Tutti i TPO		D/PLB	istruttore direttivo	personale assegnato a tempo indeterminato/determinato																	
INDICATORI MISURABILI																					
note responsabile		indicatore misurabile			Risultato atteso										Risult.effettivo						
		Indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni (PCC) di cui all' articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35 , convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64 .			Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture previsti dalle vigenti disposizioni facendo riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145										minore 30 gg. e inferiore allo zero						

SCHEDE OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA E SERVIZI ALLA PERSONA - ANNO 2026			
N°	TITOLO	BILANCIO	PESO
1	ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE, ISTITUZIONE E AVVIO DELLA GESTIONE DEL «PARCO INTERCOMUNALE MAGREDI E RISORGIVE»	MISSIONE 01 Servizi generali e istituzionali Organi Istituzionali, Segreteria Generale, Programma 1 – Segreteria e Affari Generali	8
2	APPALTO DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLATICA PER UN QUADRIENNIO DA SETTEMBRE 2026 A MAGGIO2030 CON FACOLTA DI RINNOVO PER UN ULTERIORE QUADRENNIO	MISSIONE 01 Servizi generali e istituzionali Organi Istituzionali, Segreteria Generale, Affari Legali e Contratti,	10
3	AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE TRAMITE FINANZA DI PROGETTO DEL SERVIZIO DI ILLUMINAZIONE VOTIVA PRESSO I CIMITERI COMUNALI PREVIA RIQUALIFICAZIONE FUNZIONALE ED ENERGETICA DEGLI IMPIANTI ESISTENTI.		7
4	APPALTO DEL SERVIZIO DI GLOBAL SERVICE PER LA GASA ANZIANI		10
5	FORMAZIONE PERMANENTE - SCUOLA DI DIVULGAZIONE SCIENTIFICA	MISSIONE 04 Istruzione e diritto allo studio	10
6	AMICI DELLA FAMIGLIA	MISSIONE 12 Politica sociale e famiglia	7
7	APPALTO DEL SERVIZIO DI GLOBAL SERVICE PER LA GESIONTE DELLA CASA ANZIANI - STUDIO, VALUTAZIONE E PROGETTAZIONE DEL SERVIZIO	MISSIONE 12 Politica sociale e famiglia Casa Anziani	10
8	GESTIONE DEL CENTRO DEI MAGREDI L. POLDINI	MISSIONE 05 Valorizzazione beni e attiv. culturali	8
			70

Scheda obiettivo 1- 2026																	
RESPONSABILE OBIETTIVO				Avv. GIUDITTA ROMBOLA'										CODICE PROGETTO 01/2026			
U.O. Servizi Generali e istituzionali														data inizio: marzo 2026			
Missione 01 Servizi generali e istituzionali Organi Istituzionali, Segreteria Generale,																	
PESO COMPLESSIVO														8			
Descrizione: AVVIO DELLE ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE, ISTITUZIONE E AVVIO DELLA GESTIONE DEL «PARCO INTERCOMUNALE MAGREDI E RISORGIVE» , CON UNA GOVERNANCE INTERCOMUNALE, UN ALLINEAMENTO ALLE POLITICHE UE (NEUTRALITÀ CLIMATICA 2050, TASSONOMIA UE E GREEN DEAL), ALL'ACCESSO ALLE RELATIVE RISORSE, SECONDO UNA UN'IDEA SEMPLICE MA POTENTE: "PROTEGGERE LA BELLEZZA E LA VITALITÀ DEL PAESAGGIO E TRASFORMARLA IN UN MOTORE DI FUTURO. OTTO COMUNI ARBA, CORDENONS, MANIAGO, MONTEREALE VALCELLINA, SAN QUIRINO (CAPOFILA) VAJOINT, VIVARO E ZOPPOLA UNISCONO LE FORZE PER CREARE UN GRANDE SPAZIO NATURALE -CHE C'È GIÀ- DOVE AMBIENTE, COMUNITÀ E INNOVAZIONE SI INCONTRANO E SI FONDONO IN UN "LOCUS" CULTURALE OMOGENEO". Riferimenti normativi principali •LR 42/1996, art. 1, 3, 6, 11: tutela ambientale, promozione sistemi integrati, parchi di interesse locale. •LR 19/2009, art. 3, 4, 12: governo del territorio integrato, coordinamento sovracomunale, sostenibilità paesaggistica.																	
n°	Azione prevista	PESO	RESPONSABILE	PERSONALE	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO												
					GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC.	
1	Programmazione iniziale, con particolare attenzione alla definizione degli accordi ed intese preliminari fra le Amm.ni coinvolte e riguardo le tempistiche operative: - predisposizione Delibere di adesione, approvazione obiettivi strategici, impegno alla collaborazione e conferimento mandato al soggetto capofila/ente coordinatore; - predisposizine atti e schema di accordo intercomunale	8	Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Cinzia De Lorenzi													
2	SOTTOSCRIZIONE ACCORDO DI INTENTI ai sensi dell'art. 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 per la collaborazione intercomunale finalizzata all'attuazione della Programmazione, Progettazione e Piano di Azione per la costituzione del Parco Intercomunale dei Magredi e delle Risorgive tra i Comuni sottoscrittori nella Provincia di Pordenone, ai sensi dell'art. 6 della Legge Regionale Friuli Venezia Giulia 30 settembre 1996, n. 42.		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Cinzia De Lorenzi													
3	Predisposizione della documentazione tecnica e amministrativa indispensabile per la presentazione di richieste di finanziamento regionale, o di altra natura, in relazione alle attività da realizzare per il raggiungimeno dei seguenti Obiettivi strategici • Restauro ecologico e adattamento climatico – Rinaturalizzazione di corsi d'acqua e risorgive, incremento della ritenzione idrica e del sequestro di CO ₂ . • Rete verde-blu intercomunale – Corridoi ecologici e percorsi naturalistici che connettono habitat, centri abitati e aree agricole. • Nuove economie sostenibili – Agricoltura rigenerativa, turismo slow, valorizzazione di filiere locali e servizi ecosistemici. Brand di territorio • Innovazione e conoscenza – Laboratorio territoriale per monitoraggio ambientale, formazione, citizen science e governance partecipata.		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Cinzia De Lorenzi													

BUDGET RISORSE UMANE			
Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio
Cinzia De Lorenzi	C	Istruttore Amministrativo contabile	Si

INDICATORI MISURABILI			
note responsabile	Descrizione indicatori	Risultato atteso	Risultato effettivo
	FASE 1 : AZIONI 1 E 2	SI	
	FASE 2: AZIONE 3	SI	

Scheda obiettivo 3- 2026																	
RESPONSABILE OBIETTIVO				Avv. GIUDITTA ROMBOLA'								CODICE PROGETTO 03/2026					
U.O. AFFARI LEGALI GARE E CONTRATTI												data inizio: aprile 2026					
Missione 01 Servizi generali e istituzionali Organi Istituzionali, Segreteria Generale,																	
				PESO COMPLESSIVO								7					
Descrizione: Nei primi mesi dell'anno 2026 si procederà, in collaborazione con l'AREA SERVIZI DEMOGRAFICI all'affidamento in concessione tramite finanza di progetto del																	
n°	Azione prevista	PESO	RESPONSABILE	PERSONALE	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO												
					GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC.	
1	Predisposizione CAPITOLATO e approvazione	7	Dott.ssa MONICA MODERIANO														
2	Predisposizione disciplinare di gara, bando e allegati		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Cinzia De Lorenzi													
3	determina a contrarre		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Cinzia De Lorenzi													
4	Pubblicazione bando all'albo on line e sul sito ANAC PVL		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Cinzia De Lorenzi													
5	Predisposizioni RDO su eAppaltiFVG e pubblicazione - termine presentazione offerte		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Cinzia De Lorenzi													
6	Determina di presa d'atto offerte pervenute e nomina seggio e commissione di gara		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Cinzia De Lorenzi													
7	Apertura busta amministrativa (seggio di gara) e verbale		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Cinzia De Lorenzi													
8	Apertura pubblica busta tecnica (comm.ne di gara), esame e valutazione proposta, graduatoria tecnica		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Cinzia De Lorenzi													
9	apertura pubblica busta economica e proposta di aggiudicazione		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Cinzia De Lorenzi													
10	Verifica dei requisiti tramite accesso ad ANAC F.V.O.. 2.0		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Cinzia De Lorenzi													
11	Determina di aggiudicazione		Dott.ssa MONICA MODERIANO														
12	Richiesta documenti e stipula contratto		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'														
13	Avvio della concessione		Dott.ssa MONICA MODERIANO														

BUDGET RISORSE UMANE				
Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio	
Cinzia De Lorenzi	C	Istruttore Amministrativo contabile	Si	

INDICATORI MISURABILI			
note responsabile	Descrizione indicatori	Risultato atteso	Risultato effettivo
	FASE 1 : AZIONI DA 1 A 6	si	
	FASE 2: AZIONI DA 7 A 10	si	
	FASE 3: AZIONI 11 E 12	si	
	FASE 4.: AZIONE 13	si	

Scheda obiettivo 5- 2026																						
RESPONSABILE OBIETTIVO				Avv. GIUDITTA ROMBOLA'										CODICE PROGETTO 05/2026								
U.O. AFFARI LEGALI GARE E CONTRATTI				Cinzia De Lorenzi										data inizio: settembre 2026								
Missione 01 Servizi generali e istituzionali Organi Istituzionali, Segreteria Generale,																						
													PESO COMPLESSIVO				10					
Descrizione: APPALTO DEL SERVZIO DI GLOBAL SERVICE PER LA GESIONTE DELLA CASA ANZIANI PER UN TRIENNIO /QUADRIENNIO con facoltà rinnovo.																						
n°	Azione prevista	PESO	RESPONSABILE	PERSONALE	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO 2026												2027					
					GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC.	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	
1	Predisposizione determina a contrarre di approvazione atti di gara (Capitolato, disciplinare, bando di gara, e allegati)e predisposizione RDO sulla piattaforma eAppaltiFVG, e	10	Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Cinzia De Lorenzi																		
2	Pubblicazione RDO sulla piattaforma eAppaltiFVG, e pubblicazione avviso di gara sul sito ANAC PVL, ALBO ON LINE guce		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Cinzia De Lorenzi																		
3	Presa d'atto offerte pervenute, nomina seggio di gara e commissione		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Cinzia De Lorenzi																		
4	Apertura Plichi pervenuti e busta amm.va eventuale soccorso istruttorio, formazione graduatoria ammessi		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Cinzia De Lorenzi																		
5	Riunione Commissione e Apertura pubblica Busta TECNICA		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Cinzia De Lorenzi																		
6	Valutazione dei progetti e formulazione graduatoria tecnica e pubblicazione verbale valutazione tecnica		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Cinzia De Lorenzi																		
7	Apertura pubblica busta economica, assegnazione punteggi ed individuazione aggiudicatario provvisorio		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Cinzia De Lorenzi																		
8	Verifica dei requisiti (acquisizione FVOE)		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Cinzia De Lorenzi																		
9	Determina di aggiudicazione, e impegno di spesa.		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Cinzia De Lorenzi																		
10	Richiesta documenti per stipula contratto		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Cinzia De Lorenzi																		
11	Sottoscrizione contratto		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Cinzia De Lorenzi																		
12	Verbale di avvio del servizio.		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Marson Valentina																		

BUDGET RISORSE UMANE				
Cinzia De Lorenzi	C	Istruttore Amministrativo contabile	Si	
Valentina Marson	C	Istruttore Amministrativo contabile	Si	

INDICATORI MISURABILI				
note responsabile	Descrizione indicatori		Risultato atteso	Risult.effettivo
	FASE 1 : AZIONE 1		si	
	FASE 2: AZIONI DA 2 a 4		si	
	FASE 3: AZIONI da 5 a 8		si	
	FASE 4:: AZIONI da 9 a 10		si	
	FASE 5: AZIONE 11		si	
	FASE 6 AZIONE 12		si	

Scheda obiettivo 5- 2026															
RESPONSABILE OBIETTIVO					Avv. GIUDITTA ROMBOLA'					CODICE PROGETTO 05/2026					
U.O. SOCIALE E ISTRUZIONE					Claudia Manias					data inizio: febbraio 2026					
MISSIONE 04 Istruzione e diritto allo studio															
										PESO COMPLESSIVO		10			
Descrizione: FORMAZIONE PERMANENTE - SCUOLA DI DIVULGAZIONE SCIENTIFICA															

n°	Azione prevista	PESO	RESPONSABILE	PERSONALE	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO 2026												2027
					GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC.	GEN.
1	Attivazione delle attività finanziate dalla Regione FVG di cui alla domanda di contributo presentata a Gennaio 2025/competenza 2026	10	AVV. GIUDITTA ROMBOLA'	Claudia Manias													
2	Affidamento incarico		AVV. GIUDITTA ROMBOLA'	Claudia Manias													
3	Presisposizione atti per la costituzione del Comitato Scientifico del Centro dei Magredi "Livio Poldini"		AVV. GIUDITTA ROMBOLA'	Claudia Manias													
4	Progettazione e coordinamento logistica (predisposizione di spazi e momenti dedicati)		AVV. GIUDITTA ROMBOLA'	Claudia Manias													
5	Coordimanento con gli enti istituzionali di promozione turistica ed istituzionale		AVV. GIUDITTA ROMBOLA'	Claudia Manias													
6	Rendicontazione contributo prevista per gennaio 2027		AVV. GIUDITTA ROMBOLA'	Claudia Manias													

BUDGET RISORSE UMANE				
Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio	
Claudia Manias	C	Istruttore Amministrativo contabile	Si	

note responsabile	Descrizione indicatori	Risultato atteso		Result.effettivo
	FASE 1 : AZIONI DA 1 A 2	si		
	FASE 2: AZIONE 3	si		
	FASE 3: AZIONI 4 E 5	si		
	FASE 4:: AZIONE 6	si		

[illegible]

Scheda obiettivo 8- 2026																
RESPONSABILE OBIETTIVO					Avv. GIUDITTA ROMBOLA'							CODICE PROGETTO 08/2026				
U.O. AFFARI LEGALI GARE E CONTRATTI					Cinzia De Lorenzi							data inizio: 01/01/2026				
U.O. CULTURA					Anna Nigro											
MISSIONE 05 Valorizzazione beni e attiv. culturali																
												PESO COMPLESSIVO				
												8				
Descrizione: GESTIONE DEL CENTRO DEI MAGREDI L. POLDINI																
n°	Azione prevista	PESO	RESPONSABILE	PERSONALE	TEMPISTICA DI RIFERIMENTO											
					GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC.
1	Tenuta del calendario delle prenotazioni	8	Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Anna Nigro												
2	Effettuazione sopralluoghi preventivi		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Anna Nigro												
3	Predisposizione atti di concessione ed emssione PAGOPA		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Anna Nigro												
4	Predisposizione delibere di concessione a titolo gratuito		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Anna Nigro												
5	Predisposizione concessioni a titolo gratuito		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Anna Nigro												
6	Tenuta dei rapporti con la ditta ORMA STAFF SERVICE per le attività di supporto		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Anna Nigro												
7	Tenuta dei rapporto con la ditta ALEXA per la gestione della sicurezza degli eventi		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Anna Nigro												
8	Tenuta dei rapporti con le ditte che effettuano gli spettacoli in calendario		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Anna Nigro												
9	Impegni di spesa e liquidazione compensi		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Anna Nigro												
10	Organizzazione del calendario mensile delle pulizie		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Cinzia De Lorenzi												
11	Tenuta dei rapporti con la ditta incaricata del servizio di pulizia		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Cinzia De Lorenzi												
12	Liquidazione delle fatture relative al servizio di pulizia		Avv. GIUDITTA ROMBOLA'	Cinzia De Lorenzi												

BUDGET RISORSE UMANE				
Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio	
Anna Nigro	C	Istruttore Amministrativo contabile	Si	
Cinzia De Lorenzi	C	Istruttore Amministrativo contabile	Si	

INDICATORI MISURABILI				
note responsabile	Descrizione indicatori		Risultato atteso	Risult. effettivo
	FASE 1 : AZIONI 1 2 e 3		si	
	FASE 2: AZIONI 4 e 5		si	
	FASE 3: AZIONI da 7 a 9		si	
	FASE 4: AZIONI da 10 a 12		si	

SCHEDE OBIETTIVI AREA GESTIONE RISORSE - ANNO 2026			
	titolo	bilancio	peso
1	Convenzione ADER per novità riforma fiscale	MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione, PROGRAMMA "Tributi e politica tributaria"	8
2	Rinnovo convenzione punto fisco	MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione, PROGRAMMA "Tributi e politica tributaria"	8
3	Gestione procedure e verifiche Bonus Tari	MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione, PROGRAMMA "Tributi e politica tributaria"	8
4	Canone unico adeguamento Istat delle tariffe	MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione, PROGRAMMA "Entrate extratributarie"	5
5	Predisposizione atti per rinnovo dell'affidamento in concessione del canone unico patrimoniale	MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione, PROGRAMMA "Entrate extratributarie"	5
6	Avvio implementazione nuova contabilità ACCRUAL	MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione, PROGRAMMA 5 "Servizi finanziari"	10
7	Automatizzazione flussi di cassa Pagopa	MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione, PROGRAMMA 5 "Servizi finanziari"	5
8	Regolamento missioni personale	MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione, PROGRAMMA 10 "Risorse umane"	10
9	Ricalcolo arretrati contrattuali 2022-2026 alla luce del nuovo CCRL 2022-2024	MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione, PROGRAMMA 10 "Risorse umane"	6
10	Nomina nuovo organo di revisione economico - finanziario	MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione, Servizi finanziari	5
	totale punteggio		70

SCHEDA OBIETTIVO 01/2026

RESPONSABILE Frattolin Alessandra

UFFICIO TRIBUTI											data inizio: 01/01/2026										
Sezione Strategica del DUP 2026/2028: MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione, PROGRAMMA "Tributi e politica tributaria"											data fine: 07/08/2026										
Peso obiettivo: 8											Convenzione ADER per novità riforma fiscale										
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento																
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D					
1	Analisi della normativa (Decreto L.Vo 110/2024) e della documentazione pubblicata sul sito dell'attuale concessionario (Agenzia Entrate Riscossione)	8	Frattolin	De Michiel	x	x	x	x													
2	Contatti con referente ADER per la verifica degli atti necessari per il riaffidamento dei carichi		Frattolin	De Michiel	x	x	x	x													
3	Predisposizione atti e delibera di adesione alle condizioni di servizio pubblicate sul sito di ADER		Frattolin	De Michiel				x	x	x											
4	Trasmissione ad ADER della documentazione di adesione alle condizioni di servizio per il riaffidamento delle somme discaricate e della riscossione coattiva ad esse relativa.		Frattolin	De Michiel						x	x	x									
BUDGET RISORSE UMANE																					
Dipendente		Cat.	Profilo	personale interno al servizio																	
Frattolin		D	istruttore direttivo	si																	
De Michiel		C	istruttore	si																	
INDICATORI MISURABILI																					
note responsabile		indicatore			Risultato atteso										Result.effettivo						
		Trasmissione della documentazione ad ADER			SI/NO																

SCHEDA OBIETTIVO 02/2026

RESPONSABILE Frattolin Alessandra

UFFICIO TRIBUTI													data inizio: 01/01/2026				
Sezione Strategica del DUP 2026/2028: MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione, PROGRAMMA "Tributi e politica tributaria"													data fine: 14/09/2026				
	Peso obiettivo: 8			Rinnovo convenzione punto fisco													
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento												
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Attivazione procedura on line tramite il portale dedicato	8	Frattolin	De Michiel					x								
2	Predisposizione atti e documenti		Frattolin	De Michiel					x	x							
2	Trasmissione atti tramite il portale dedicato		Frattolin	De Michiel						x	x						
BUDGET RISORSE UMANE																	
Dipendente			Cat.	Profilo	personale interno al servizio												
Frattolin			D	istruttore direttivo	si												
De Michiel			C	istruttore	si												
INDICATORI MISURABILI																	
note responsabile			indicatore				Risultato				Risult. effettivo						
			Trasmissione convenzione firmata tramite portale dedicato				si/no										

SCHEDA OBIETTIVO 03/2026

RESPONSABILE Frattolin Alessandra

UFFICIO TRIBUTI																data inizio: 01/01/2026										
Sezione Strategica del DUP 2026/2028: MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione, PROGRAMMA "Tributi e politica tributaria"																data fine: 31/12/2026										
	Peso obiettivo: 8					Gestione procedure e verifiche Bonus Tari																				
Nr.	Azione Prevista:					Peso	Responsabile		personale Supporto			Tempistica di riferimento														
									G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D						
1	abilitazione, scarico dsu, inserimento dati ed emissione esiti SGATE					8	frattolin		Rigoni, De Michiel, Magris			x	x	x			x			x						
2	emissione solleciti di pagamento e verifica pagamenti						frattolin		Rigoni, De Michiel, Magris						x	x										
3	mandati di pagamento e riconoscimento bonus casistiche particolari						frattolin		Rigoni, De Michiel, Magris								x			x						
BUDGET RISORSE UMANE																										
Dipendente						Cat.	Profilo		personale interno al servizio																	
frattolin						D	istruttore direttivo		si																	
Rigoni						C	istruttore		si																	
De Michiel						C	istruttore		si																	
Magris						C	istruttore		si																	
INDICATORI MISURABILI																					RISULTATO ATTESO					
note responsabile						indicatore						Risultato						Result.effettivo								
						erogazione bonus rifiuti						si/no														

SCHEDA OBIETTIVO 04/2026

RESPONSABILE Frattolin Alessandra

UFFICIO TRIBUTI															data inizio: 01/01/2026					
Sezione Strategica del DUP 2026/2028: MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione, PROGRAMMA "Entrate extratributarie"															data fine: 31/12/2026					
	Peso obiettivo: 10				Canone unico adeguamento Istat delle tariffe															
Nr.	Azione Prevista:				Peso	Responsabile		personale Supporto				Tempistica di riferimento								
								G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	verifica normativa di riferimento				5	frattolin		Rigoni Chiara									x			
2	predisposizione proposta di delibera tariffaria con adeguamento/rivalutazione indice ISTAT					frattolin		Rigoni Chiara										x		
3	approvazione tariffe canone unico					frattolin		Rigoni Chiara											x	
BUDGET RISORSE UMANE																				
Dipendente					Cat.	Profilo		personale interno al servizio												
frattolin					D	istruttore direttivo		si												
rigoni					C	istruttore		si												
note responsabile					indicatore							Risultato			Result.effettivo					
					approvazione tariffe canone unico patrimoniale anno 2027							si/no								

SCHEDA OBIETTIVO 05/2026

RESPONSABILE Frattolin Alessandra

UFFICIO TRIBUTI													data inizio: 01/01/2026										
Sezione Strategica del DUP 2026/2028: MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione, PROGRAMMA "Entrate extratributarie"													data fine: 31/12/2026										
	Peso obiettivo: 5			Predisposizione atti per rinnovo dell'affidamento in concessione del canone unico patrimoniale																			
Nr.	Azione Prevista:			Peso	Responsabile	personale Supporto		Tempistica di riferimento															
								G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1	predisposizione atti di rinnovo / gara			5	frattolin	Rigoni Chiara								x	x								
2	procedura rinnovo / affidamento				frattolin	Rigoni Chiara										x	x	x					
3	firma rinnovo / contratto di concessione servizio di riscossione del cup				frattolin	Rigoni Chiara													x				
BUDGET RISORSE UMANE																							
Dipendente				Cat.	Profilo	personale interno al servizio																	
frattolin				D	istruttore direttivo	si																	
rigoni chiara				C	istruttore	si																	
INDICATORI MISURABILI																							
note responsabile				indicatore				Risultato				Result.effettivo											
				firma rinnovo / contratto di concessione				si/no															

SCHEDA OBIETTIVO 06/2026

RESPONSABILE Frattolin Alessandra

AREA FINANZIARIA- UFFICIO RAGIONERIA																data inizio: 01/01/2026							
Sezione Strategica del DUP 2026/2028: MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione, PROGRAMMA 3 "Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato"																data fine: 31/12/2026							
	Peso obiettivo: 10				Implementazione nuova contabilità ACCRUAL																		
Nr.	Azione Prevista:				Peso	Responsabile		personale Supporto			Tempistica di riferimento												
											G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	studio della normativa contabile				10	frattolin		Magris Olivia					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	frequentazione corso di formazione ACCRUAL					frattolin		Magris Olivia					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	predisposizione atti preliminare per la nuova contabilità ACCRUAL					frattolin		Magris Olivia					x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
BUDGET RISORSE UMANE																							
Dipendente				Cat.	Profilo		personale interno al servizio																
frattolin				D	istruttore direttivo		si																
magris olivia				C	istruttore		si																
INDICATORI MISURABILI																							
note responsabile				indicatore									Risultato					Result.effettivo					
				implementazione nuove procedure ACCRUAL									si/no										

SCHEDA OBIETTIVO 06/2026

RESPONSABILE Frattolin Alessandra

AREA FINANZIARIA- UFFICIO RAGIONERIA															data inizio: 01/01/2026					
Sezione Strategica del DUP 2026/2028: MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione, PROGRAMMA 5 "Servizi finanziari"															data fine: 31/12/2026					
	Peso obiettivo: 5				Implementazione nuova contabilità ACCRUAL															
Nr.	Azione Prevista:				Peso	Responsabile		personale Supporto			Tempistica di riferimento									
								G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	studio delle procedure informatiche				5	frattolin		Magris Olivia				x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	implementazione delle procedure informatiche					frattolin		Magris Olivia				x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	inizio automatizzazione parziale delle entrate tramite pagopa					frattolin		Magris Olivia				x	x	x	x	x	x	x	x	x
BUDGET RISORSE UMANE																				
Dipendente					Cat.	Profilo		personale interno al servizio												
frattolin					D	istruttore direttivo		si												
magris olivia					C	istruttore		si												
INDICATORI MISURABILI																				
note responsabile					indicatore							Risultato			Risult.effettivo					
					automatizzazione parziale flussi pagopa							si/no								

SCHEDA OBIETTIVO 08/2026

RESPONSABILE Frattolin Alessandra

AREA FINANZIARIA - UFFICIO PERSONALE GESTIONE ECONOMICA															data inizio: 01/01/2026				
Sezione Strategica del DUP 2026/2028: MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione, PROGRAMMA 10 "Risorse umane"															data fine: 31/12/2026				
	Peso obiettivo: 10				Regolamento missioni personale														
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento														
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	studio della normativa	10	frattolin	Rigoni Chiara				X	X										
2	redazione regolamento missioni		frattolin	Rigoni Chiara					X	X									
3	predisposizione atti per l'adozione e della modulistica per il personale		frattolin	Rigoni Chiara							X								
BUDGET RISORSE UMANE																			
Dipendente			Cat.	Profilo	personale interno al servizio														
frattolin			D	istruttore direttivo	si														
rigoni			C	istruttore	si														
INDICATORI MISURABILI															RISULTATO ATTESO				
note responsabile			indicatore					Risultato						Result.effettivo					
			predisposizione regolamento e modulistica					si/no											

SCHEDA OBIETTIVO 09/2026

RESPONSABILE Frattolin Alessandra

AREA FINANZIARIA - UFFICIO PERSONALE GESTIONE ECONOMICA																data inizio: 01/01/2026							
Sezione Strategica del DUP 2026/2028: MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione, PROGRAMMA 10 "Risorse umane"																data fine: 31/12/2026							
	Peso obiettivo: 6				Ricalcolo arretrati contrattuali 2022-2026 alla luce del nuovo CCRL 2022-2024																		
Nr.	Azione Prevista:				Peso	Responsabile		personale Supporto			Tempistica di riferimento												
											G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	ricalcolo arretrati contrattuali 2022-2023 con Porcia e precedente fornitore paghe AccaTre				6	frattolin		Rigoni chiara										X	X	X	X	X	
2	ricalcolo arretrati contrattuali 2024 con Porcia e precedente fornitore paghe Regione FVG					frattolin		Rigoni chiara										X	X	X	X	X	
4	ricalcolo arretrati contrattuali 2025-2026 con AlmaPaghe					frattolin		Rigoni chiara										X	X	X	X	X	
BUDGET RISORSE UMANE																							
Dipendente					Cat.	Profilo		personale interno al servizio															
frattolin					D	istruttore direttivo		si															
magris					C	istruttore		si															
INDICATORI MISURABILI																							
RISULTATO ATTESO																							
note responsabile					indicatore							Risultato							Result.effettivo				
					calcolo definitivo degli arretrati contrattuali. Obiettivo subordinato alla sottoscrizione CCRL 2022-2024							si/no											

SCHEDA OBIETTIVO 10/2026

RESPONSABILE Frattolin Alessandra

AREA GESTIONE RISORSE - UFFICIO RAGIONERIA																data inizio: 01/01/2026				
Sezione Strategica del DUP 2026/2028: MISSIONE 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione"																data fine: 31/12/2026				
	Peso obiettivo: 5				Nomina nuovo organo di revisione economico - finanziario															
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento															
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D				
1	invio alla regione richiesta estrazione candidati alla revisione	5	frattolin	Magris Olivia		X	X													
2	processo di valutazione e selezione del candidato idoneo		frattolin	Magris Olivia				X												
4	predisposizione disciplinare		frattolin	Magris Olivia				X	X											
4	predisposizione atti Consiglio Comunale per la nomina		frattolin	Magris Olivia					X											
5	sottoscrizione contratto e comunicazione in regione fvg		frattolin	Magris Olivia					X	X										
BUDGET RISORSE UMANE																				
Dipendente			Cat.	Profilo	personale interno al servizio															
frattolin			D	istruttore direttivo	si															
magris			C	istruttore	si															
INDICATORI MISURABILI																				
note responsabile			indicatore				Risultato								Result.effettivo					
			nomina revisore entro la scadenza				si/no													

SCHEDE OBIETTIVI AREA SERVIZI ALLA PERSONA ANNO 2025			
	titolo	bilancio	peso
1	Esumazioni massive presso il cimitero di San Quirino	Missione 12 (Politica sociale e famiglia), Programma 09 (Servizio necroscopico e cimiteriale)	30
2	Continuazione nella registrazione operazioni cimiteriali suddivise per mese con aggiornamento PowerPoint/Insiel e digitalizzazione concessioni cimiteriali del 2026 e per il pregresso inserimento n.30 concessioni	Missione 12 (Politica sociale e famiglia), Programma 09 (Servizio necroscopico e cimiteriale)	15
3	Formazione di una graduatoria di rilevatori per indagini ISTAT triennio 2026-2028	Missione 01 (Servizi generali e istituzionali), Programma 08 (Statistica e sistemi informativi)	20
4	Inserimento in AscotPa n. 20 atti di Stato Civile pregressi non informatizzati	Missione 01 (Servizi generali e istituzionali), Programma 07 (Anagrafe e Stato Civile)	5
	totale punteggio		70

SCHEDA OBIETTIVO 1/2026																	
RESPONSABILE OBIETTIVO: Moderiano Monica																	
UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Demografica-Cimiteriale																codice progetto 1/2026	
SERVIZIO: Cimiteriale																data inizio: 01/01/2026	
Missione 12 (Politica sociale e famiglia), Programma 09 (Servizio necroscopico e cimiteriale)																	
	Peso complessivo: 30					TITOLO: Esumazioni massive presso il cimitero di San Quirino										data fine: 31/12/2026	
Nel corso del 2026 è prevista un'attività di esumazione massiva presso il cimitero di San Quirino che interesserà n. 61 tombe a terra. Si tratta di n. 40 defunti inumati da oltre 40 anni e di n. 21 inumazioni di defunti estumulati per scadenza della concessione cimiteriale e poi inumati a terra per completare il processo di mineralizzazione. Tale operazione ha la finalità principale di recuperare spazio all'interno del cimitero, per garantire nuovi posti a terra (fosse) per le prossime inumazioni. L'ufficio sarà impegnato in attività di ricerca dei familiari dei defunti, raccolta delle dichiarazioni dei familiari sulla destinazione dei resti mortali e alla redazione di tutti gli atti amministrativi collegati alle operazioni.																	
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	Personale supporto	Tempistica di riferimento												
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Affissione all'albo pretorio on line, nella bacheca del cimitero , sul sito istituzionale dell'ente di avviso con indicazione delle salme di defunti da esumare. Contatti e informazioni con i parenti dei defunti. Sopralluogo con il gestore del cimitero per concordare modalità operative.	30	Moderiano Monica	Trabucco Cristina	X	X	X	X	X								
2	Predisposizione degli atti amministrativi del procedimento (DIM e portale regionale CUC). Autorizzazioni di polizia mortuaria e comunicazione ai vari enti interessati.		Moderiano Monica	Trabucco Cristina			X	X	X	X	X						
3	Registrazione operazioni di esumazione e ricollocamento dei resti mortali; avvisature di pagamento. DOL		Moderiano Monica	Trabucco Cristina							X	X	X	X	X	X	
BUDGET RISORSE UMANE																	
Dipendente			Cat.	Profilo	Personale interno al servizio												
Moderiano Monica			D	Istruttore direttivo	Sì												
Trabucco Cristina			C	Istruttore amm.vo	Sì												
INDICATORI MISURABILI																	
			Indicatore misurabile					Risultato atteso					Risultato effettivo				
1			Rispetto delle tempistiche previste e redazione di tutti gli atti					Sì									

SCHEDA OBIETTIVO 2/2026																
RESPONSABILE OBIETTIVO: Moderiano Monica																
UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Demografica-Cimiteriale														codice progetto 2/2026		
SERVIZIO: Cimiteriale														data inizio: 01/01/2026		
Missione 12 (Politica sociale e famiglia), Programma 09 (Servizio necroscopico e cimiteriale)																
	Peso complessivo: 15				TITOLO: Continuazione nella registrazione delle operazioni cimiteriali con aggiornamento sistemi informatici e digitalizzazione concessioni cimiteriali del 2026 e n.30 degli anni pregressi										data fine: 31/12/2026	
Ogni operazione cimiteriale richiesta da privati, dalla Pubblica Autorità o programmata dal Comune, viene registrata mensilmente e riportata informaticamente sul programma PowerPoint dedicato alla gestione dei cimiteri e sul programma gestione cimiteriale di Insiel. Tutte le concessioni cimiteriali relative all'anno in corso con i relativi pagamenti verranno scansionati e si provvederà ad aggiornare il portale Insiel dei servizi cimiteriali. Per il periodo pregresso si provvederà ad inserire n.30 concessioni non ancora digitalizzate.																
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	Personale supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Scansione delle concessioni sottoscritte nel 2026 e inserimento nel portale Insiel servizi cimiteriali. Aggiornamento dei dati	15	Moderiano Monica	Trabucco Cristina	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Scansione delle concessioni non ancora digitalizzate e inserimento nel portale Insiel servizi cimiteriali. Aggiornamento dei dati		Moderiano Monica	Trabucco Cristina			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
BUDGET RISORSE UMANE																
Dipendente			Cat.	Profilo	Personale interno al servizio											
Moderiano Monica			D	Istruttore direttivo	Si											
Trabucco Cristina			C	Istruttore amm.vo	Si											
INDICATORI MISURABILI										RISULTATO ATTESO						
			Indicatore misurabile					Risultato atteso					Risultato effettivo			
1			Rispetto delle tempestiche previste					Si								

SCHEDA OBIETTIVO 3/2026

RESPONSABILE OBIETTIVO: Moderiano Monica

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Demografica-Cimiteriale

codice progetto 3/2026

SERVIZIO: Statistica

data inizio: 01/02/2026

Missione 01 (Servizi generali e istituzionali), Programma 08 (Statistica e sistemi informativi)

Peso complessivo: 20	TITOLO: Formazione di una graduatoria di rilevatori per indagini ISTAT triennio 2026-2028	data fine: 01/10/2026
-----------------------------	--	-----------------------

L'ISTAT (l'Istituto Nazionale di Statistica), sulla base del Programma Statistico Nazionale, affida all'Ufficio Comunale di Statistica di San Quirino ogni anno, lo svolgimento del Censimento Permanente della Popolazione e delle Abitazioni e di rilevazioni statistiche a campione sulle Famiglie che richiedono, tra gli altri compiti, anche l'individuazione dei Rilevatori. Pertanto di rende necessario procedere alla formazione di una graduatoria di rilevazioni per il triennio 2026-2028.

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	Personale supporto	Tempistica di riferimento 2025											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione bando di selezione per la formazione di una graduatoria di rilevatori per il conferimento di incarichi di rilevatore statistico. Modello domanda per il rilevatore. Determina approvazione bando	20	Moderiano Monica	-		X	X	X	X							
2	Pubblicazione bando e avvisi sul sito istituzionale e nei canali social		Moderiano Monica	Trabucco Cristina		X	X	X	X	X	X	X				
3	Esame e valutazione delle domande trasmesse. Verbale approvazione graduatoria e relativi atti amministrativi		Moderiano Monica	Trabucco Cristina					X	X	X	X	X	X		

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	Personale interno al servizio
Moderiano Monica	D	Istruttore direttivo	Sì
Trabucco Cristina	C	Istruttore amm.vo	Sì

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

	Indicatore misurabile	Risultato atteso
1	Rispetto delle tempistiche previste	Sì

SCHEDA OBIETTIVO 4/2026

RESPONSABILE OBIETTIVO: Moderiano Monica

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Demografica-Cimiteriale

codice progetto 4/2026

SERVIZIO: Stato Civile

data inizio: 01/01/2026

Missione 01 (Servizi generali e istituzionali), Programma 07 (Anagrafe e Stato Civile)

Peso complessivo: 5	TITOLO: Inserimento in AscotPA di n.20 atti di stato civile non informatizzati	data fine: 31/12/2026
---------------------	--	-----------------------

L'obiettivo è volto a migliorare l'efficienza del servizio dello Stato civile. Per poter rilasciare certificati ed estratti di stato civile dal gestionale AscotPa (nuovo portale Insiel), tutti i dati personali essenziali, desunti dagli atti di stato civile, devono essere presenti. Ove si tratti di atti pregressi non già inseriti informaticamente, si dovrà procedere manualmente all'inserimento nel programma. Nel corso del 2026 si procederà a inserire n.20 atti (nascita/matrimonio/morte) non presenti in Ascot.

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	Personale supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Controllo degli atti di stato civile non presenti in AscotPA	5	Moderiano Monica	Trabucco Cristina	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Inserimento dei atti di stato civile (nascita,matrimonio,morte) con relative annotazioni, in AscotPa		Moderiano Monica	Trabucco Cristina	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	Personale interno al servizio
Moderiano Monica	D	Istruttore direttivo	Sì
Trabucco Cristina	C	Istruttore amm.vo	Sì

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

	Indicatore misurabile	Risultato atteso	Risultato effettivo
1	Rispetto delle tempistiche previste e del n. di atti da inserire	Sì	

SCHEDE OBIETTIVI AREA LAVORI PUBBLICI E GESTIONE PATRIMONIO ANNO 2025

titolo		bilancio	peso
1	Realizzazione nuovo asilo nido	Missione 04 (istruzione e diritto allo studio) Programma 02 (altri ordini di istruzione non universitaria)	20
2	Realizzazione di nuova area di sosta e parcheggio, attrezzata e protetta, per veicoli adibiti al trasporto merci su strada nella zona industriale del C	Missione 04 (istruzione e diritto allo studio) Programma 02 (altri ordini di istruzione non universitaria)	20
3	Manutenzione e collaudo dispositivi anti caduta presenti sulle coperture degli edifici pubblici	Missione 04 (istruzione e diritto allo studio) Programma 02 (altri ordini di istruzione non universitaria)	10
4	Manutenzione dei giochi e delle attrezzature presenti nelle aree verdi comunali	Missione 9, Programma 5	10
5	Manutenzione del muro di recinzione della Scuola Primaria lungo via Mason	Missione 1, Programma 5	10
totale punteggio			70

SCHEDA OBIETTIVO 1/2026

RESPONSABILE OBIETTIVO: Ilenia Rosso

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Lavori pubblici e Gestione del Patrimonio										codice progetto 01/2026									
UFFICIO: Lavori Pubblici										data inizio: 01/03/2026									
Missione 04 (istruzione e diritto allo studio) Programma 02 (altri ordini di istruzione non universitaria)																			
Peso complessivo: 20										TITOLO: Ristrutturazione con demolizione e ricostruzione della scuola secondaria di primo grado Colonia Caroya – I lotto									
data fine: 31/12/2026																			
Descrizione progetto: Nel Comune di San Quirino è attiva una scuola per l'infanzia con annesso asilo nido allocata in edificio di proprietà comunale, con gestione affidata ad un'associazione di genitori, dimensionato per 142 bambini della scuola per l'infanzia e 26 bambini per l'asilo nido. L'obiettivo generale che si prefigge l'Amministrazione è di realizzare una struttura "nido per l'infanzia" (fascia 3 mesi - 3 anni) che possieda requisiti tecnici, edilizi e organizzativi tali da garantire l'armonico sviluppo del bambino. A tale scopo intende realizzare un nuovo edificio completo di accessori e del necessario per essere immediatamente fruibile, in cui gli spazi dovranno essere pensati per stimolare la creatività e la socialità dei bambini: non deve esistere più solo l'aula ma, piuttosto, uno spazio unico integrato in cui i micro-ambienti, finalizzati ad attività diversificate, che hanno la stessa dignità e presentano caratteri di flessibilità, funzionalità, confort e benessere.																			
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento														
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Approvazione PFTE	10	Ilenia Rosso	Francesca Cesaratto															
2	Approvazione PE	10	Ilenia Rosso	Francesca Cesaratto															
BUDGET RISORSE UMANE																			
Dipendente		Cat.	Profilo	personale interno al servizio															
Francesca Cesaratto		C	istruttore tecnico	Si															
INDICATORI MISURABILI										RISULTATO ATTESO									
note responsabile		indicatore misurabile			Risultato atteso		Result.effettivo												
1	Approvazione PFTE	Approvazione con Delibera di Giunta			si														
2	Approvazione PE	Approvazione con Delibera di Giunta			si														

SCHEDA OBIETTIVO 2/2026

RESPONSABILE OBIETTIVO: Ilenia Rosso

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Lavori pubblici e Gestione del Patrimonio										codice progetto 2/2026																			
UFFICIO: Lavori Pubblici										data inizio: 01/03/2026																			
Missione 04 (istruzione e diritto allo studio) Programma 02 (altri ordini di istruzione non universitaria)																													
Peso complessivo: 20										TITOLO: Realizzazione di nuova area di sosta e parcheggio, attrezzata e protetta, per veicoli adibiti al trasporto merci su strada nella zona industriale del Comune di San Quirino										data fine: 31/12/2025									
Descrizione progetto: L'intervento mira alla realizzazione di nuovi spazi di sosta sicuri e adeguatamente attrezzati per gli autotrasportatori, in un contesto caratterizzato da un intenso traffico commerciale e dalla presenza di importanti assi viari. La mancanza di aree dedicate non solo nell'ambito in cui è previsto l'intervento, ma nel raggio di diverse decine di chilometri, comporta spesso soste improvvisate lungo la viabilità ordinaria, con potenziali rischi per la sicurezza stradale e il benessere dei conducenti. Il nuovo parcheggio mira quindi a offrire un'infrastruttura funzionale, dotata di servizi essenziali di supporto – quali zona di ristoro, servizi igienici, illuminazione e sistemi di sorveglianza – in grado di migliorare la qualità delle soste e contribuire alla gestione ordinata del traffico pesante nell'area di San Quirino.																													
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento																								
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D													
1	Affidamento servizio di progettazione, D.L. e sicurezza	20	Ilenia Rosso	Nicola Santin (esterno - personale NIP)																									
2	Approvazione PFTE		Ilenia Rosso	Nicola Santin (esterno - personale NIP)																									
3	Approvazione PE		Ilenia Rosso	Nicola Santin (esterno - personale NIP)																									
BUDGET RISORSE UMANE																													
Dipendente		Cat.	Profilo	personale interno al servizio																									
Nicola Santin		C	istruttore tecnico	No																									
INDICATORI MISURABILI										RISULTATO ATTESO																			
note responsabile		indicatore misurabile			Risultato atteso				Risult.effettivo																				
1	Affidamento servizio di progettazione, D.L. e sicurezza	Determinazione di affidamento del servizio			si																								
2	Approvazione PFTE	Approvazione con Delibera di Giunta			si																								
3	Approvazione PE	Approvazione con Delibera di Giunta			si																								

SCHEMA OBIETTIVO 3/2026

RESPONSABILE OBIETTIVO: Ilenia Rosso

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Lavori pubblici e Gestione del Patrimonio										codice progetto 03/2026							
UFFICIO: Manutenzioni e Patrimonio										data inizio: 01/03/2026							
Missione 09 (Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente) , Programma 05 (Aree protette, parchi naturali) - cap. 2660)																	
		Peso complessivo:	10	TITOLO: Manutenzione e collaudo dispositivi anti caduta presenti sulle coperture degli edifici pubblici					data fine: 31/12/2026								
Descrizione progetto: Manutenzione e collaudo dei dispositivi anticaduta presenti sulle coperture degli edifici pubblici, nel rispetto delle norme vigenti.																	
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento												
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Ricognizione degli interventi di manutenzione, quantificazione e predisposizione dei documenti necessari per l'affidamento	10	Ilenia Rosso	Stefano Ioan													
2	Affidamento del Servizio tramite affidamento diretto		Ilenia Rosso	Stefano Ioan													
3	Gestione dell'appalto, controlli, rendicontazione e aggiornamenti		Ilenia Rosso	Stefano Ioan													
4	contabilità e liquidazione		Ilenia Rosso	Stefano Ioan													
BUDGET RISORSE UMANE																	
Dipendente		Cat.	Profilo		personale interno al servizio												
Stefano Ioan		C	istruttore tecnico		Si												
INDICATORI MISURABILI																	
note responsabile		indicatore misurabile			Risultato atteso							Risult. effettivo					
1	Ricognizione degli interventi di manutenzione, quantificazione e predisposizione dei documenti necessari per l'affidamento	Rilievo e compilazione del computo metrico			si												
2	Affidamento del Servizio tramite affidamento diretto	Caricamento dati e documenti sul portale eAppalti FVG/MEPA			si												
3	Gestione dell'appalto, controlli, rendicontazione e aggiornamenti	Sopralluoghi, rilievi e verbali			si												
4	contabilità e liquidazione	Controllo fatture e liquidazioni			si												

SCHEDA OBIETTIVO 4/2026

RESPONSABILE OBIETTIVO: Ilenia Rosso

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Lavori pubblici e Gestione del Patrimonio										codice progetto 04/2026									
UFFICIO: Manutenzioni e Patrimonio										data inizio: 01/03/2026									
Missione 09 (Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente) , Programma 05 (Aree protette, parchi naturali) - cap. 2660)																			
Peso complessivo: 10										TITOLO: Manutenzione dei giochi e delle attrezzature presenti nelle aree verdi comunali data fine: 31/12/2026									
Descrizione progetto: Appalto del servizio di manutenzione delle attrezzature e dei giochi presenti nelle aree verdi di competenza comunale, nel rispetto delle norme vigenti.																			
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento														
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Ricognizione degli interventi di manutenzione del verde, quantificazione e predisposizione dei documenti necessari per l'affidamento	10	Ilenia Rosso	Stefano Ioan															
2	Affidamento del Servizio tramite affidamento diretto		Ilenia Rosso	Stefano Ioan															
3	Gestione dell'appalto, controlli, rendicontazione e aggiornamenti		Ilenia Rosso	Stefano Ioan															
4	contabilità e liquidazione		Ilenia Rosso	Stefano Ioan															
BUDGET RISORSE UMANE																			
Dipendente		Cat.	Profilo	personale interno al servizio															
Stefano Ioan		C	Istruttore tecnico	Si															
INDICATORI MISURABILI																			
note responsabile		indicatore misurabile			Risultato atteso					Risult. effettivo									
1	Ricognizione degli interventi di manutenzione, quantificazione e predisposizione dei documenti necessari per l'affidamento	Rilevo e compilazione del computo metrico			si														
2	Affidamento del Servizio tramite affidamento diretto	Caricamento dati e documenti sul portale eAppalti FVG / MEPA			si														
3	Gestione dell'appalto, controlli, rendicontazione e aggiornamenti	Sopralluoghi, rilievi e verbali			si														
4	contabilità e liquidazione	Controllo fatture e liquidazioni			si														

SCHEDA OBIETTIVO 5/2026

RESPONSABILE OBIETTIVO: Rosita Martinuzzo

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Lavori pubblici - Patrimonio - Manutenzioni										codice progetto 05/2026									
UFFICIO LAVORI PUBBLICI										data inizio: 01/03/2026									
Missione 9, Programma 5 (cap. 2660)																			
Peso complessivo: 10										TITOLO: Manutenzione del muro di recinzione della Scuola Primaria lungo via Mason data fine: 31/12/2026									
Descrizione progetto: Con il completamento dei lavori di manutenzione straordinaria della Scuola Primaria "Ugo Foscolo" è necessario provvedere alla manutenzione ordinaria della muro di recinzione lungo via Mason, mediante pulitura con idropulitrice e trattamento della superficie con prodotti idrorepellenti.																			
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento														
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Ricognizione degli interventi di manutenzione da eseguire ed acquisto materiali	10	Ilenia Rosso	Francesca Cesaratto Stefano Ioan Valter Allegretto Renato Caporal Massimo Rigo Alessandro Canton															
2	Esecuzione lavori		Ilenia Rosso	Valter Allegretto Renato Caporal Massimo Rigo Alessandro Canton															
BUDGET RISORSE UMANE																			
Dipendente		Cat.	Profilo	personale interno al servizio															
Francesca Cesaratto		C	istruttore tecnico	Si															
Stefano Ioan		C	istruttore tecnico	Si															
Valter Allegretto		B	operaio	Si															
Renato Caporal		B	operaio	Si															
Massimo Rigo		B	operaio	Si															
Alessandro Canton		B	operaio	Si															
INDICATORI MISURABILI																			
note responsabile		indicatore misurabile			Risultato atteso						Risult. effettivo								
1	Ricognizione degli interventi di manutenzione da eseguire ed acquisto materiali	Determina di impegno di acquisto materiale			si														
2	Esecuzione lavori	Pulizia del muro di recinzione			si														

SCHEDE OBIETTIVI AREA GESTIONE DEL TERRITORIO - ANNO 2026			
	titolo	bilancio	peso
1	Catalogazione e scansione delle pratiche edilizie degli edifici produttivi presenti in ufficio (anni 2012–2014) da inserire nei cartolari suddivisi per immobile presso l'archivio comunale della zona industriale	Missione 08 (Assetto del territorio ed edilizia abitativa) Programma 01 (urbanistica ed assetto del territorio)	20
2	Inserimento nel programma Alice di n.100 pratiche edilizie presenti in archivio a partire dall'anno 1953	Missione 08 (Assetto del territorio ed edilizia abitativa) Programma 01 (urbanistica ed assetto del territorio)	20
3	Inserimento nel portale Eagle FVG delle Varianti al PRGC dalla n. 79 alla n. 85	Missione 08 (Assetto del territorio ed edilizia abitativa) Programma 01 (urbanistica ed assetto del territorio)	10
4	Svolgimento della giornata ecoolgica con raccolta rifiuti urbani abbandonati da ignoti sul territorio comunale con il coinvolgimento di associazioni, scuole, cittadinanza e enti vari e il coordinamento del gruppo coumnale di Protezione civile	Missione 09 (Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente) Programma 01 (difesa del suolo)	10
5	Svolgimento di una manifestazione che coinvolge studenti e alunni delle sucole del territorio mediante la realizzazione di piccole opere (quadri, giochi, sculture) con l'uso esclusivo di materiali da rifiuti riciclabili, con esposizione finale dei lavori e premiazione con libri per ragazzi a tema ambientale.	Missione 09 (Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente) Programma 01 (difesa del suolo)	10
	totale punteggio		70

SCHEDA OBIETTIVO 01/2026

RESPONSABILE OBIETTIVO: Sabina Battiston

UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Gestione del Territorio	codice progetto 01/2026
UFFICIO URBANISTICA	data inizio: 01/02/2026

Missione 08 (Assetto del territorio ed edilizia abitativa) Programma 01 (urbanistica ed assetto del territorio)

	Peso complessivo:20	TITOLO: CATALOGAZIONE E SCANSIONE PRATICHE EDILIZIE EDIFICI PRODUTTIVI PRESENTI IN UFFICIO (ANNI 2012 al 2015) DA INSERIRE NEI CARTOLARI DELL'ARCHIVIO COMUNALE DELLA ZONA INDUSTRIALE	data fine: 31/12/2026
--	---------------------	---	-----------------------

Descrizione progetto:Il Comune di San Quirino, alcuni anni fa, ha provveduto all'archiviazione degli immobili produttivi della zona industriale, catalogandoli in appositi cartolari che documentano l'evoluzione degli immobili nel tempo, sulla base della ricostruzione effettuata tramite le pratiche edilizie. Attualmente, le pratiche presenti in ufficio relative agli anni dal 2012 al 2014 risultano ancora scollegate; si rende pertanto necessario reperire tali istanze e associarle ai rispettivi edifici, provvedendo preliminarmente alla loro scansione e al successivo deposito in archivio. L'attività in oggetto risulta funzionale sia alle procedure di accesso agli atti amministrativi, sia alla fase istruttoria delle pratiche edilizie. L'obiettivo che si intende conseguire nel corso dell'anno corrente riguarda, nello specifico, le pratiche riferite agli anni 2012, 2013, 2014. Negli anni successivi si procederà al completamento dell'attività per le restanti annualità.

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ricognizione delle pratiche edilizie relative agli edifici produttivi presenti in ufficio, effettuata tramite il programma Alice.		Sabina Battiston	Sabina Battiston			X	X	X							
2	Catalogazione delle pratiche mediante i dati catastali, finalizzata all'inserimento nei cartolari dell'archivio comunale della zona industriale, suddivise per immobile.		Sabina Battiston	Sabina Battiston					X	X	X					
3	Scansione e archiviazione delle pratiche edilizie per immobile produttivo		Sabina Battiston	Sabina Battiston							X	X	X	X	X	X

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio	
Sabina Battiston	D	Responsabile Area	SI	

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso		Risult.effettivo
1	Avvenuta archiviazione delle pratiche degli edifici produttivi sia digitale che nell'archivio della zona industriale			

SCHEDA OBIETTIVO 02/2025

RESPONSABILE OBIETTIVO: Sabina Battiston															
UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Gestione del Territorio												codice progetto 02/2026			
UFFICIO URBANISTICA												data inizio: 01/02/2026			
Missione 08 (Assetto del territorio ed edilizia abitativa) Programma 01 (urbanistica ed assetto del territorio)															
	Peso complessivo: 20				TITOLO: INSERIMENTO NEL PROGRAMMA ALICE DI N .100 PRATICHE EDILIZIE DALL'ANNO 1953						data fine: 31/12/2026				
Descrizione del progetto: nell'ottica di disporre di tutte le pratiche edilizie comunali correttamente registrate e facilmente rintracciabili tramite il programma Alice, utilizzato per la registrazione e la consultazione immediata delle stesse, si è deciso di avviare l'inserimento delle istanze a partire dal primo anno di presentazione presso il Comune di San Quirino, l'attività interesserà le pratiche presentate nel periodo compreso tra l'anno 1953 e l'anno 1960. Tale lavoro consentirà di garantire un reperimento rapido ed efficiente delle pratiche edilizie, sia attraverso il nominativo dei proprietari o dei soggetti titolari di diritti reali, sia mediante i dati catastali.															
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento										
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N
1	Ricognizione delle prime 100 pratiche edilizie a partire dall'anno 1953 presenti nell'archivio comunale		Sabina Battiston	Sabina Battiston			X								
2	Inserimento di tutti i dati contenuti nelle prime 100 pratiche edilizie a partire dall'anno 1953 nel software Alice, con registrazione per numero di annualità. L'attività comprende l'inserimento dei nominativi dei proprietari e/o dei soggetti aventi diritto, dei riferimenti catastali, nonché dei dati e dei parametri urbanistici ed edilizi, date di inizio e fine lavori, eventuale rilascio del certificato di abitabilità e di ogni ulteriore		Sabina Battiston	Sabina Battiston			X	X	X	X	X				
3	Prosecuzione dell'attività di inserimento e registrazione delle pratiche edilizie fino alla pratica edilizia n. 100 dell'anno 1958		Sabina Battiston	Sabina Battiston								X	X	X	X
BUDGET RISORSE UMANE															
Dipendente			Cat.	Profilo	personale interno al servizio										
Sabina Battiston			D	Responsabile Area	SI										
INDICATORI MISURABILI RISULTATO ATTESO															
note responsabile			indicatore misurabile				Risultato atteso				Risult.effettivo				
1			Avvenuto inserimento delle pratiche edilzie nel programma Insiel "Alice"												

SCHEDA OBIETTIVO 03/2024

RESPONSABILE OBIETTIVO: Sabina Battiston														codice progetto 03/2026			
UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Gestione del Territorio														data inizio: 01/01/2026			
UFFICIO URBANISTICA																	
Missione 08 (Assetto del territorio ed edilizia abitativa) Programma 01 (urbanistica ed assetto del territorio)																	
	Peso complessivo: 10			TITOLO:INSERIMENTO NEL PORTALE EAGLE FVG DELLE VARIANTI AL PRGC DALLA N. 79 ALLA N. 85										data fine: 31/12/2026			
Descrizione progetto: Il progetto prevede l'inserimento nel portale Eagle FVG delle Varianti al PRGC (Piano Regolatore Generale Comunale) dalla n. 79 alla n. 85.L'attività comprende il reperimento di tutti i file e della documentazione necessaria alla digitalizzazione delle varianti da parte di Insiel, al fine di renderle consultabili online sia dagli uffici comunali sia dai cittadini.Il progetto mira a migliorare l'efficienza nella gestione del piano urbanistico comunale e nella verifica della conformità normativa urbanistica ed edilizia.																	
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento												
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Reperimento di tutti i file e la documentazione relativa a ciascuna variante		Sabina Battiston	Sabina Battiston					X	X							
2	Digitalizzazione della documentazione da parte di Insiel		Sabina Battiston	Sabina Battiston							X						
3	Verifica della corretta archiviazione e accessibilità dei dati da parte dell'ufficio tecnico comunale		Sabina Battiston	Sabina Battiston								X	X				
4	Pubblicazione delle Varianti per la consultazione online da parte di uffici comunali e cittadini		Sabina Battiston	Sabina Battiston											X		
BUDGET RISORSE UMANE																	
Dipendente			Cat.	Profilo	personale interno al servizio												
Sabina Battiston			D	Responsabile Area	SI												
INDICATORI MISURABILI																	
note responsabile			indicatore misurabile						Risultato atteso					Result.effettivo			
1			Avvenuta pubblicazione nel sito Eagle Fvg delle Varianti urbanistiche comunali fino alla n. 85														

SCHEDA OBIETTIVO 4/2025

RESPONSABILE OBIETTIVO: Sabina Battiston																
UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Gestione del Territorio												codice progetto 04/2026				
UFFICIO AMBIENTE												data inizio: 01/01/2026				
Missione 09 (Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente) Programma 01 (difesa del suolo)																
	Peso complessivo: 10				TITOLO: realizzazione della Giornata ecologica "Palio degli Ecotemplari"						data fine: 31/12/2026					
Descrizione del progetto: svolgimento di manifestazione comportante la raccolta di rifiuti urbani abbandonati da ignoti sul territorio comunale, denominata "Palio degli Ecotemplari" ma più comunemente "Giornata Ecologica". Il progetto prevenede il coinvolgimento di Associazioni del territorio, studenti, alunni, cittadinanza ed Enti vari, il tutto coordinato dal Gruppo comunale di Protezione civile. A conclusione dell'evento è previsto un pranzo conviviale offerto da una delle Associazioni di volontariato del territorio. L'evento è pubblicizzato sui social, sul sito web comunale e su periodici locali.																
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	riunioni preparatorie, verifica delle necessità di DPI e materiali per l'evento, pubblicizzazione e divulgazione		Sabina Battiston	Daniele Cirillo				X								
2	coordinamento sul terrorio di tutti i soggetti coinvolti, supervisione in presenza durante lo svolgimento della raccolta rifiuti e supervisione del coordinamento dell'assistenza alle squadre di raccolta		Sabina Battiston	Daniele Cirillo Matteo Luigi Schinella				X	X							
3	ringraziamenti ai partecipanti, divulgazione pubblica degli esiti della manifestazione con il coinvolgimento e presenza dell'Amministrazione		Sabina Battiston	Daniele Cirillo					X							
BUDGET RISORSE UMANE																
Dipendente		Cat.	Profilo	personale interno al servizio												
Daniele Cirillo		C	Istruttore Tecnico	Si												
Matteo Luigi Schinella			Servizio Civile	No												
INDICATORI MISURABILI																
note responsabile		indicatore misurabile			Risultato atteso						Risult.effettivo					
1		avvenuta manifestazione														

SCHEDA OBIETTIVO 5/2025

RESPONSABILE OBIETTIVO: Sabina Battiston																
UNITA' ORGANIZZATIVA: Area Gestione del Territorio												codice progetto 05/2025				
UFFICIO AMBIENTE												data inizio: 01/01/2026				
Missione 09 (Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente) Programma 01 (difesa del suolo)																
	Peso complessivo: 10				TITOLO: realizzazione manifestazione ecologica e allestimento sala espositiva per "Mostra Ecosculture"								data fine: 31/12/2026			
Descrizione progetto: il progetto prevede lo svolgimento di una manifestazione che coinvolge studenti e alunni delle sucole del territorio con la realizzazione di piccole opere (quadri, giochi, sculture) con l'uso esclusivo di materiali da rifiuti riciclabili, con esposizione finale dei lavori e premiazione con libri per ragazzi a tema ambientale.																
Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica delle quantità di testi disponibili per le premiazione ed eventuale acquisto di testi mancanti. Realizzazione di locandine e brochure con divulgazione presso le scuole del progetto e distribuzione di copie del Bando e del Regolamento		Sabina Battiston	Daniele Cirillo									X	X		
2	raccolta dei lavori realizzati da studenti e scolari e allestimento della sala espositiva presso un locale pubblico. La mostra rimarrà a disposizione di visite prenotate e programmate		Sabina Battiston	Daniele Cirillo											X	
3	apertura e chiusura della sala espositiva ad inizio e fine manifestazione con premiazione finale delle opere da parte degli Amministratori referenti. Divulgazione dell'evento su social, siti web istituzionale e quotidiani locali		Sabina Battiston	Daniele Cirillo											X	X
BUDGET RISORSE UMANE																
Dipendente			Cat.	Profilo	personale interno al servizio											
Daniele Cirillo			C	Istruttore Tecnico	Si											
INDICATORI MISURABILI																
note responsabile			indicatore misurabile				Risultato atteso				Risult.effettivo					
1			avvenuta manifestazione													

SCHEDE OBIETTIVI AREA POLIZIA LOCALE - ANNO 2026			
	titolo	bilancio	peso
1	Implementazione sistema di videosorveglianza	Missione 03 (ordine pubblico e sicurezza) Programma 01 (Polizia Locale e amministrativa)	20
2	Nuovo gestionale di Polizia Locale	Missione 03 (ordine pubblico/sicurezza) Programma 01 (Polizia Locale)	10
3	attività di controllo della velocità	Missione 03 (ordine pubblico/sicurezza) Programma 01 (Polizia Locale)	20
4	attività di controllo manifestazioni locali/ gare sportive	Missione 03 (ordine pubblico/sicurezza) Programma 01 (Polizia Locale)	15
5	realizzazione di segnaletica stradale verticale/orizzontale	Missione 03 (ordine pubblico/sicurezza) Programma 01 (Polizia Locale)	5
	totale punteggio		70

SCHEMA OBIETTIVO 1/2026

RESPONSABILE OBIETTIVO: Dott. Odesio Manarin

UNITA' ORGANIZZATIVA: Polizia Locale e Amministrativa	01/2026
UFFICIO POLIZIA LOCALE	data inizio: 01/01/2026

Missione 03 (ordine pubblico e sicurezza) Programma 01 (Polizia Locale e amministrativa)

Peso complessivo: 20	TITOLO: implementazione sistema di videosorveglianza	data fine: 31/12/2026
-----------------------------	---	--------------------------

Descrizione progetto: si intende implementare l'attuale sistema di videosorveglianza potenziandolo con nuove telecamere presso: la via Maniago di accesso/uscita alla/dalla zona industriale di San Quirino con la collocazione di telecamere di videosorveglianza.

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	definizione nuovi interventi	20	Odesio Manarin		X	X										
2	affidamento incarico		Odesio Manarin				X	X	X							
3	esecuzione lavori		Odesio Manarin						X	X	X					
4	liquidazione lavori		Odesio Manarin									X	X	X		

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio
Odesio Manarin	PLB	Responsabile Area Polizia locale	

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato	Risult. effetti
1	determina di affidamento lavori	Si	
2	determina di liquidazione lavori	Si	

SCHEDA OBIETTIVO 2/2026

RESPONSABILE OBIETTIVO: dott. Odesio Manarin

UNITA' ORGANIZZATIVA: Polizia Locale e Amministrativa	codice progetto 02/2026
UFFICIO POLIZIA LOCALE	data inizio: 01/01/2026

Missione 03 (ordine pubblico/sicurezza) Programma 01 (Polizia Locale)

Peso complessivo: 10	TITOLO: nuovo gestionale di Polizia Locale	data fine: 31/12/2026
-----------------------------	---	-----------------------

Descrizione progetto: l'ufficio utilizzando fondi del PNRR intende utilizzare la piattaforma SEND per la notificazione degli atti di polizia giudiziaria nelle attività di Polizia Locale

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Utilizzo nuovo software sistema di notificazione degli atti	10	Odesio Manarin	Intero Ufficio	x	x	x									
2	Utilizzo		Odesio Manarin	Intero Ufficio			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Caricamento verbali della prima parte dell'anno		Odesio Manarin	Intero Ufficio					x	x	x	x	x	x	x	x

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio
Ass.Sc. Alessandro Cantarutti	A1	Agente Scelto Polizia Locale	si
Agt. Federica Caburlotto	A1	Agente Scelto Polizia Locale	si

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso	Risult.effettivo
	N. pratiche gestite (dato presunto)	20	
	N. pratiche trasferite nel nuovo sistema (dato presunto)	20	

SCHEDA OBIETTIVO 3/2026

RESPONSABILE OBIETTIVO: dott. Odesio Manarin

UNITA' ORGANIZZATIVA: Polizia Locale e Amministrativa	codice progetto 03/2026
UFFICIO POLIZIA LOCALE	data inizio: 01/01/2026

Missione 03 (ordine pubblico/sicurezza) Programma 01 (Polizia Locale)

Peso complessivo: 20	TITOLO: attività di controllo della velocità	data fine: 31/12/2026
-----------------------------	---	--------------------------

Descrizione progetto: attività di controllo veicolare della circolazione stradale, revisione, assicurazione ed eventuali altri illeciti.

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	attività di rilievo velocità su strade comunali	20	Odesio Manarin	Intero Ufficio		x	x			x	x	x	x	x	x	x
3	Verballi totali formalizzati		Odesio Manarin	Intero Ufficio		x	x			x	x	x	x	x	x	x

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio
Ass. Sc. Alessandro Cantarutti	A1	Agente Scelto Polizia Locale	si
Agt. Federica Caburlotto	A1	Agente Scelto Polizia Locale	si

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato	Risult. effettiv
	N. uscite	30	
	N.verballi elevati	20	

SCHEDA OBIETTIVO 4/2026

RESPONSABILE OBIETTIVO: dott. Odesio Manarin

UNITA' ORGANIZZATIVA: Polizia Locale e Amministrativa	codice progetto 04/2026
UFFICIO POLIZIA LOCALE	data inizio: 01/01/2026

Missione 03 (ordine pubblico/sicurezza) Programma 01 (Polizia Locale)

Peso complessivo: 15	TITOLO: attività di controllo manifestazioni locali/ gare sportive	data fine: 31/12/2026
-----------------------------	---	--------------------------

Descrizione progetto: attività di supporto alle manifestazioni, controllo stadale, attività di pubblica sicurezza in occasione di attività ed eventi di particolare rilevanza.

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	attività di controllo manifestazioni locali	15	Odesio Manarin	Intero Ufficio	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio
Ass., Sc. Alessandro Cantarutti	A1	Agente Scelto Polizia Locale	si
Agt. Federica Caburlotto	A1	Agente Scelto Polizia Locale	si

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato		Result.effettiv
	N. manifestazioni presidiate	6		
	N. ore dedicate	30		

SCHEDA OBIETTIVO 5/2026

RESPONSABILE OBIETTIVO: dott. Odesio Manarin

UNITA' ORGANIZZATIVA: Polizia Locale e Amministrativa	codice progetto 05/2026
UFFICIO POLIZIA LOCALE	data inizio: 01/01/2026

Missione 03 (ordine pubblico/sicurezza) Programma 01 (Polizia Locale)

Peso complessivo: 5	TITOLO: Rifacimento / Realizzazione segnaletica stradale verticale e orizzontale	data fine: 31/12/2026
----------------------------	---	-----------------------

Descrizione progetto:
il Progetto prevede il rifacimento e/o la nuova realizzazione di segnaletica stradale verticale e orizzontale sulle strade comunali del territorio.

Nr.	Azione Prevista:	Peso	Responsabile	personale Supporto	Tempistica di riferimento: anno 2025											
					G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Inserimento domanda a mezzo Me.Pa.	5	Odesio Manarin	Ass. Sc. Alessandro Cantarutti				x	x							
2	Valutazione offerte ed incarico alla ditta vincitrice									x	x					
3	Esecuzione della segnaletica												x	x	x	

BUDGET RISORSE UMANE

Dipendente	Cat.	Profilo	personale interno al servizio
Ass. Sc. Alessandro Cantarutti	PLA	Istruttore Polizia Locale	

INDICATORI MISURABILI

RISULTATO ATTESO

note responsabile	indicatore misurabile	Risultato atteso		Risult.effettivo
1	Avvenuto affidamento dei lavori alla ditta vincitrice	SI		
2	Avvenuta esecuzione dei lavori	SI		

COMUNE DI SAN QUIRINO

P.T.P.C.T. 2026-2028

Piano integrato di attività ed organizzazione 2026-2028

sottosezione relativa a

Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

Sommario

Premessa	4
1. Parte generale	6
1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio	6
1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione	6
1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)	6
1.1.3. L'organo di indirizzo politico	8
1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative	8
1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)	9
1.1.6. Il personale dipendente	9
1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ..	9
1.3. Gli obiettivi strategici	10
2. L'analisi del contesto	12
2.1. L'analisi del contesto esterno	12
2.2. L'analisi del contesto interno	13
2.2.1. La struttura organizzativa	13
2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno	19
2.3. La mappatura dei processi	19
3. Valutazione del rischio	21
3.1. Identificazione del rischio	21
3.2. Analisi del rischio	22
3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo	22
3.2.2. I criteri di valutazione	23
3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni	24
3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato	25
3.3. La ponderazione del rischio	26
4. Il trattamento del rischio	27
4.1. Individuazione delle misure	27
5. Le misure di prevenzione e contrasto	27
5.5. Il Codice di comportamento	27
5.6. Conflitto di interessi	28
5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali	29
5.8. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici	31
5.9. Incarichi extraistituzionali	31

5.10. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)	32
5.11. La formazione in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza.....	33
5.12. La rotazione del personale	34
5.13. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower).....	35
5.14. Altre misure generali.....	37
5.14.1 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione	37
MISURA GENERALE N. 10:	37
5.14.2 Patti di Integrità e Protocolli di legalità	37
5.14.3 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.....	38
5.14.4 Concorsi e selezione del personale	39
5.14.5. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	39
5.14.6. La vigilanza su enti controllati e partecipati	39
5.14.7. Nomina del RASA	40
6. La trasparenza	41
6.1. La trasparenza e l'accesso civico.....	41
6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso	43
6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione	44
6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione	46
6.5. La pubblicazione di dati ulteriori.....	47
7. Il monitoraggio e il riesame delle misure	48

Allegati:

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;

B - Analisi dei rischi;

C - Individuazione e programmazione delle misure;

D - Misure di trasparenza;

E - Patto di integrità.

Premessa

Il presente documento rappresenta il piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di San Quirino per il triennio 2026-2028 predisposto dal Segretario comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, nominato con Decreto Sindacale n. 3/2024 prot. n. 5415 dell'11.06.2024.

Lo scenario normativo di riferimento è stato oggetto di recenti interventi legislativi, finalizzati a contrastare i fenomeni corruttivi, nonché a rafforzare il sistema dei controlli interni della pubblica amministrazione. Lo stesso si può riassumere nei seguenti provvedimenti normativi:

- Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- modifiche introdotte alla l. n. 190/2012 e al d.lgs. 33/2013 dal d.lgs. 97/2016;
- P.N.A. 2013 disposto con delibera CIVIT n. 72 del 11.09.2013 e successivo aggiornamento avvenuto con determinazione n. 12 di data 28 ottobre 2015;
- P.N.A. 2016 disposto dall'ANAC con deliberazione n. 831 del 03.08.2016 e successivi aggiornamenti avvenuti con deliberazione n. 1208 del 22.11.2017 e n. 1074 del 21.11.2018;
- P.N.A. 2019 disposto dall'ANAC con deliberazione n. 1064 del 13.11.2019;
- PNA 2022 approvato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17/1/2023 e relativi aggiornamenti.

L'art. 6 del D.L. n. 80/2021 (come convertito dalla legge 113/2021) obbliga le amministrazioni pubbliche ad elaborare il Piano integrato di azione e organizzazione (PIAO). con l'approvazione del PIAO, il legislatore intenderebbe:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi per cittadini e imprese;
- conseguire la costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche di quelli relativi al diritto di accesso (art. 6, comma 1, D.L. n. 80/2021);

È possibile classificare il PIAO in due categorie:

- il PIAO vero e proprio, previsto per le pubbliche amministrazioni di oltre cinquanta dipendenti;
- il PIAO "semplificato", elaborato dalle amministrazioni con un numero di dipendenti uguale o inferiore alle cinquanta unità, i cui contenuti minimi sono fissati dall'art. 6 del DM 132/2022.

Secondo il D.M. n. 132/2022, il PIAO è composto da una scheda introduttiva e tre "sezioni", organizzate in "sotto sezioni";

il documento si articola in:

1. scheda anagrafica dell'amministrazione;
2. sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione (la sezione è organizzata nelle sotto sezioni: valore pubblico, performance, rischi corruttivi e trasparenza);
3. sezione Organizzazione e capitale umano (declinata nelle sotto sezioni struttura organizzativa, lavoro agile e piano triennale dei fabbisogni di personale);
4. sezione Monitoraggio, che reca strumenti e modalità di verifica dell'attuazione del PIAO, incluse le indagini sulla soddisfazione degli utenti, nonché i soggetti responsabili.

Il PIAO contempla una sottosezione dedicata a Rischi corruttivi e trasparenza. La sottosezione sostituisce il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza che (DPR 81/2022 art. 1, lett. d).

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.M. n. 132/2022 il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del medesimo decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. L'art. 8, comma 2, del Decreto prevede che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Con Decreto del Ministero dell'Interno del 24 dicembre 2025 pubblicato in Gazzetta ufficiale Serie Generale n. 302 del 31.12.2025, è stato differito al 28 febbraio 2026 il termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 degli Enti locali.

Poiché il PIAO del Comune di San Quirino per il triennio 2026-2028 è in corso di predisposizione, stante il predetto differimento del termine di approvazione del bilancio, si procede con specifico atto deliberativo della Giunta ad approvare la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" dell'adottando PIAO 2026-2028 che verrà poi recepita nella sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione".

1. Parte generale

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge n. 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge n. 190/2012 (art. 1, comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) del Comune di San Quirino è il Segretario comunale, dott. Stefano Moro, nominato con decreto sindacale n. 3 dell'11.06.2024.

In caso di assenza o impedimento del Segretario comunale o di vacanza del relativo posto le funzioni vengono svolte dal Vice Segretario comunale dott.ssa Giuttida Rombolà.

L'art. 8 del DPR n. 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT, svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo, 1 comma 8, legge n. 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo, 1 comma 10, lettera a) legge n. 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1, comma 14, legge n. 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo, 1 comma 10 lettera a) legge n. 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8 legge n. 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge n. 190/2012);

- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge n. 190/2012), fermo restando il comma 221 della legge n. 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge n. 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge n. 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge n. 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge n. 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge n. 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge n. 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del decreto legislativo n. 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del D.M. 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. n. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'Amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Per le Aree di competenza in cui è articolata la struttura organizzativa dell'Ente, i referenti sono indicati nei Titolari di posizione organizzativa nominati dal Sindaco:

- Area Amministrativa-Servizi alla Persona: avv. Giuditta Rombolà;
- Area Economico-Finanziaria: dott.ssa Alessandra Frattolin;

- Area Demografica: dott.ssa Monica Moderiano;
- Area Lavori Pubblici e Gestione del Patrimonio: ing. Ilenia Rosso;
- Area Gestione del Territorio: dott.ssa Sabina Battiston;
- Area Polizia locale: dott. Odesio Manarin.

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
 - attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
 - svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

L'O.I.V. del Comune di San Quirino è il dott. Bruno Susio con sede in Cernusco sul Naviglio (MI) incaricato per il periodo 01.04.2024 – 31.03.2027 con determinazione del Responsabile del servizio n. 194 del 14.02.2024.

1.1.6. Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'Amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, in data 21.01.2026 è stato pubblicato all'Albo pretorio dell'Ente e nella sezione Amministrazione

Trasparente, sottosezione 'Prevenzione della corruzione, Altri contenuti', l'avviso di consultazione prot. n. 632 del 21.01.2026 poter ricevere suggerimenti ed osservazioni in merito alla strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di San Quirino rimandando, a tal fine, alla sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del P.I.A.O. "Piano Integrato di Attività e Organizzazione" 2025-2027.

Entro il termine del 27.01.2026 non è pervenuta all'Ente alcuna segnalazione, osservazione o proposta.

1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del D.M. n. 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione;

2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Un'efficace strategia impone che le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed i relativi obiettivi strategici siano coordinati rispetto agli altri strumenti di programmazione.

In particolare, l'art. 44 del D. Lgs. n. 33/2013 attribuisce all'O.I.V. il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano di prevenzione della corruzione e quelli indicati nel piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati in coerenza con la programmazione del PIAO dedicata alla performance individuale ed organizzativa.

Nella sottosezione "Performance" dell'adottando PIAO 2026-2028 verrà previsto il seguente obiettivo gestionale trasversale:

- 'Esito controlli interni - Anticorruzione e Trasparenza'

Si prevede l'articolazione dell'obiettivo nelle seguenti attività:

- adozione delle misure, generali e specifiche, per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza previste nella sottosezione 'Rischi corruttivi e trasparenza' del PIAO;
- pubblicazione in Amministrazione Trasparente di dati e documenti di competenza di ciascuna Area in cui è articolato l'Ente secondo quanto previsto nell'allegato D "Misure di trasparenza" del Piano e della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310 e s.m.i.;
- mappatura dei processi e programmazione delle relative misure (punto 10.1.3 del PNA 2022);
- partecipazione al monitoraggio dell'attuazione delle misure di prevenzione e ai controlli interni.

L'obiettivo intende così perseguire il risultato della correttezza dell'attività svolta in relazione in particolare al rispetto dei tempi procedurali, al rispetto delle procedure, della forma degli atti e inoltre in relazione all'applicazione delle misure di contrasto alla corruzione e al corretto adempimento agli obblighi di trasparenza.

In relazione a tale obiettivo gestionale verranno previsti i seguenti indicatori di risultato:

- referto dei controlli interni a cura del Segretario comunale;
- verifiche periodiche in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza a cura del Segretario comunale;
- attestazioni dell'OIV in materia di trasparenza;
- monitoraggio intermedio degli obiettivi di performance,
- Rendicontazione (a consuntivo) degli obiettivi di performance in sede di relazione sulla prestazione.

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'Amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Questo Ente pertanto, pur vivendo come dovunque, una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e dell'economia locale, mantiene ancora intatto il suo profilo dimensionale, fondato su una collettività dedita al lavoro e alla promozione della cultura e delle tradizioni. Prova ne è la presenza sul territorio di numerose associazioni che operano nell'ambito culturale, ricreativo, sportivo e del welfare.

Per una approfondita analisi del contesto esterno si rimanda al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2026-2028 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 15 del 29.12.2025.

Per quanto riguarda la situazione sulla giustizia si fa riferimento alle seguenti banche dati:

- OSSERVATORIO REGIONALE ANTIMAFIA (FVG) - RELAZIONE ANNUALE APRILE 2024-MARZO 2025 predisposta ai sensi dell'art. 2, comma 1, Legge regionale 9 giugno 2017, reperibile al seguente indirizzo url:

<https://www.consiglio.regione.fvg.it/cms/pagine/osservatorio-regionale-antimafia/relazione-attivita>

- REGIONE (FVG) IN CIFRE 2025 (in particolare capitolo GIUSTIZIA da pag. 214)

https://www.regione.fvg.it/rafgv/export/sites/default/RAFVG/GEN/statistica/FOGLIA125/allegati/Regione_in_cifre_2025.pdf

- portale ANAC "Come misurare la corruzione. Gli indicatori per valutare i rischi di corruzione in ogni area del Paese"

<https://www.anticorruzione.it/-/come-misurare-la-corruzione-il-nuovo-portale-anac>

<https://anac->

[c1.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscotti%5CIndicatori%20di%20contesto.bcps&screenId=8e785fea-9a24-45ed-b086-6c5cf0cd1518&showMenu=false](https://anac-c1.board.com/#/screen/?capsulePath=Cruscotti%5CIndicatori%20di%20contesto.bcps&screenId=8e785fea-9a24-45ed-b086-6c5cf0cd1518&showMenu=false)

- IL SOLE 24 ORE – INDICE DELLA CRIMINALITA' 2025 - INFOGRAFICA INTERATTIVA (suddivisa per Province)

<https://lab24.ilsole24ore.com/indice-della-criminalita/#>

Particolarmente rilevante risulta quest'ultima fonte di dati dalla cui classifica finale il territorio provinciale di Pordenone si distingue al 100° posto su un totale di 106; laddove i valori più alti della graduatoria corrispondono alla minor incidenza di reati.

Nell'insieme, come segnalato anche dal Servizio di Polizia locale, non si rileva una presenza di criminalità tale da poter incidere sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e amministrazione.

2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

2.2.1. La struttura organizzativa

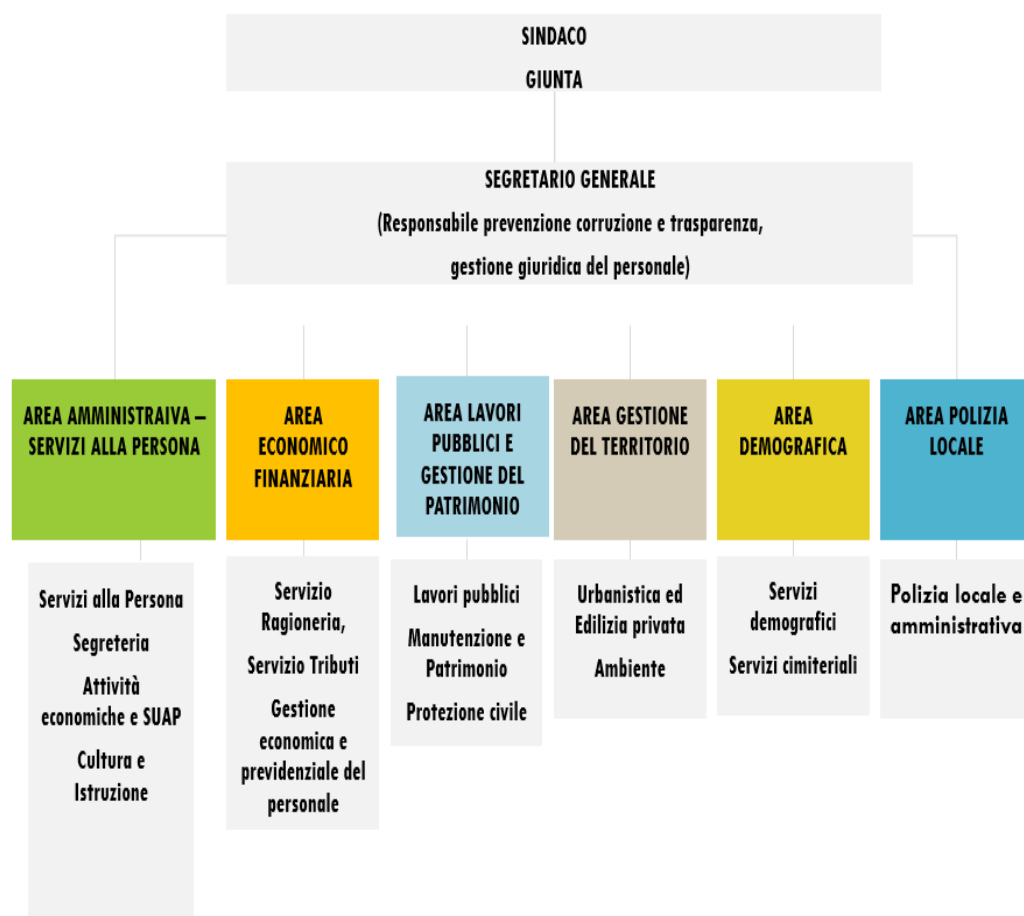
L'attuale struttura organizzativa del Comune, approvata con Deliberazione di Giunta n. 119 del 14.11.2018, prevede un'articolazione in cinque settori organizzativi distinti (Aree): Polizia Locale, Area Amministrativa-Servizi alla Persona, Area Economico-Finanziaria, Area Lavori Pubblici e Gestione del Patrimonio, Area Gestione del Territorio, Area Demografica.

Alla data di adozione del presente P.T.P.C.T. il personale in servizio è pari a 27 unità, escluso il Segretario, come di seguito rappresentato:

Categoria	Profilo Professionale	personale in servizio
PLA	Agenti di Polizia Locale	2
PLB	Ufficiale Tenente di Polizia Locale	1
B	Collaboratore amministrativo part time al 69,45%	1
B	Operaio specializzato	4
B	Collaboratore amministrativo	1
C	Istruttore tecnico	3
C	Istruttore amministrativo contabile	4
C	Istruttore amministrativo	6
D	Funzionario contabile	1
D	Funzionario amministrativo	1
D	Funzionario amministrativo contabile	1
D	Funzionario tecnico	2
Segretario Generale		1
TOTALE		28

Di seguito viene riportato l'organigramma dell'Ente:

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI SAN QUIRINO



FUNZIONIGRAMMA

AREA POLIZIA LOCALE

- Presidio del territorio
- Polizia Stradale e gestione incidenti
- Polizia Giudiziaria
- Attività di Pubblica sicurezza
- Notificazione atti
- Polizia amministrativa;
- Autorizzazione insegne e manufatti pubblicitari
- Autorizzazioni passi carrai, autorizzazioni per ascensori

AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZI ALLA PERSONA

- Gestione accoglienza e relazioni con il Pubblico
- Comunicazione istituzionale
- Progetti di innovazione tecnologica e digitalizzazione
- Manutenzione informatica dell'ente
- Gestione di tutti gli atti dell'Ente (delibere, determinazioni, ordinanze, decreti, ecc.)
- Supporto agli organi (Sindaco, Giunta, Consiglio comunale)
- Gestione del protocollo e tenuta dell'albo pretorio on line
- Gestione dei contratti stipulati dal comune
- Organizzazione di iniziative culturali e supporto e collaborazione tecnica/organizzativa alle associazioni nella realizzazione di iniziative culturali
- Assegnazione e liquidazione di contributi alle associazioni
- Concessione degli impianti sportivi
- Iniziative del tempo libero e aggregazione giovanile
- Gestione patrocini
- Gestione della biblioteca
- Segretariato sociale
- Servizi sociali rivolti a minori, anziani, disabili e adulti in difficoltà
- Gestione della Casa Anziani e del Centro Diurno
- Gestione contributi sociali
- Gestione pubblica istruzione -piano di diritto allo studio, contributi
- Organizzazione e controllo dei servizi scolastici (ristorazione, trasporti, servizi pre e post-scuola, ecc.)
- Gestione SUAP
- Gestione e controllo di tutti i procedimenti (autorizzazioni e SCIA) che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive, commerciali e di prestazione di servizi

AREA DEMOGRAFICA

- Tenuta e aggiornamenti dei registri anagrafici, compreso quello per i cittadini italiani residenti all'estero (AIRE).
- Rilascio carte di identità e certificazioni
- cambi di residenza e domicilio

- autenticazioni di copia e di firma e passaggi di proprietà di veicoli
- formazione degli atti di stato civile (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza, unioni civili, separazioni e divorzi)
- gestione delle consultazioni elettorali (amministrativa, politiche, referendum)
- permessi di seppellimento, autorizzazioni trasporto salme, inumazioni, cremazioni, istanza unica di cremazione

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

- Predisposizione e gestione contabile del bilancio annuale e pluriennale
- Predisposizione del rendiconto della gestione e verifica degli equilibri di bilancio
- Gestione della cassa e rapporti con il tesoriere comunale
- Gestione e rendicontazione fiscale dell'Ente
- Gestione dell'indebitamento e degli investimenti dell'Ente
- Gestione della cassa economale
- Provveditorato
- Gestione e riscossione di tutti i tributi comunali;
- Gestione economica e previdenziale del personale;

AREA LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

- Progettazione e esecuzione delle opere pubbliche
- Manutenzione di immobili comunali, strade e infrastrutture
- Gestione amministrativa degli immobili di proprietà comunale;
- Protezione civile.

AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

- Autorizzazioni inerenti tutte le trasformazioni edilizie del territorio: permesso di costruire, denuncia di inizio attività, certificato di conformità edilizia e agibilità;
- Deposito denunce opere in C.A. (verifica assolvimento di adempimento obbligatorio);
- Inquinamento atmosferico e acustico
- Controllo raccolta e smaltimento rifiuti
- bonifiche siti contaminati
- Gestione degli strumenti di pianificazione territoriale e urbanistica
- Gestione dei piani urbanistici attuativi di iniziativa privata e di iniziativa pubblica;
- Assunzione in carico di opere di urbanizzazione;

SEGRETARIO COMUNALE

- Gestione giuridica del personale;
- Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza.

Al vertice di ogni Area è posto un titolare di posizione organizzativa. Ai titolari di posizione organizzativa sono attribuite le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000.

I titolari di posizione organizzativa sono i seguenti:

- AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZI ALLA PERSONA: avv. Giuditta Rombolà, decreto Sindacale n. 5 del 06.04.2022;
- AREA ECONOMICO - FINANZIARIA: dott.ssa Alessandra Frattolin, decreto sindacale n. 2 del 24.02.2023;
- AREA DEMOGRAFICA: dott.ssa Monica Moderiano, decreto sindacale prot. n. 7 del 06.02.2022;
- AREA LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO: ing. Ilenia Rosso, decreto sindacale n. 18 del 30.12.2022;
- AREA POLIZIA LOCALE: dott. Odesio Manarin, decreto sindacale prot. n. 8 del 06.02.2022;
- AREA GESTIONE DEL TERRITORIO: dott.ssa Sabina Battiston, decreto sindacale n. 2 del 22.01.2026 (incarico con decorrenza 01.02.2026).

Presso l'Ente è in Servizio dal 10.06.2024 il Segretario comunale dott. Stefano Moro, titolare della Segreteria convenzionata tra i Comuni di Brugnera (Capo convenzione) e di San Quirino.

Il personale del Comune di San Quirino non è stato, e non risulta essere, oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "corruzione" intesa secondo l'ampia accezione della L. n. 190/2012.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce all'Ente.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico,

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al Comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del D.L. n. 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della

Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
 - b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
 - c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
 - d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
 - e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
 - f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
 - g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
 - h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
 - i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
 - l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

Per la **produzione di servizi pubblici di interesse generale** il Comune di San Quirino detiene le seguenti partecipazioni ai sensi dell'art. 4, comma 2, lett. a), del D. Lgs. n 175/2016 e s.m.i:

1. GEA GESTIONI ECOLOGICHE E AMBIENTALI SPA

Tipo di legame: Partecipata

Quota di partecipazione 0,11%

Attività e note: GESTIONE RACCOLTA TRASPORTO E SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI

2. ATAP. SPA

Tipo di legame: Partecipata

Quota di partecipazione 1,43%

Attività e note: SERVIZIO DI TRASPORTO URBANO ED EXTRA URBANO

3. LIVENZA TAGLIAMENTO ACQUE SPA

Tipo di legame Partecipata

Quota di partecipazione 0,271%

Attività e note: SERVIZIO IDRICO INTEGRATO

4. PORDENONE FIERE SPA

Tipo di legame Partecipata

Quota di partecipazione 5,14%

Attività e note: ORGANIZZAZIONE, DIRETTA O TRAMITE TERZI, DI MANIFESTAZIONI FIERISTICHE, SOTTO FORMA DI FIERE GENERALI, FIERE SPECIALIZZATE, MOSTRE MERCATO.

Ai sensi dell'art. 17 della L.R. 31.03.2006, n. 6 e s.m.i. il Servizio sociale dei Comuni (S.S.C.) è esercitato in forma associata nell'Ambito Territoriale "Noncello", con delega al Comune Capofila di Pordenone.

L'unico servizio che il Comune gestisce in forma associata è quello relativo alla Segreteria comunale.

2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

- come si evince dalla relazione del R.P.C.T. sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza previste nella sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2025-2027 pubblicata in 'Amministrazione Trasparente-Altri contenuti-prevenzione della corruzione', le misure sono risultate essere adeguate in relazione al contesto esterno, alle dimensioni dell'Ente e all'assetto organizzativo dello stesso.

Non sono pertanto emersi fattori di potenziale condizionamento del corretto funzionamento dell'Ente.

Si ritiene che le predette considerazioni possano rimanere valide anche in relazione alla sottosezione 'Rischi corruttivi e trasparenza dell'adottando PIAO 2026-2028.

2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, si prevede l’area definita “**Altri servizi**”.

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei Responsabili delle Aree. Secondo l’ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai funzionari dell’Ente responsabili delle Aree in cui è articolata la struttura organizzativa dell’Ente.

Data l’approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia

comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per valutare la necessità di individuare nuovi processi.

3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B "Analisi dei rischi".

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari Responsabili delle Aree.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'Ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari Responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;
- segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'Ente Responsabili di Area, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali (colonna B dell'allegato B).**

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**", **Allegato A**.

Il catalogo è riportato nella **colonna G dell'Allegato A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

- **livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'Ente responsabili di Area, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal R.P.C.T.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT e composto dai responsabili di Area, ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, espone nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'Ente.

3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

LIVELLO DI RISCHIO	
RISCHIO QUASI NULLO	N
RISCHIO MOLTO BASSO	B-
RISCHIO BASSO	B
RISCHIO MODERATO	M
RISCHIO ALTO	A
RISCHIO MOLTO ALTO	A+
RISCHIO ALTISSIMO	A++

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate **"Analisi dei rischi", Allegato B.**

Nella colonna denominata **"Valutazione complessiva"** è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

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

4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**.

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, il Gruppo di lavoro dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**, ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F** ("**Programmazione delle misure**") **dell'Allegato C**.

5. Le misure di prevenzione e contrasto

5.5. Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

Con deliberazione di Giunta comunale n. 150 del 06.12.2023 il Comune ha approvato il Codice di comportamento del personale dell'Ente aggiornato al D.P.R. n. 81/2023 e ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

5.6. Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge n. 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il D.P.R. n. 62/2013 'Codice di comportamento dei dipendenti pubblici', norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Si rinvia a quanto specificamente previsto nel Codice di Comportamento dell'Ente approvato con deliberazione di giunta comunale n. 150 del 06.12.2023.

MISURA GENERALE N. 2

Nella predisposizione degli atti e/o provvedimenti (determinazioni, deliberazioni, atti autorizzativi etc.) sarà cura del predisponente inserire la dichiarazione di mancanza di conflitto di interesse prima, con previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente all'adozione dell'atto.

L'Ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e 60 del D.P.R. n. 3/1957.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa presso l'Ente sono definite nei *"Criteri per la valutazione, il conferimento e la*

revoca della titolarità di posizione organizzativa e retribuzione di posizione – art.33 CCRL Comparto unico FVG personale non dirigente 1.8.2002; art. 42 e 44 CCRL comparto unico FVG 7.12.2006” approvati con deliberazione di Giunta comunale n. 89 del 6.7.2012 come successivamente modificati con deliberazione di Giunta comunale n. 133 del 18.11.2013.

Si provvede ad acquisire, conservare e verifica le dichiarazioni rese ai sensi dell’art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

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

MISURA GENERALE N. 3/a

L’Ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, artt. 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13-27 del D. Lgs. 165/2001 e smi.

In questo Ente il rispetto del D. Lgs. n. 39/2013 viene attuato richiedendo ai soggetti incaricati di posizione organizzativa e delle relative funzioni dirigenziali che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all’atto della designazione devono rendere, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall’ordinamento. Nel corso dell’incarico la dichiarazione dovrà essere presentata annualmente ai sensi dell’art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013. L’Ente provvederà a verificare le dichiarazioni attraverso l’acquisizione del certificato generale del casellario giudiziale.

Le dichiarazioni vengono pubblicate in di Amministrazione Trasparente-personale-posizioni organizzative.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

MISURA GENERALE N. 3/b:

Nel corso del 2026 l’Ente, seguito della riorganizzazione operata a fine 2025 con l’istituzione dell’Area Gestione del Territorio e la revisione delle competenze dell’Area Lavori pubblici e Gestione del Patrimonio, approverà una nuova

metodologia per la pesatura delle Posizioni organizzative e per l'attribuzione degli incarichi di titolare di posizione organizzativa.

PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà applicata nel corso del 2026.*

5.8. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

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

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

MISURA GENERALE N. 4:

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

L'Ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

5.9. Incarichi extraistituzionali

Ai sensi dell'art. 53, comma 3-bis, del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. l'Amministrazione con deliberazione di Giunta comunale n. 200 del 02.11.2001 come modificata con deliberazione di Giunta comunale n. 46 del 19.03.2009, ha approvato il Regolamento di disciplina degli incarichi vietati e dei criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

All'art. 2 del Regolamento in parola sono individuate le attività che non sono consentite al personale dipendente e all'art. 4 quelle espletabili previo rilascio di autorizzazione.

MISURA GENERALE N. 5:

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è disciplinata dal Regolamento di cui sopra. L'Ente applica con puntualità le procedure ivi previste.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

5.10. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

MISURA GENERALE N. 6:

- inserimento negli atti assunzione del personale di apposite clausole che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- dichiarazione da parte del dipendente, nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio, con la quale si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza;
- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulate dall'Ente, di un richiamo

esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;

- promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- specifica consulenza e/o supporto, da parte del RPCT o altro soggetto incaricato dall'amministrazione, agli ex dipendenti che prima di assumere un nuovo incarico richiedano assistenza per valutare l'eventuale violazione del divieto;
- attivazione di verifiche da parte del RPCT. Il RPCT verifica la corretta attuazione delle misure, anche attraverso attività volte ad acquisire informazioni utili in merito al rispetto del divieto di pantouflage. Il RPCT può avvalersi della collaborazione degli uffici competenti dell'amministrazione/ente - ad esempio l'ufficio del personale o l'ufficio gare e contratti - per lo svolgimento dei propri compiti.

Il RPCT svolgerà anche una funzione consultiva di supporto, quale ausilio all'interno dell'Ente, per chiarire quali siano le eventuali ipotesi di violazione del divieto con riguardo all'attività esercitata presso l'Ente. A tal fine, il RPCT potrà raccogliere elementi, valutazioni e informazioni utili attraverso l'interlocuzione con gli uffici dell'Amministrazione.

L'Ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

5.11. La formazione in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza.

L'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione verrà rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente e al R.P.C.T. ai fini di un aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità. Per il RPCT e i funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, si valuterà se attivare un percorso formativo mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto presso l'Ente.

MISURA GENERALE N. 7:

Per l'anno 2026 la formazione verrà erogata a tutto il personale dipendente e ad eventuali collaboratori dell'Ente (ad es. lavoratori somministrati) in modalità on-line: a tal fine l'Ente si avvarrà del portale Syllabus attivato dal Dipartimento della Funzione Pubblica con possibilità di ricorrere ad una ditta/ente specializzati in attività formativa al fine di una implementazione di quanto proposto sulla piattaforma Syllabus.

Saranno trattati in modo esauriente e comprensibile, il 'Sistema anticorruzione delineato dalla L. n. 190/2012, il PNA, il 'Sistema della trasparenza' delineato dal D. Lgs. n. 33/2013 e dalle successive delibere dell'ANAC, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Per i Responsabili di Servizio e il RPCT verranno approfondite le tematiche relative rischi corruttivi e le specifiche misure di prevenzione da attuare all'interno delle principali aree organizzative dell'Ente.

PROGRAMMAZIONE: *per l'anno 2026 la misura dovrà essere attuata entro il 22.01.2027.*

5.12. La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge n. 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero limitato di personale operante al suo interno nonché una infungibilità delle P.O - data le caratteristiche specifiche delle stesse e delle competenze e conoscenze richieste - detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

In ogni caso, 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.

MISURA GENERALE N. 8/a:

La dotazione organica dell'Ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'Amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

MISURA GENERALE N. 8/b:

si prevede l'applicazione delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Sarà cura di ogni Responsabile di Are dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

Si precisa che, negli esercizi precedenti, non si sono verificate situazioni che abbiano reso necessario applicare la rotazione straordinaria.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

5.13. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'istituto del whistleblowing è stato oggetto di riforma per effetto del D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 il quale disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

La novella legislativa recepisce, a livello interno, la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019.

Il D. Lgs. n. 24/2023 introduce forme di tutela rafforzata ed estesa anche a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione, senza differenziazione tra il settore pubblico e quello privato.

L'istituto è volto, da un lato, a garantire il diritto di manifestazione della libertà di espressione e d'informazione, mentre dall'altro si pone quale strumento di prevenzione e contrasto della corruzione, promuovendo l'emersione di illeciti commessi non solo all'interno della Pubblica Amministrazione, ma anche degli enti di diritto privato.

Il whistleblowing, dunque, rappresenta un importante presidio di difesa della legalità e del buon andamento delle amministrazioni.

Ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 24/2023, ANAC ha adottato le Linee Guida (approvate con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023) relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne.

Il Comune di San Quirino, in attuazione del D. lgs n. 24/2023 e della delibera ANAC n. 311/2023, con deliberazione di Giunta comunale n. 114 del 09.10.2024 ha approvato un atto organizzativo per la gestione delle segnalazioni.

MISURA GENERALE N. 9:

Le segnalazioni possono essere trasmesse attraverso i seguenti canali previsti dal legislatore:

a) canale di segnalazione interna.

La segnalazione è diretta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e può essere effettuata tramite due modalità:

- avvalendosi esclusivamente della piattaforma dedicata raggiungibile al seguente indirizzo:

<https://comunedisanquirino.whistleblowing.it/>

L'Ente si è infatti dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

- in modalità orale, mediante l'incontro in presenza con il RPCT.

b) Canale di segnalazione esterna presso ANAC, in presenza di una delle condizioni previste dal legislatore:

- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione tramite il canale interno predisposto (segnalazione tramite la piattaforma dedicata e pubblicata sul sito della Regione ovvero incontro diretto con il RPCT), ma la segnalazione non ha avuto seguito;

- il segnalante ha fondati motivi di ritenere che tramite il canale interno, la segnalazione non avrebbe un seguito efficace o che essa possa determinare il rischio di ritorsione;

- la persona segnalante ha il fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Le segnalazioni scritte ad ANAC sono trasmesse avvalendosi della piattaforma predisposta dall'Autorità. La piattaforma è raggiungibile al seguente indirizzo:

<https://whistleblowing.anticorruzione.it/#/>

Ad oggi non è pervenuta alcuna segnalazione.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

5.14. Altre misure generali

5.14.1 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N. 10:

Sistematicamente in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture dell'Ente si prevede l'esclusione del ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 213, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. n. 36/2023).

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

5.14.2 Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara".

MISURA GENERALE N. 11:

L'Ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" con deliberazione di Giunta comunale n. 132 del 20.11.2019 che viene aggiornato con quello **allegato "E"**.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

5.14.3 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del D. Lgs. n. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. n. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge n. 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE N. 12:

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. n. 18 del 16.04.2003.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito *"amministrazione trasparente"*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione *"determinazioni/deliberazioni"* del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa.*

5.14.4 Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 13:

i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. e del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i.

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

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito *"amministrazione trasparente"*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa.*

5.14.5. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 14:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito dei controlli interni dell'Ente.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa.*

5.14.6. La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici"* (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico è necessario che:

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

Sono tenuti all'osservanza di tali prescrizioni le seguenti società in house nelle quali il Comune di San Quirino detiene una partecipazione:

- GEA GESTIONI ECOLOGICHE E AMBIENTALI SPA
- LIVENZA TAGLIAMENTO ACQUE SPA

Relativamente alle predette società, il documento contenente misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'art. 1, comma 2 -bis della legge 190 del 2012 (MOG 231) e l'atto di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sono reperibili ai seguenti siti:

- GEA GESTIONI ECOLOGICHE E AMBIENTALI SPA
<https://gea-pn.it/societa-trasparente/>
- LIVENZA TAGLIAMENTO ACQUE SPA
<https://www.lta.it/amministrazione-trasparente>

5.14.7. Nomina del RASA

L'individuazione del Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA) è una misura organizzativa di trasparenza con funzione di prevenzione della corruzione.

Per assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), è stato designato come RASA dell'Amministrazione l'avv. Giuditta Rombolà, Responsabile dell'Area Amministrativa - Servizi alla Persona dell'Ente.

ATTIVITÀ	FASI E TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	SOGGETTO RESPONSABILE
Verifica dell'attualità delle informazioni inserite nell'AUSA.	Verifica semestrale	Avvenuto aggiornamento di Informazioni e dati identificativi del Comune di San Quirino presenti nell'AUSA.	100%	Responsabile Area Amministrativa – Servizi alla Persona

6. La trasparenza

6.1. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

Per la trasparenza in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si richiama l'art. 37 del D. Lgs. n. 33/2023 e il nuovo Codice dei Contratti pubblici D. Lgs. n. 36/2023.

In particolare sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;

- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente:

"1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.

2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."

- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;

- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1° luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

I provvedimenti dell'ANAC che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione se le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024 sono i seguenti:

- **deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023;**
- **deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023** come modificata ed integrata con **deliberazione n. 601 del 198 dicembre 2023;**

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;

- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

- con la pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Con **delibera n. 495 del 25 settembre 2024** l'ANAC, in attuazione dell'articolo 48, commi 2 e 3, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33:

- a) ha approvato e pubblicato TRE schemi di pubblicazione;
- b) ha pubblicati altri DIECI schemi di pubblicazione, non ancora definitivi;
- c) ha emanato le istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di trasparenza.

I TRE nuovi schemi di pubblicazione riguardano – immediatamente – gli adempimenti per soddisfare gli obblighi di pubblicità e trasparenza nelle seguenti materie disciplinate dai seguenti articoli, del d.lgs. 33/2013:

Articolo 4-bis – Utilizzo delle risorse pubbliche;

Articolo 13 – Organizzazione;

Articolo 31 – Controlli su attività e organizzazione.

Con **deliberazione ANAC n. 481/2025** vengono aggiornati i due schemi di pubblicazione relativi all'art 4-bis e all'art. 31 precedentemente adottati con la delibera ANAC n. 495/2024.

MISURA GENERALE N. 15:

Nel 2026 verranno adeguate le sottosezioni di Amministrazione Trasparente a quanto previsto dalle precitate delibere ANAC.

6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge n. 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, il Comune di San Quirino con deliberazione di Giunta comunale n. 19 del 25.03.2021 ha istituito il "Registro delle domande di accesso civico generalizzato", assegnandone il coordinamento all'Ufficio Segreteria con la collaborazione degli altri uffici

MISURA GENERALE N. 16:

consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'Ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti", sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il soggetto/ufficio al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il soggetto al quale può essere presentata la richiesta di riesame nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge n. 241/1990.

Nella medesima sottosezione di Amministrazione Trasparente è già pubblicato il **Registro delle richieste di accesso civico** aggiornate per anno.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. Successivamente l'Autorità ha assunto le deliberazioni n. 264/2023 e n. 601/2023.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC n. 1310/2016 e dalle successive deliberazioni integrative dell'Autorità.

Le schede **allegato D** denominate **Misure di trasparenza**, ripropongono i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, delle citate deliberazioni dell'Autorità.

Rispetto alle deliberazioni dell'ANAC, le schede denominate D - Misure di trasparenza sono composte da 7 colonne, anziché 6. È stata aggiunta la Colonna G per individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile di ciascuna pubblicazione indicata nelle altre colonne (A-F).

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione

D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

La disciplina sugli **obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture** si rinviene oggi all'art. 37 del D. Lgs. n. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al D. Lgs. n. 36/2023 che ha acquisito efficacia dal 01.07.2023 (art. 229, c. 2).

Si rimanda in proposito alla deliberazione ANAC n. 605 del 19.12.2023 "Piano Nazionale Anticorruzione – Aggiornamento 2023", paragrafo 5, e al Comunicato ANAC del 10.01.2024.

Si riporta di seguito, per completezza, il quadro di sintesi degli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici, di lavori, servizi e forniture (trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime):

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella <i>"Sezione Amministrazione trasparente"</i> sottosezione <i>"Bandi di gara e contratti"</i> , secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con <u>Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023</u> .
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione 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.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di Amministrazione trasparente può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Ma il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

(**) Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43, comma 3, del D. Lgs. n. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. n. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'Ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto dai dipendenti individuati dai Responsabili degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di

regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 13 del 18.03.2021.

L'Ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'Ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

6.5. La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di 1° livello "Altri contenuti" è stata creata una sottosezione di 2° livello "Accesso civico" nella quale sono pubblicati, oltre alle informazioni di carattere generale, il registro delle domande di accesso civico distinto per ciascun anno, con il relativo esito, nonché la modulistica per la presentazione delle domande.

In ogni caso, i Responsabili degli uffici indicati nella colonna "G", possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";
- è ripartito in due "sotto-fasi": 1) il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2) il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza previste nella presente sottosezione del PIAO 2026-2028 è svolto in autonomia dal RPCT. Il monitoraggio viene effettuato: in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, in occasione dell'attestazione dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente, in sede di monitoraggio intermedio sullo stato di attuazione degli obiettivi di performance e in sede di rendicontazione, a consuntivo, sull'attuazione degli obiettivi medesimi.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Area di riferimento	Processo	Macro-attività	Attività smartizzabile?	Contemporaneità di altre persone/servizi/parte politica	Pre-condizioni tecnologiche	Condizioni organizzative	Aspetti di sicurezza informatica	Colonna1
	Conto annuale personale	Raccolta dati per conto annuale	Sì	La maggior parte delle attività del personale si svolgono in riunione	Piattaforma		Esempio livello spid 2	valutare se presenti sistemi legacy e come accedervi a distanza ((è un sistema informatico, un'applicazione o un componente obsoleto, che continua ad essere usato poiché l'utente non intende o non può rimpiazzarlo. Legacy equivale a versione "retrodata").)
	Conto annuale personale	Compilazione conto annuale	Sì	La maggior parte delle attività del personale si svolgono in riunione	Piattaforma			
	Conto annuale personale	Compilazione relazione al conto annuale	Sì	La maggior parte delle attività del personale si svolgono in riunione	Piattaforma			
	Gestione giuridica del personale	Consulenza ai colleghi sui loro diritti/facoltà	Sì	La maggior parte delle attività del personale si svolgono in riunione				
	Gestione giuridica del personale	Verifica dei requisiti per usufruire diritti	Sì	La maggior parte delle attività del personale si svolgono in riunione				
	Gestione giuridica del personale	Aggiornamento banca dati INPS	Sì	La maggior parte delle attività del personale si svolgono in riunione				
	Gestione giuridica del personale	Redazione atti di concessione per accoglimento richiesta dipendente	Sì	La maggior parte delle attività del personale si svolgono in riunione				
	Gestione paghe	Sollecito raccolta dati da presenze/assenze del Comune	Sì	La maggior parte delle attività del personale si svolgono in riunione				
	Gestione paghe	Predisposizione atti di liquidazione	Sì	La maggior parte delle attività del personale si svolgono in riunione				
	Gestione paghe	Calcolo dei cedolini	Sì	La maggior parte delle attività del personale si svolgono in riunione				
	Gestione paghe	Comunicazione alla società esterna del cacolo dei cedolini	Sì	La maggior parte delle attività del personale si svolgono in riunione				
	Gestione paghe	Trasmissione file dichiarazione mensile DMA e UNIMENS	Sì	La maggior parte delle attività del personale si svolgono in riunione				
	Pratiche pensioni	Ricostruzione carriera dei dipendenti con ricerche archivistiche	Dipende dall'archiviazione	La maggior parte delle attività del personale si svolgono in riunione				
	Gestione disciplinare lieve	Supporto alla PO che gestirà procedimento disciplinare	No (c'è la necessità di incontrare il dipendente)	La maggior parte delle attività del personale si svolgono in riunione				
	Gestione disciplinare lieve	Ricezione comunicazione della sanzione	No (c'è la necessità di incontrare il dipendente)	La maggior parte delle attività del personale si svolgono in riunione				
	Gestione disciplinare lieve	Irrogazione della sanzione	No (c'è la necessità di incontrare il dipendente)	La maggior parte delle attività del personale si svolgono in riunione				
	Gestione disciplinare grave	Avvio procedimento disciplinare	No (c'è la necessità di incontrare il dipendente)	La maggior parte delle attività del personale si svolgono in riunione				
	Gestione disciplinare grave	Contestazione d'addebito al dipendente	No (c'è la necessità di incontrare il dipendente)	La maggior parte delle attività del personale si svolgono in riunione				
	Gestione disciplinare grave	Audizione del dipendente	No (c'è la necessità di incontrare il dipendente)	La maggior parte delle attività del personale si svolgono in riunione				
	Gestione disciplinare grave	Attività istruttoria	No (c'è la necessità di incontrare il dipendente)	La maggior parte delle attività del personale si svolgono in riunione				
	Gestione disciplinare grave	Redazione atto contenente la sanzione	No (c'è la necessità di incontrare il dipendente)	La maggior parte delle attività del personale si svolgono in riunione				
	Gestione disciplinare grave	Irrogazione della sanzione	No (c'è la necessità di incontrare il dipendente)	La maggior parte delle attività del personale si svolgono in riunione				
	Attività fiscali annuali	CU	Sì	La maggior parte delle attività del personale si svolgono in riunione				
	Attività fiscali annuali	Modello 770	Sì	La maggior parte delle attività del personale si svolgono in riunione				
	Attività fiscali annuali	Modello 730/4	Sì	La maggior parte delle attività del personale si svolgono in riunione				
	Attività fiscali mensili	F24	Sì	La maggior parte delle attività del personale si svolgono in riunione				
	Attività fiscali mensili	IRAP personale	Sì	La maggior parte delle attività del personale si svolgono in riunione				
	Attività fiscali mensili	Trattenute volontarie	Sì	La maggior parte delle attività del personale si svolgono in riunione				
	Attività fiscali mensili	Pignoramento	Sì	La maggior parte delle attività del personale si svolgono in riunione				
	Attività previdenziale e assistenziale	Attestazioni periodi contributivi e pensionamento	Sì	La maggior parte delle attività del personale si svolgono in riunione				
	Attività previdenziale e assistenziale	DMA	Sì	La maggior parte delle attività del personale si svolgono in riunione				
	Attività previdenziale e assistenziale	Pagamento premio INAIL	Sì	La maggior parte delle attività del personale si svolgono in riunione				
	Attività previdenziale e assistenziale	Liquidazione TFS / TFR	Sì	La maggior parte delle attività del personale si svolgono in riunione				
	Attività previdenziale e assistenziale	Piccolo prestito	Sì	La maggior parte delle attività del personale si svolgono in riunione				
	Attività previdenziale e assistenziale	Predisposizione versamenti previdenziali all'ufficio ragioneria	Sì	La maggior parte delle attività del personale si svolgono in riunione				

Attività previdenziale e assistenziale	Previdenza complementare	Sì	La maggior parte delle attività del personale si svolgono in riunione
Attività previdenziale e assistenziale	Riscatti e ricongiunzioni	Sì	La maggior parte delle attività del personale si svolgono in riunione
Attività previdenziale e assistenziale	Verifica inabilità a mansione o a ogni proficuo lavoro - Colloquio con il dipendente, elaborazione startegia	No	La maggior parte delle attività del personale si svolgono in riunione
Attività previdenziale e assistenziale	Verifica inabilità a mansione o a ogni proficuo lavoro - raccomandata	Sì	La maggior parte delle attività del personale si svolgono in riunione
Salario accessorio	Costituzione fondo	Sì	La maggior parte delle attività del personale si svolgono in riunione
Salario accessorio	Contrattazione	No (relazioni sindacali)	La maggior parte delle attività del personale si svolgono in riunione
Pianificazione assunzioni	Programmazione	Sì	Singolo ente: necessità di lavorare con Segretario Più enti: necessità di incontrare gli altri uffici
Pianificazione assunzioni	Assunzione	No	La maggior parte delle attività del personale si svolgono in riunione
Concorso	Concorso	No	La maggior parte delle attività del personale si svolgono in riunione
Mobilità	Mobilità esterna	Sì	La maggior parte delle attività del personale si svolgono in riunione
Bilancio	Supporto alla predisposizione del bilancio	Sì	La maggior parte delle attività del personale si svolgono in riunione
Formazione	Piano formazione annuale	Sì	La maggior parte delle attività del personale si svolgono in riunione
Formazione	Determina partecipazione al corso	Sì	La maggior parte delle attività del personale si svolgono in riunione
Medico del lavoro	Individuazione	Sì	La maggior parte delle attività del personale si svolgono in riunione
Medico del lavoro	Rapporti con il medico del lavoro	Sì	La maggior parte delle attività del personale si svolgono in riunione
Attività relative agli infortuni	Inail	Sì	La maggior parte delle attività del personale si svolgono in riunione Portale INAIL

Area di riferimento	Processo	Macro-attività	Attività smartizzabile?	Contemporaneità di altre persone/servizi/parte politica	Pre-condizioni tecnologiche	Condizioni organizzative	Aspetti di sicurezza informatica	Note
	Gestione ciclo passivo	Ricezione determine impegno	Si		Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	
	Gestione ciclo passivo	Registrazione di impegno di spesa	Si		Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	
	Gestione ciclo passivo		Si		Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	
	Gestione ciclo passivo	Visto regolarità contabile	Si		Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	
	Gestione ciclo passivo	Controllo accertamento OOPP prima dell'impegno (solo per titolo II)	Si		Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	
	Gestione ciclo passivo	Controllo piattaforma SDI	Si		Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	
	Gestione ciclo passivo	Gestione fattura elettronica	Si		Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	
	Gestione ciclo passivo	Consulenza su compilazione determina verso altri uffici	Si		Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	
	Gestione ciclo passivo	Liquidazione fattura e spese	Si		Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	
	Gestione ciclo passivo	Verifiche regolarità Equitalia	Si		Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	
	Gestione ciclo passivo	Emissione mandato di pagamento e relativi controlli	Si		Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	
	Gestione ciclo passivo	Controllo aggancio su PCC	Si		Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	
	Gestione ciclo IVA	Registrazione IVA a credito	Si		Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	
	Gestione ciclo IVA	Registrazione IVA a debito	Si		Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	
	Gestione ciclo IVA	Liquidazione IVA - Istituzionale	Si		Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	
	Gestione ciclo IVA	Liquidazione IVA - Commerciale	Si		Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	
	Gestione ciclo IVA	Controllo dichiarazione IVA annuale	NO					

Gestione ciclo attivo	Predisposizione atto di accertamento entrata	Si	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Gestione ciclo attivo	Visto contabile con registrazione automatica su software	Si	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Gestione ciclo attivo	Controllo incasso	Si	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Gestione ciclo attivo	Emissione fatture su gestionale	Si	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Gestione ciclo attivo	Reversali di incasso (con eventuale copertura sospeso)	Si	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Gestione dei mutui	Caricamento nuovi piani di ammortamento	Si	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Gestione dei mutui	Impegno e liquidazione rate mutui semestrali	Si	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Gestione dei mutui	Mandati di pagamento rate mutui	Si	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Gestione fiscale del personale	Aggiornamento dati nel software CU (es. Ascot e GEDI)	Si	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Gestione fiscale del personale	Controllo dati CU	NO	DOCUMENTAZIONE IN UFFICIO	
Gestione fiscale del personale	Fornitura dati per dichiarazione annuale IRAP	NO	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN	DOCUMENTAZIONE IN UFFICIO
Gestione fiscale del personale	Compilazione 770, controllo e invio	Si	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Gestione partecipate	Caricamento dati sul sito MEF delle partecipate	NO	DOCUMENTAZIONE IN UFFICIO	
Gestione partecipate	Delibera razionalizzazione	Si	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Bilancio di previsione	Scarico dati in excel per trasmissione ai responsabili	Si	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Bilancio di previsione	Aggregazione dati di bilancio forniti dai responsabili	Si	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Bilancio di previsione	Quadratura del bilancio	Si	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Bilancio di previsione	Predisposizione atti propedeutici del bilancio	NO	DOCUMENTAZIONE IN UFFICIO	
Bilancio di previsione	Predisposizione delibere bilancio (giunta e consiglio)	Si	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN

Bilancio di previsione	Rapporto con il revisore, pareri e deposito	Si	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Bilancio di previsione	Caricamento nel software del bilancio (se non già svolto)	Si	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Bilancio di previsione	Aggiornamento piattaforma regionale per bilancio	Si	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Bilancio di previsione	Aggiornamento banche dati BDAP	Si	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Rendiconto	Revisione ordinaria dei residui	NO		DOCUMENTAZIONE IN UFFICIO
Rendiconto	Redazione conto del bilancio e relativo procedimento ivi compreso il rapporto con il collegio di revisione	NO		DOCUMENTAZIONE IN UFFICIO
Rendiconto	Redazione conto economico e conto patrimoniale e relativo procedimento	NO		DOCUMENTAZIONE IN UFFICIO
Rendiconto	Procedimento amministrativo di approvazione e trasmissione dati del rendiconto	Si	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Rendiconto	Procedimento di redazione e approvazione del conto consolidato per gli enti tenuti	Si	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Rendiconto	Aggiornamento banche dati BDAP	Si	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Bilancio consolidato	Aggiornamento banche dati BDAP	Si	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Economato	Verifica degli incassi/pagamenti	Si		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Economato	Registrazioni buoni economali	NO		DOCUMENTAZIONE IN UFFICIO
Economato	Mandati e reversali a reintegro	Si	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Economato	Giroconto economato a inizio anno	Si	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Economato	Approvazione del rendiconto economato entro il 30/01 di ogni anno	NO		DOCUMENTAZIONE IN UFFICIO
Variazioni di bilancio / prelievi	Procedimento amministrativo di predisposizione di variazione del bilancio	Si	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Tesoreria	Gestione dei rapporti con il tesoriere	Si	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Amministrazione trasparente	Pubblicazione degli atti di competenza della ragioneria	Si	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN

Area di riferimento	Processo	Macro-attività	Attività smartizzabile?	Contemporaneità di altre persone/servizi/parte politica	Pre-condizioni tecnologiche	Condizioni organizzative	Aspetti di sicurezza informatica	Note
	IMU ordinaria	Aggiornamento banche dati (es. SISTER, catasto, SIATEL.FISCO, variazioni anagrafiche, dati varianti urbanistiche)	Sì	NO	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN	programmazione degli aggiornamenti	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	Sarebbe auspicabile nel tempo avere in dotazione PC portatili dell'ente dotati di tutti i sistemi di sicurezza e predisposti per l'utilizzo delle varie piattaforme gestionali e di comunicazione digitale (es skype, ecc). Nella dotazione può valutarsi utile anche la disponibilità di un cellulare di servizio.
	IMU ordinaria	Simulazione del gettito	Sì con pre-requisiti tecnologici	responsabile e parte politica	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria.	Predisposiizione dei documenti , calendarizzazione del confronto tra le parti .	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	c.s
	IMU ordinaria	Predisposizione della delibera approvazione tariffe	Sì con pre-requisiti tecnologici	responsabile	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria.		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	c.s
	IMU ordinaria	Aggiornamento aliquote sui portali e sui siti	Sì	no	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN	Reperimento, organizzazione e scelta delle informazioni da pubblicare	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	Per ottimizzare e standardizzare in particolare la gestione del sito web nelle varie sezioni sarebbe utile un coordinamento univoco che fornisca indicazioni e criteri di pubblicazione e organizzazione delle informazioni comuni a tutti gli uffici
	IMU ordinaria	Bollettazione (per le fasi svolte dal Comune)	Sì	referente del programma gestionale	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria.	Programmazione puntuale delle fasi operative	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	Sarebbe auspicabile nel tempo avere in dotazione PC portatili dell'ente dotati di tutti i sistemi di sicurezza e predisposti per l'utilizzo delle varie piattaforme gestionali e di comunicazione digitale (es skype, ecc). Nella dotazione può valutarsi utile anche la disponibilità di un cellulare di servizio.
	IMU ordinaria	Predisposizione della delibera di accertamento	Sì con pre-requisiti tecnologici	responsabile	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria.	Predisposiizione dei documenti , calendarizzazione del confronto tra le parti .	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	c.s.
	IMU ordinaria	Verifica entrata rispetto acc.to	Sì con pre-requisiti tecnologici	responsabile	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria.	Predisposiizione dei documenti , calendarizzazione del confronto tra le parti .	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	c.s.
	IMU ordinaria	Rimborsi su richiesta del contribuente	Sì con pre-requisiti tecnologici	no	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN	Garanzia dell'acquisizione completa del documento di richiesta nel protocollo informatico. Introduzione di un sistema di archiviazione informatica ai sensi di legge per il singolo provvedimento emesso dal programma gestionale.	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	Per il perfezionamento delle attuali procedure adottate risulta importante migliorare e potenziare complessivamente i processi di dematerializzazione dei documenti.
	IMU accertamento	Verifica su differenza tra dovuto e versato	Sì	no	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN	Programmazione puntuale delle fasi operative	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	Sarebbe auspicabile nel tempo avere in dotazione PC portatili dell'ente dotati di tutti i sistemi di sicurezza e predisposti per l'utilizzo delle varie piattaforme gestionali e di comunicazione digitale (es skype, ecc). Nella dotazione può valutarsi utile anche la disponibilità di un cellulare di servizio.
	IMU accertamento	Verifica sui dati e richiesta chiarimenti	Sì	contribuente	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN	programmazione e scelta delle verifica da svolgere	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	c.s
	IMU accertamento	Avviso di accertamento	Sì in parte, una o più attività del processo non possono essere smartizzate	ufficio protocollo / messo comunale	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN	Introduzione di un sistema di archiviazione informatica ai sensi di legge per il singolo provvedimento emesso dal programma gestionale. Organizzazione delle modalità di notifica e spedizione- Disponibilità stampante per l'invio cartaceo dei documenti.	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	Per il perfezionamento delle attuali procedure adottate risulta importante migliorare e potenziare complessivamente i processi di dematerializzazione dei documenti.
	IMU accertamento	Gestione contenzioso	no	responsabile / legale incaricato	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN	Predisposiizione dei documenti , calendarizzazione del confronto tra le parti .	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	c.s
	IMU accertamento	Riscossione coattiva	Sì	referente di AER	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN	Pianificazione delle varie fasi riferite all'emissione del ruolo	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	Sarebbe auspicabile nel tempo avere in dotazione PC portatili dell'ente dotati di tutti i sistemi di sicurezza e predisposti per l'utilizzo delle varie piattaforme gestionali e di comunicazione digitale (es skype, ecc). Nella dotazione può valutarsi utile anche la disponibilità di un cellulare di servizio.
	TARI	Caricamento delle denunce e aggiornamento con banche dati, punto fisco e variazioni anagrafiche	Sì con pre-requisiti tecnologici	no	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN	programmazione degli aggiornamenti	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	Per il perfezionamento delle attuali procedure adottate risulta importante migliorare e potenziare complessivamente i processi di dematerializzazione dei documenti.

TARI	Predisposizione tariffe relativa alla delibera	Sì con pre-requisiti tecnologici	responsabile e parte politica	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria.	Predisposiizione dei documenti , calendarizzazione del confronto tra le parti .	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	Sarebbe auspicabile nel tempo avere in dotazione PC portatili dell'ente dotati di tutti i sistemi di sicurezza e predisposti per l'utilizzo delle varie piattaforme gestionali e di comunicazione digitale (es skype, ecc). Nella dotazione può valutarsi utile anche la disponibilità di un cellulare di servizio.
TARI	Predisposizione o aggiornamento regolamenti	Sì con pre-requisiti tecnologici	responsabile e parte politica	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria.	Predisposiizione dei documenti , calendarizzazione del confronto tra le parti .	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	c.s
TARI	Aggiornamento aliquote sui portali e sui siti	Sì	no	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN	Reperimento, organizzazione e scelta delle informazioni da pubblicare	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	Per ottimizzare e standardizzare in particolare la gestione del sito web nelle varie sezioni sarebbe utile un coordinamento univoco che fornisca indicazioni e criteri di pubblicazione e organizzazione delle informazioni comuni a tutti gli uffici
TARI	Bollettazione (per le fasi svolte dal Comune)	Sì	referente del programma gestio	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN	Programmazione puntuale delle fasi operative	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	Sarebbe auspicabile nel tempo avere in dotazione PC portatili dell'ente dotati di tutti i sistemi di sicurezza e predisposti per l'utilizzo delle varie piattaforme gestionali e di comunicazione digitale (es skype, ecc). Nella dotazione può valutarsi utile anche la disponibilità di un cellulare di servizio.
TARI	Predisposizione della delibera di accertamento	Sì con pre-requisiti tecnologici	responsabile	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria.	Predisposiizione dei documenti , calendarizzazione del confronto tra le parti .	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	c.s.
TARI	Verifica entrata rispetto acc.to	Sì con pre-requisiti tecnologici	responsabile	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria.	Predisposiizione dei documenti , calendarizzazione del confronto tra le parti .	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	c.s.
TARI	Rimborsi su richiesta del contribuente	Sì con pre-requisiti tecnologici	no	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN	Garanzia dell'acquisizione completa del documento di richiesta nel protocollo informatico. Introduzione di un sistema di archiviazione informatica ai sensi di legge per il singolo provvedimento emesso dal programma gestionale.	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	Per il perfezionamento delle attuali procedure adottate risulta importante migliorare e potenziare complessivamente i processi di dematerializzazione dei documenti.
TARI	Verifica su differenza tra dovuto e versato	Sì	no	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN	Programmazione puntuale delle fasi operative	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	Sarebbe auspicabile nel tempo avere in dotazione PC portatili dell'ente dotati di tutti i sistemi di sicurezza e predisposti per l'utilizzo delle varie piattaforme gestionali e di comunicazione digitale (es skype, ecc). Nella dotazione può valutarsi utile anche la disponibilità di un cellulare di servizio.
TARI	Verifica sui dati e richiesta chiarimenti	Sì	contribuente	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN	programmazione e scelta delle verifica da svolgere	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	c.s
TARI	Avviso di accertamento	Sì in parte, una o più attività del processo non possono essere smartizzate	ufficio protocollo / messo comuna	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN	Introduzione di un sistema di archiviazione informatica ai sensi di legge per il singolo provvedimento emesso dal programma gestionale. Organizzazione delle modalità di notifica e spedizione- Disponibilità stampante per l'invio cartaceo dei documenti.	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	Per il perfezionamento delle attuali procedure adottate risulta importante migliorare e potenziare complessivamente i processi di dematerializzazione dei documenti.
TARI	Gestione contenzioso	no	responsabile / legale incaricato	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN	Predisposiizione dei documenti , calendarizzazione del confronto tra le parti .	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	c.s
TARI	Riscossione coattiva	Sì	referente di AER	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN	Pianificazione delle varie fasi riferite all'emissione del ruolo	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	Sarebbe auspicabile nel tempo avere in dotazione PC portatili dell'ente dotati di tutti i sistemi di sicurezza e predisposti per l'utilizzo delle varie piattaforme gestionali e di comunicazione digitale (es skype, ecc). Nella dotazione può valutarsi utile anche la disponibilità di un cellulare di servizio.
CANONE UNICO PATRIMONIALE E CANCELLAZIONE	Gestione istruttoria mercati, attività commerciali (uff.tributi)	no	concessionario della riscossione		gestione del concessionario	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	IL CANONE VIENE GESTITO TRAMITE CONCESSIONARIO
CANONE UNICO PATRIMONIALE E CANCELLAZIONE	Gestione istruttoria su richiesta (PL, ufficio tecnico, patrimonio)	no	concessionario della riscossione		gestione del concessionario	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	IL CANONE VIENE GESTITO TRAMITE CONCESSIONARIO
CANONE UNICO PATRIMONIALE E CANCELLAZIONE	Calcolo tassa	no	concessionario della riscossione		gestione del concessionario	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	c.s
CANONE UNICO PATRIMONIALE E CANCELLAZIONE	Predisposizione bollettino ccp	no	concessionario della riscossione		gestione del concessionario	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	c.s
CANONE UNICO PATRIMONIALE E CANCELLAZIONE	Consegna / Spedizione bollettino ccp	no	concessionario della riscossione		gestione del concessionario	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	c.s

CANONE UNICO PATRIMONIALE E CANC Importazione e verifica flussi di pagamenti		no	concessionario della riscossione		gestione del concessionario		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	c.s
CANONE UNICO PATRIMONIALE E CANC Rimborso su richiesta del contribuente		Sì in parte, una o più attività del processo non possono essere smartizzate	ufficio protocollo	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN		Organizzazione delle modalità di notifica e spedizione.		Per il perfezionamento delle attuali procedure adottate risulta importante migliorare e potenziare complessivamente i processi di dematerializzazione dei documenti.
CANONE UNICO PATRIMONIALE E CANC Accertamento		no	concessionario della riscossione		gestione del concessionario		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	IL CANONE VIENE GESTITO TRAMITE CONCESSIONARIO
Tributi	Sportello fisico	No. Sportello fisico da garantire ma riducibile in base alle competenze degli utenti e in base sviluppo di piattaforma per contatto digitale.	utente / contribuente	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN		Utilizzo di un agenda digitale degli appuntamenti. Concentrazione degli stessi in determinate giornate.		Attualmente l'attività di sportello con la presenza fisica del contribuente si è drasticamente ridotta. L'ufficio per quanto possibile gestisce i contatti tramite mail o tramite telefono.

Area di riferimento	Processo	Macro-attività	Attività smartizzabile?	Contemporaneità di altre persone/servizi/parte politica	Pre-condizioni tecnologiche	Condizioni organizzative	Aspetti di sicurezza informatica	Colonna1
	Realizzazione opera pubblica	Predisposizione piano delle OOPP	Si	volontà politica Complementarietà con Bilancio di previsione	Connessione veloce		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	Nuvi PC per i dipendenti da S.W. E programmi uniformi per tutti gli uffici che assicurino stabilità di connessione.
	Realizzazione opera pubblica	Riunione seggio/commissione di gara (non necessario ma più semplice riunirsi)	Si in parte	Responsabile/ componenti commissione/parte politica	Connessione veloce	Fattibile per alcune parti della procedura, per la visione di elaborati tecnici è consigliata la presenza	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	
	Realizzazione opera pubblica	Affidamento incarico di progettazione (sopra/sotto 40.000)	Si	Responsabile	Connessione veloce		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	
	Realizzazione opera pubblica	Verifica e validazione dei progetti presentati dal professionista e successiva approvazione delle varie fasi progettuali	Si in parte	Contatto responsabile del procedimento e professionisti	Connessione veloce	in buona parte contatti e confronti con verificatore e professionisti, criticità solamente nella presa visione degli elaborati tecnici	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	
	Realizzazione opera pubblica	Affidamento dei lavori (sopra/sotto 40.000)	Si in parte	Responsabile	Connessione veloce	per la parte amministrativa della gara, no per l'assistenza ai sopralluoghi, consegna dei lavori e visita in cantiere.	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	
	Realizzazione opera pubblica	Controllo amministrativo dell'impresa (e dei subappaltatori), emissione certificati pagamenti, liquidazioni ed emissione CEL	Si	Responsabile	Connessione veloce	Documenti cartacei e in formato digitale.	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	
	Realizzazione opera pubblica	Certificato di regolare esecuzione/collaudo amministrativo (se esterno)	Si	Responsabile Professionisti	Connessione veloce	Documenti cartacei e in formato digitale.	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	
	Realizzazione opera pubblica	Rendicontazione contributi	Si	Responsabile	Connessione veloce	Documenti cartacei e in formato digitale.	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	
	Richiesta di contributi/finanziamenti	Raccolta dati per il contributo	Si in parte	Contatto con la parte politica	Connessione veloce	Documenti cartacei e in formato digitale, criticità per presa visione immobili sopralluoghi.	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	
	Richiesta di contributi/finanziamenti	Predisposizione della domanda ed elaborati	Si	Contatto con la parte politica	Connessione veloce	Attività quasi completamente digitale trasmissione a mezzo posta elettronica certificata attraverso il Protocollo	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	
	Richiesta di contributi/finanziamenti	Accertamento di entrata	Si	Ragioneria	Connessione veloce		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	
	Richiesta di contributi/finanziamenti	Rendicontazione contributi	Si	Responsabile	Connessione veloce		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	
	Regolarizzazione espropri	Ricerca archivio della pratica	Dipende	altro personale	Connessione veloce	Tendenzialmente no - Dipende quali documenti si trovano online in condivisione	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	
	Regolarizzazione espropri	Ricerca dei contratti, mandati di pagamento, contratti e vulture	Dipende	altro personale	Connessione veloce	Solo per pratiche più recenti e digitalizzate, altrimenti ricerca d'archivio cartacea in sede.	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	
	Regolarizzazione espropri	Regolarizzazione dell'esproprio con delibera	Si	Responsabile parte politica	Connessione veloce	atti digitali	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	
	Acquisizione forniture e servizi inferiori a 40.000 euro	Procedimenti di gara su MEPA o Eappalti	Si	Responsabile	Connessione veloce	atti digitali	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	
	Acquisizione forniture e servizi inferiori a 40.000 euro	Affidamento diretto	Si	Responsabile	Connessione veloce	atti digitali	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	

	Acquisizione forniture e servizi inferiori a 40.000 euro	Procedimenti di gara su CONSIP	Si	Responsabile	Connessione veloce	atti digitali	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	Acquisizione forniture e servizi oltre 40.000 euro	Procedure di gara oltre i 40.000 euro	Si	Responsabile	Connessione veloce	atti digitali	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	Gestione manutenzione svolta internamente	Programmazione nelle previsioni di bilancio delle manutenzioni	Si	Responsabile	Connessione veloce	atti digitali	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	Gestione manutenzione svolta internamente	Programmazione delle attività PO con capo-operaio	No, necessitano sopralluoghi	Responsabile altro personale			
	Gestione manutenzione svolta internamente	Coordinamento delle attività da parte del caposquadra con gli operai	No	Responsabile altro personale			
	Gestione manutenzione svolta esternamente	Ricezione segnalazioni manutenzioni	Si	Responsabile altro personale	Connessione veloce telefono	solo se in atto ci sono limitazioni all'orario di apertura al pubblico	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	Gestione manutenzione svolta esternamente	Contatto con i fornitori esterni per attivare la manutenzioni	Si		Connessione veloce telefono		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	Monitoraggio BDAP	Caricamento banche dati per BDAP	Si		Connessione veloce	Attività prevista dalla norma	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	Monitoraggio DLGS 33/2013	Caricamento banche dati per il DLGS 33/2013	Si		Connessione veloce	Attività prevista dalla norma	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	Monitoraggio L 190/2012	Caricamento dati L 190/2012	Si		Connessione veloce	Attività prevista dalla norma	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	Gestione neviccate	Apertura del magazzino comunale e allertamento squadra protezione civile	No	Responsabile			
	Gestione neviccate	Pulizia strade	No	Responsabile			
	Gestione raccolta rifiuti AUSIR	Impegno di spesa annuale (AUSIR, anche per lo spazzamento)	Si				programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	Gestione raccolta rifiuti AUSIR	Liquidazioni mensili della raccolta rifiuti	Si				programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	Gestione raccolta rifiuti AUSIR	Gestione sportello distribuzione sacchetti	No			Attività in parte svolta dal Gestore per tutte le modifiche e nuove utenze dall'ufficio	
	Gestione raccolta rifiuti AUSIR	Gestione carichi/scarichi del materiale spazzato	No (si per la parte documentale)				
	Gestione raccolta rifiuti AUSIR	Adempimenti alle prescrizioni impartite dall'ente autorizzatore	Si		Connessione veloce		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	Disinfestazioni zanzare, calabroni, ratti,...	Affidamento dei servizi	Si		Connessione veloce		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	Disinfestazioni zanzare, calabroni, ratti,...	Gestione reclami dei cittadini e contatto con la ditta	Si		Connessione veloce telefono		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	Disinfestazioni zanzare, calabroni, ratti,...	Rendicontazione contributi alla regione	Si		Connessione veloce		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	Disinfestazioni zanzare, calabroni, ratti,...	Gestione sportello distribuzione pastiglie zanzare	No		Connessione veloce		
	Autorizzazioni allo scarico al suolo - depuratori comunali e privati cittadini	Richiesta da parte del cittadino	Si		Connessione veloce		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	Autorizzazioni allo scarico al suolo - depuratori comunali e privati cittadini	Istruttoria autorizzazioni fino all'emissione del nulla-osta	Si	Responsabile	Connessione veloce		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN

	Autorizzazioni allo scarico al suolo - depuratori comunali e privati cittadini	Consulenza ai privati/professionisti sugli allacciamenti in fognatura	Si			Connessione veloce telefono	solo se in atto ci sono limitazioni all'orario di apertura al pubblico	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	Autorizzazioni paesaggistiche	Richiesta autorizzazione	Si			Connessione veloce		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	Autorizzazioni paesaggistiche	Istruttoria pratiche paesaggistiche	Si			Connessione veloce		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	Autorizzazioni paesaggistiche	Convocazione commissione paesaggio	Si (si se la pratica è digitale)	Membri di commissione		Connessione veloce		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	Autorizzazioni paesaggistiche	Trasmissione alla sovrintenza	Si			Connessione veloce		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	Autorizzazioni paesaggistiche	Emissione autorizzazione definitiva	Si solo in caso di trasmissione pec	Responsabile		Connessione veloce	atti digitali se l'autorizzazione va trasmessa al cittadino deve essere firmata in cartaceo in uanto non è in possesso di pec	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	Manomissione manti stradali	Istruttoria della pratica di manomissione manti stradali	Si			Connessione veloce		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	Manomissione manti stradali	Verifica eventuali nullaosta da enti sovraordinati proprietari della strada	Si			Connessione veloce		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	Manomissione manti stradali	Rilascio concessione	Si			PEC da parte del privato altrimetni raccomandata o ritiro a mano		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	Manomissione manti stradali	Verifica a distanza	No				necessario sopralluogo per verifica	
	Protezione civile	Comunicazioni da trasmettere	Si			Connessione veloce		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	Protezione civile	Gestione pratiche contributi per rendicontazione	Si			Connessione veloce		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	Protezione civile	Acquisto di vestiari e attrezzature	Si			Connessione veloce		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	Protezione civile	Gestione elenco volontari protezione civile	Si			Connessione veloce		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	Protezione civile	Monitoraggio sanitario dei volontari	No	medico			necessario in presenza	
	Protezione civile	Redazione e aggiornamento piano emergenza comunale	Si (ad eccezione dei sopralluoghi)	Professionista Protezione civile parte politica				programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	Nomina RSPP e medico competente	Rapporto con RSPP (presenza settimanale, audit, report,...)	Si	RSPP Drigenti altri aree medico del lavoro		Connessione veloce	Incontro online con redazione verbale da sottoscrivere	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	Nomina RSPP e medico competente	Organizzazione formazione operai e scelte DPI per gli operai	No	Società di formazione			formazione in presenza	
	Nomina RSPP e medico competente	Organizzazione visite medico competente	si			Connessione veloce		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	Programmazione e gestione LPU e cantieri	Colloquio con il potenziale soggetto	No	Responsabile			necessario in presenza	
	Programmazione e gestione LPU e cantieri	Organizzazione delle attività con LPU/cantiere lavoro	No	Responsabile			necessario in presenza	
	Permessi a costruire	Ricezione documentazione da parte del protocollo	Si			Connessione veloce SUE PEC	pratiche non saranno più gestite dal protocollo ma direttamente dal portale con uno sgravio di lavoro per l'ufficio protocollo.	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN

	Permessi a costruire	Comunicazione avvio procedimento	Si		Con SUE o con PEC		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	Permessi a costruire	Istruttoria tecnica del procedimento (comprese eventuali richieste di integrazioni)	Si	Responsabile	Connessione veloce SUE PEC		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	Permessi a costruire	Commissione edilizia	Si	Responsabile parte politica commissari	Connessione veloce		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	Permessi a costruire	Calcolo oneri di concessione	Si		Connessione veloce		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	Permessi a costruire	Verifica della disponibilità delle aree auto-certificate con sopralluogo	Si		Connessione veloce SUE PEC		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	Permessi a costruire	Predisposizione del titolo abilitativo	Si		Connessione veloce SUE PEC		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	Permessi a costruire	Rilascio del titolo abilitativo	Dipende	Responsabile	Connessione veloce SUE PEC	solo se privati in possesso di PEC altrimenti cartaceo	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	Permessi a costruire	Verifica delle comunicazioni di inizio lavori e fine lavori	Si		Connessione veloce SUE PEC	se comunicati dal professionista D.L.	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	SCIA	Ricezione documentazione da parte del protocollo	Si		Connessione veloce		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	SCIA	Comunicazione avvio procedimento	Si		Connessione veloce SUE PEC		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione
	SCIA	Controllo documentazione	Si		Connessione veloce SUE PEC		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione
	SCIA	Calcolo oneri di concessione	Si		Connessione veloce		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione
	SCIA	Verifica delle comunicazioni di fine lavori e agibilità	Si		Connessione veloce		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	CILA	Ricezione documentazione da parte del protocollo	Si		Connessione veloce		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	CILA	Comunicazione avvio procedimento	Si		Connessione veloce		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	CILA	Controllo documentazione	Si		Connessione veloce		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	CILA	Calcolo oneri di concessione con foglio excel (eventuale)	Si		Connessione veloce		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	CILA	Verifica delle comunicazioni di fine lavori	Si		Connessione veloce		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	CDU (Certificati Destinazione Urbanistica) e Certificati di commerciabilità degli CDU (Certificati Destinazione Urbanistica) e Certificati di commerciabilità degli CDU (Certificati Destinazione Urbanistica) e Certificati di commerciabilità degli	Richiesta CDU	Si		Connessione veloce		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	CDU (Certificati Destinazione Urbanistica) e Certificati di commerciabilità degli CDU (Certificati Destinazione Urbanistica) e Certificati di commerciabilità degli	Verifica dello strumento urbanistico e predisposizione atto	Si		Connessione veloce		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	CDU (Certificati Destinazione Urbanistica) e Certificati di commerciabilità degli	Consegna del documento previa verifica pagamento dei diritti di segreteria	Dipende		Connessione veloce	solo se privati in possesso di PEC altrimenti cartaceo	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	Certificati idoneità alloggiativa	Richiesta Certificato	Si		Connessione veloce		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	Certificati idoneità alloggiativa	Verifica dell'alloggio in loco (o sulla planimetria se evidente)	No			archivio non digitalizzato	

	Certificati idoneità alloggiativa	Emissione del certificato	No			solo se privati in possesso di PEC altrimenti cartaceo	
	Accesso agli atti da parte dei cittadini	Ricezione richiesta accesso agli atti	Si		Connessione veloce		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	Accesso agli atti da parte dei cittadini	Ricerca informazioni sulla base della richiesta	NO			archivio non digitalizzato	
	Accesso agli atti da parte dei cittadini	Comunicazione della risposta	Si		Connessione veloce/ scanner	necessità di strumentazione tecnologica per il dipendente	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	Proroghe dei titoli abilitativi (es. permesso a costruire)	Gestione proroghe	Si		Connessione veloce SUE PEC		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	Contributi barriere architettoniche per i privati	Ricezione e controllo richiesta documentazione	Si		Connessione veloce SUE PEC		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	Contributi barriere architettoniche per i	Verifica dell'effettiva realizzazione delle OOPP per abbattimento barriere architettoniche	No (presuppone sopralluogo)				
	Contributi barriere architettoniche per i privati	Impegno di spesa con accertamento d'entrata proveniente dalla Regione e contestuale liquidazione al privato	No (presuppone sopralluogo)				
	Trasmissione alla CCIAA conformità impianti	Ricezione dei certificati	Si		Connessione veloce SUE PEC		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	Trasmissione alla CCIAA conformità impianti	Trasmissione alla CCIAA dei certificati	Si		Connessione veloce SUE PEC		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	Iter per adozione e approvazione variante	Accettazione delle richieste e comunicazione della presa d'atto	Si		Connessione veloce SUE PEC		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	Iter per adozione e approvazione variante	Procedimento per adozione e successiva approvazione	Si		Connessione veloce SUE PEC		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	Iter per adozione e approvazione variante	relative pubblicazioni con analisi delle osservazioni/opposizioni	si		Connessione veloce SUE PEC		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	Iter per adozione e approvazione variante		Si		Connessione veloce SUE PEC		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	Contratti di locazione con privati, alienazioni, permuta e servizi relative al patrimonio comunale	Contratti di locazione con privati, alienazioni, permuta e servizi relative al patrimonio comunale (espropri intesi anche gli asservimenti)	Dipende	Altri uffici		archivio non del tutto digitalizzato	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	Distribuzione bidoncini	Consegna del modulo per la voltura del bidoncino	Si				programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	Distribuzione bidoncini	Attività di sportello relativa ai bidoncini e informazioni sulla raccolta	No			solo per modifiche e nuove utenze	
	Assicurazioni di tutto l'ente (immobili, veicoli, RCA, broker,...)	Assicurazioni di tutto l'ente (immobili, veicoli, RCA, broker,...)	Si				programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
	Manutenzioni immediate e urgenti	Uscite sul territorio	No	Responsabile capo operai		necessario verifica	sopralluogo per
	Ordinanze contingibili e urgenti	Supporto tecnico per emissioni ordinanze ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 267/2000	No	Vigili parte politica		necessario verifica	sopralluogo per
	Inagibilità edifici	Verifica delle condizioni di agibilità degli edifici a seguito eventi segnalati dai vigili del fuoco (incendi, dissesti statici ecc.)	No	professionista incaricato vigili		necessario verifica	sopralluogo per
	Inconvenienti igienico sanitari indilazionabili	Sopralluoghi con eventuali emissioni di ordinanze	No	vigili e altri enti		necessario verifica	sopralluogo per
	Inquinamenti ambientali	Sopralluoghi con eventuali emissioni di ordinanze	No	vigili e altri enti		necessario verifica	sopralluogo per
	Inserimento nuova risorsa	Primo periodo di affiancamento necessario in persona	No	Responsabile			

Area di riferimento	Processo	Macro-attività	Attività smartizzabile?	Contemporaneità di altre persone/servizi/parte politica	Pre-condizioni tecnologiche	Condizioni organizzative	Aspetti di sicurezza informatica	Colonna1	Colonna2
Erogazione contributi alle associazioni	Richiesta contributi	Sì con pre-requisiti tecnologici	Utente/Amministratori	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria. Attivazione sportello web di modulistica al cittadino per la presentazione delle istanze on line con l'attivazione dello SPID o CIE	Sportello web per il cittadino	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN	valutare se presenti sistemi legacy e come accedervi a distanza		
Gestione manifestazioni comunali	Programmazione (se gestite direttamente dal Comune)	Sì	Altri Uffici/ Amministratori/Altri dipendenti	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria.	Riunioni e predisposizione atti	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN			
Gestione manifestazioni comunali	Verifica fattibilità se gestito da comitato organizzatore esterno	No	Professionista/Utenti/Altri dipendenti/Altri uffici		Sopraluoghi e controllo documenti				
Gestione manifestazioni comunali	Supporto all'assessore competente che tiene direttamente i rapporti con comitati organizzatori	No	Professionista/Utenti/Altri dipendenti/Altri uffici		Colloqui e riunioni				
Gestione manifestazioni comunali	Verifica della documentazione necessaria e supporto ai comitati organizzatori	Sì in parte, una o più attività del processo non possono essere smartizzate (Commissione Pubblico spettacolo)	Professionista/Utenti/Altri dipendenti/Altri uffici	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria.. Sportello Unico per l'attività produttive Piattaforma INFOCAMERE	Sopraluoghi/ Commissione Pubblico Spettacolo e controllo documenti	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN			
Gestione manifestazioni comunali	Rischiesta autorizzazione e nulla osta a prefetture, regione, ...	Sì	Altri Uffici/Altri dipendenti	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria.. Sportello Unico per l'attività produttive Piattaforma INFOCAMERE	Predisposizione atti amministrativi	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN			
Gestione manifestazioni comunali	Gestione rapporti con soggetti autorizzatori	Sì	Altri Uffici/Altri dipendenti	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria. Sportello Unico per l'attività produttive Piattaforma INFOCAMERE	Contatti telefonici/epistolari	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN			
Gestione manifestazioni comunali	Redazione atti autorizzativi	Sì	Responsabile/Altri dipendenti	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria.	Redazione atti amministrativi	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN			
Gestione patrocini comunali	Richiesta del patrocinio	Sì con pre-requisiti tecnologici	Utente/Amministratori	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria.. Attivazione sportello web di modulistica al cittadino per la presentazione delle istanze on line con l'attivazione dello SPID o CIE	Sportello web per il cittadino	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN			
Gestione patrocini comunali	Verifica dei requisiti	Sì	Altri Uffici	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria.	Controllo documenti	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN			
Gestione patrocini comunali	Rilascio del patrocinio	Sì	Sindaco	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria.	Redazione atti amministrativi	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN			
Organizzazione attività culturali	Contatto con le associazioni e "consulenza" alle associazioni	Sì	Associazioni	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria.	Contatti con le Associazioni	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN			
Organizzazione attività culturali	Collaborazione con associazioni culturali nello sviluppo degli eventi	Sì	Associazioni/Altri dipendenti/Altri Uffici	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria.	Contatti telefonici/epistolari	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN			

Organizzazione attività culturali	Rapporti con le associazioni culturali	Sì	Associazioni	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria.	Contatti telefonici/epistolari e predisposizione di documenti	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Organizzazione attività culturali	Pianificazione attività culturali e turistiche	Sì	Utente/Amministratori/Altri dipendenti/Altri Uffici	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria.	Contatti telefonici/epistolari e predisposizione di documenti	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Organizzazione attività culturali	Promozione delle attività culturali e turistiche	Sì	Utente/Amministratori/Altri dipendenti/Altri Uffici	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria.	Contatti telefonici/epistolari e predisposizione di documenti	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Affissione nelle bacheche comunali	Affissione nelle bacheche comunali	No				
Autenticazione di firme e di copia	Autenticazione di firme	No	Utente			
Biblioteca - Attività di inventariazione dei testi	Attività di inventariazione dei testi	No				
Biblioteca - Attività di promozione con istituti scolastici	Attività di promozione con istituti scolastici	Sì	Altri Uffici	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria.	Contatti telefonici/epistolari e predisposizione di documenti	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Biblioteca - Gestione del tesseramento	Gestione del tesseramento	Sì	Utenti	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria. Programma generale gestione Biblioteca- Bbliowin05	Predisposizione di documenti	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Biblioteca - Gestione della circolazione	Gestione della circolazione	Dipende dall'ente		Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria. Programma generale gestione Biblioteca- Bbliowin05		
Biblioteca - Selezioni materiali da comprare	Selezioni materiali da comprare	Sì	Ditte fornitrici	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria.	Verifica del materiale da acquistare	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Centri estivi	Attività di organizzazione dei centri estivi	Sì	Utente, Altri Uffici	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria.	Sopraluoghi	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Centri estivi	Gara centri estivi	Sì	Altri dipendenti	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria. Piattaforma MEPA o e-Appalti FVG	Predisposizione di atti amministrativi e di determine	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Concessione sale istituzionali (teatro, sala consiliare, auditorium,...)	Ricezione richiesta	Sì	Utenti	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria. Piattaforma di gestione degli immobili		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Concessione sale istituzionali (teatro, sala consiliare, auditorium,...)	Delibera concessione in utilizzo con l'applicazione della tariffa	Sì	Responsabile/Altri dipendenti	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria. Programma ADWEB	Predisposizione delibera di giunta e di atti amministrativi	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Concessione sale istituzionali (teatro, sala consiliare, auditorium,...)	Determina accertamento in entrata e comunicazioni	Sì	Responsabile/Altri dipendenti	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria. Programma ADWEB	Predisposizione determina di accertamento e documentazione	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Consegna atti in deposito da parte di tribunale, agenzia delle entrate, ...	Ricezione da parte di soggetto esterno degli atti	Sarebbe smartizzabile, ma la documentazione arriva mediante posta	Altri Uffici			
Consegna atti in deposito da parte di tribunale, agenzia delle entrate, ...	Avviso al soggetto per ritiro	Sarebbe smartizzabile, ma la documentazione arriva mediante posta	Altri Uffici			

Consegna atti in deposito da parte di tribunale, agenzia delle entrate, ...	Consegna al ricevente	Sarebbe smartizzabile, ma la documentazione arriva mediante posta	Utente	Organizzazione documenti		
Doposcuola	Gestione doposcuola (interno o esternalizzato)	Se esternalizzato la gara può essere svolta in smart working	Utente/ Affidatario	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria. Se fatta internamente: Attivazione sportello web di modulistica al cittadino per la presentazione delle istanze on line con l'attivazione dello SPID o CIE	Se fatta internamente: Sportello web per il cittadino	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Erogazione buoni spesa comunali alla cittadinanza	Richiesta tramite bando	Sì	Utente	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria	Predisposizione atti amministrativi	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Erogazione buoni spesa comunali alla cittadinanza	Verifica requisiti	Sì	Utenti	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria	Controllo documentazione	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Erogazione buoni spesa comunali alla cittadinanza	Erogazione buoni spesa	No				
Erogazione contributi alle associazioni	Verifica requisiti	Sì	Associazioni	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria. Posta elettronica- INSIEL	Controllo documentazione	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Erogazione contributi alle associazioni	Erogazione contributi	Sì	Responsabile/Altri dipendenti	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria. Programma ADWEB	Predisposizione di delibere di giunta e Determine di Impegno e Liquidazione	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Gestione degli immobili comunali	Richiesta concessione d'uso: annuale/sport	Sì	Associazioni	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria. Posta elettronica-INSIEL		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Gestione degli immobili comunali	Verifica dei requisiti	Sì	Associazioni	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria	Verifica dei documenti	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Gestione degli immobili comunali	Concessione degli immobili	Sì	Responsabile	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria. Programma di gestione degli immobili	Redazione atti amministrativi	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Gestione degli immobili comunali	Gara del servizio di pulizie per gli immobili	Sì	Ditte / Responsabile/Altri dipendenti	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria . Piattaforma Regionale e- Appalti FVG	Predisposizione di atti amministrativi	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Gestione degli organi (giunte, consiglio e commissioni)	Convocazione degli organi	Sì	Assessori/Consiglieri/ Membri di Commissione	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria. Posta elettronica-INSIEL	Predisposizione documentazione	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Gestione degli organi (giunte, consiglio e commissioni)	Predisposizione ODG	Sì	Ammonistratori	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria. Programma ADWEB		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Gestione degli organi (giunte, consiglio e commissioni)	Raccolta deliberazioni	Sì		Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria. Programma ADWEB		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN

Gestione degli organi (giunte, consiglio e commissioni)	Verifica delle deliberazioni in relazione all'esito delle sedute	Sì		Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria. Programma ADWEB	Controllo	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Gestione degli organi (giunte, consiglio e commissioni)	Pubblicazioni	Sì		Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria. Programma ADWEB		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Gestione delle assicurazioni	Gestione delle assicurazioni	Sì	Broker assicurativo/Compagnie Assicurazioni terze	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria. Posta elettronica-INSIEL	Predisposizione documentazione	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Gestione pubblicazioni	Pubblicazioni su amministrazione trasparente - atti di competenza della segreteria	Sì	Altri dipendenti	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria . Progamma TYPO 3		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Gestione pubblicazioni	Pubblicazioni su amministrazione trasparente - atti di competenza di altri uffici	Sì	Altri dipendenti	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria . Progamma TYPO 3		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Gestione pubblicazioni	Pubblicazione determine	Sì		Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria. Programma ADWEB		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Gestione pubblicazioni	Pubblicazione delibere	Sì		Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria. Programma ADWEB		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Gestione pubblicazioni	Pubblicazione avvisi particolari (interni o esterni all'ente) che devono essere pubblicati in albo pretorio	Sì	Altri dipendenti	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria . Piattaforma Albo Pretorio on line		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Gestione pubblicazioni	Pubblicazione delle ordinanze, diffide, decadenze,... in albo pretorio	Sì	Altri dipendenti	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria . Piattaforma Albo Pretorio on line		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Gestione pubblicazioni	Pubblicazioni sul sito istituzionale	Sì	Altri dipendenti	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria . Progamma TYPO 3		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Mense scolastiche	Gestione gara	Sì	Altri dipendenti	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria . Piattaforma MEPA/Piattaforma Regionale e-Appalti FVG	Predisposizione di atti amministrativi	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Mense scolastiche	Gestione utenti mensa	Sì	Utenti	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria.	Organizzazione documenti ricevuti	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Mense scolastiche	Iscrizione utenti mensa	Sì	Utenti	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria.	Organizzazione documenti ricevuti	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN

Mense scolastiche	Liquidazioni mensile servizio mensa	Sì	Ditta fornitrice servizio/Responsabile/Altri dipendenti	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria. Programma ADWEB	Predisposizione di determine di Impegno e liquidazione	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Notifica degli atti	Ricezione richiesta al Comune di provvedere alla notifica da parte di ente esterno e/o organo interno	Sarebbe smartizzabile, ma la ricezione della posta è ancora cartacea	Altri Uffici/Altri dipendenti	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria. Programma GIFRA		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Notifica degli atti	Registrazione atto nel registro cartaceo	No				
Notifica degli atti	Controllo dell'indirizzo fisico del contribuente presso ufficio anagrafe	Sarebbe smartizzabile, ma la ricezione della posta è ancora cartacea	Altri dipendenti	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria. Programma ASCOTWEB		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Notifica degli atti	Compilazione della relativa notifica	No				
Notifica degli atti	Uscita per la notifica fino a quando si trovano le persone	No				
Notifica degli atti	Restituzione atto notificato con spese di notifica	Sarebbe smartizzabile, ma la ricezione della posta è ancora cartacea		Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria. Programma GIFRA		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Protocolloazione in entrata per tutto l'ente	Ricezione PEC, casella di posta protocollo non PEC e cartaceo presentato dalla popolazione	Sì	Altri Uffici/Altri dipendenti/Utenti	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria. Necessità di scanner per documenti cartacei/ Programma GIFRA		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Protocolloazione in entrata per tutto l'ente	Scannerizzazione documenti ricevuti cartaceamente	Sarebbe smartizzabile, ma la ricezione della posta è ancora cartacea		Necessità di scanner per documenti cartacei		
Protocolloazione in entrata per tutto l'ente	Attribuzione del numero di protocollo, indicazione ufficio/i di destinazione e smistamento informatico	Sì in parte, una o più attività del processo non possono essere smartizzate (consegna a mano)		Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria. Necessità di una STAMPANTE e programma GIFRA		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Protocolloazione in entrata per tutto l'ente	Riassegnazione in caso di indicazione diversa dal segretario o PO in caso di errore	Sì	Responsabile/Altri dipendenti	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria. Programma GIFRA		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Protocolloazione in entrata per tutto l'ente	Smistamento cartaceo della posta interna (in caso di forma associativa)	NO		Necessità di scanner per documenti cartacei		
Registrazione dei contratti con sistema ministeriale (UNIMOD)	Redazione, sottoscrizione e registrazione di tutti i contratti dell'ente	Di norma parzialmente. La sottoscrizione va fatta in presenza Red. + reg. = smartizzabile	Segretario/Sottoscrittori/Responsabile di Area	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria. Programma UNIMOD e SISTER	Predisposizione atti amministrativi	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Ricerche storiche	Ricerche storiche	No				
Richiesta di contributi a soggetti istituzionali	Predisposizione richieste di contributo	Sì	Altri Uffici	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria. Programma GIFRA	Predisposizione atti amministrativi	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Richiesta di contributi a soggetti istituzionali	Predisposizione bozze di rendicontazione	Sì	Altri dipendenti	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria.	Predisposizione documentazione	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Richiesta di contributi a soggetti istituzionali	Caricamento rendicontazione su siti istituzionali	Sì		Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria. Piattaforme diverse	Predisposizione documentazione	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN

Rilascio concessioni d'uso degli immobili	Rilascio concessioni d'uso per tutto l'anno sportivo	Sì	Associazioni	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria. Programma di gestione degli immobili	Redazione atti amministrativi	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Servizi sociali residuali (SGATE, Carta famiglia,...)	Raccolta delle domande e inserimento dati	Sì	Utente	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria. Necessità di scanner per documenti cartacei. Piattaforme diverse	Predisposizione documentazione	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Stipulazione stage formativi	Stipulazione stage formativi	Sì	Altri Uffici/Utenti	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria.	Predisposizione documentazione	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Doposcuola	Iscrizione utenti del servizio doposcuola	Esternalizzato				
Testi scolastici	Ricezione fatture da cartolerie e pagamento	Sì	Altri dipendenti/ Responsabile	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria. Programma ADWEB. Applicazione web SDI-FVG	Predisposizione di determine di Impegno e liquidazione	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Trasporto scolastico	Iscrizione utenti del servizio trasporto	Sarebbe smartizzabile, ma la ricezione è ancora cartacea	Utenti	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria. Posta elettronica-INSIEL	Organizzazione documenti ricevuti	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN Utilizzando Piattaforma DEDALO sarebbe smartizzabile
Trasporto scolastico	Gestione servizio scuolabus	Esternalizzato				
Trasporto scolastico	Gestione scuolabus per attività scolastiche (gite)	Esternalizzato				
Trasporto scolastico	Liquidazioni mensile servizio trasporto scolastico	Sì	Ditta fornitrice servizio/Responsabile/Altri dipendenti	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria. Programma ADWEB	Predisposizione di determine di Impegno e liquidazione	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
Protocollo in uscita (per l'ufficio)	Attività di protocollazione in uscita	Sì		Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria. Necessità di scanner per documenti cartacei/Programma GIFRA		programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN
SUAP e commercio	SUAP e commercio	Sì	Utente, Professionista, altri dipendenti, altri Uffici	Connessione veloce, Chiavetta 4g per chi non ha connessione, VPN. Disponibilità di una pattaforma informatica per la comunicazione tra le parti da remoto se necessaria. Sportello Unico per l'attività produttive Piattaforma INFOCAMERE	Predisposizioni atti amministrativi	programmi di sicurezza installati sul dispositivo utilizzato e attivazione connessione tramite VPN

Area di riferimento	Processo	Macro-attività	Attività smartizzabile?	Contemporaneità di altre persone/servizi/parte politica	Pre-condizioni tecnologiche	Condizioni organizzative	Aspetti di sicurezza informatica	Colonna1
	Aggiornamento delle liste elettorali aggiunte	Aggiornamento delle liste elettorali aggiunte	Sì, in parte		Connessione veloce	Predisposizione della documentazione di solito cartacea	programmi di sicurezza installati sui dispositivi	Sarebbe auspicabile avere in dotazione computer portatile dotato di tutti i sistemi di sicurezza
	Aggiornamento delle posizioni elettori AIRE	Aggiornamento delle posizioni elettori AIRE	Sì		c.s.	Predisposizione della documentazione di solito cartacea	c.s.	c.s.
	ANPR	Verifica allineamento banche dati	Sì		c.s.		c.s.	c.s.
	Autenticazione di firme e di copia	Autenticazione di firme	No, attività che si svolge solo in presenza	Utenti				
	Autorizzazione estumulazioni e esumazioni	Autorizzazione estumulazioni e esumazione ordinarie	Sì, in parte	responsabile Area/Utente	c.s.	La redazione dell'atto è attività smartizzabile. Firma e consegna al richiedente necessitano la presenza in ufficio	programmi di sicurezza installati sui dispositivi	Sarebbe auspicabile avere in dotazione computer portatile dotato di tutti i sistemi di sicurezza
	Autorizzazione estumulazioni e esumazioni	Autorizzazione stumulazioni e esumazione straordinarie	Sì, in parte	c.s.	c.s.	c.s.	c.s.	c.s.
	Censimento permanente e indagini speciali su salute, lavoro,...	Organizzazione dei rilevatori	In parte sì in parte no	rilevatori indagini	c.s.	Predisposizione dei documenti, contatti con i rilevatori: smartizzabile. Firma atti, stampa lettere : non smartizzabile		Sarebbe auspicabile avere in dotazione computer portatile dotato di tutti i sistemi di sicurezza
	Censimento permanente e indagini speciali su salute, lavoro,...	Contatto con ISTAT e gestione indagine	Sì		Connessione veloce	Predisposizione documentazione e calendarizzazione	programmi di sicurezza installati sui dispositivi	c.s.
	Censimento permanente e indagini speciali su salute, lavoro,...	Rilevazione (svolto con personale interno o con personale esterno)	No			Istruzioni dell'ISTAT.		
	Censimento permanente e indagini speciali su salute, lavoro,...	Caricamento dei dati su portale	Sì		Connessione veloce	Predisposizione documentazione e calendarizzazione	programmi di sicurezza installati sui dispositivi	Sarebbe auspicabile avere in dotazione computer portatile dotato di tutti i sistemi di sicurezza
	Censimento permanente e indagini speciali su salute, lavoro,...	Liquidazioni dati sul portale	Sì		Connessione veloce	Predisposizione documentazione e calendarizzazione	programmi di sicurezza installati sui dispositivi	Sarebbe auspicabile avere in dotazione computer portatile dotato di tutti i sistemi di sicurezza
	Certificazioni storiche	Certificazioni storiche	No, attività che necessita la consultazione registri, fogli di famiglia e individuali presenti solo in ufficio					
	Concessione loculi cimiteriali	Domanda di concessione loculi	Sì quando viene trasmessa via pec o peo. No quando viene conse	Utenti				
	Concessione loculi cimiteriali	Contratti di concessione loculi cimiteriali	Sì, in parte	responsabile Area/Utenti	Connessione veloce	La redazione dell'atto è attività smartizzabile. Firma e consegna al richiedente necessitano la presenza in ufficio	programmi di sicurezza installati sui dispositivi	Sarebbe auspicabile avere in dotazione computer portatile dotato di tutti i sistemi di sicurezza
	Concessione loculi cimiteriali	Pagamento per la concessione	Sì					c.s.
	Concessione sale istituzionali (teatro, sala consiliare, auditorium,...)	Ricezione richiesta, per celebrazione matrimonio	Sì, quando utente è dotato di mezzi informatici		Connessione veloce	Predisposizione documentazione	programmi di sicurezza installati sui dispositivi	c.s.
	Consultazioni elettorali	Attività organizzativa delle cosultazione elettorali	No	Altri dipendenti				
	Consultazioni elettorali	Gara per cancelleria, illuminiazioni, materiale edile per i seggi	No	Altri dipendenti				
	Consultazioni elettorali	Supporto alle operazioni elettorali ai seggi	No	Altri dipendenti				
	Consultazioni elettorali	Rendiconti elettorali	no	Altri dipendenti				
	Corrispondenze con enti e privati esteri che richiedono certificati	Corrispondenze con enti che richiedono certificati	Sì		Connessione veloce	Per il rilascio di estratti di stato civile, necessaria verifica nei registri in ufficio prima di rilasciare la documentazione	programmi di sicurezza installati sui dispositivi	Sarebbe auspicabile avere in dotazione computer portatile dotato di tutti i sistemi di sicurezza
	Disposizioni anticipate di trattamento fine vita	Ricezione richiesta al deposito	No	Utente				
	Disposizioni anticipate di trattamento fine vita	Aggiornamento registro	No			registro cartaceo		
	Formazione atti stato civile (nascita, cittadinanza, matrimonio, unione civile, morte, divorzi, conservazione dei registri)	Richiesta atto stato civile	No			No smartizzabile: copia integrale ed estratti atti di stato civile. Smartizzabile: rilascio certificato di stato civile		

	Formazione atti stato civile (nascita, cittadinanza, matrimonio, unione civile, morte, divorzi, conservazione dei registri)	Ricezione documentazione necessaria	No	Utente	Necessario documentazione in originale per poter redigere atti		
	Formazione atti stato civile (nascita, cittadinanza, matrimonio, unione civile, morte, divorzi, conservazione dei registri)	Elaborazione atto	Sì		L'eleborazione dell'atto può essere fatta da remoto ma successivamente la stampa e la firma devono avvenire in ufficio	programmi di sicurezza installati sui dispositivi	Sarebbe auspicabile avere in dotazione computer portatile dotato di tutti i sistemi di sicurezza
	Formazione atti stato civile (nascita, cittadinanza, matrimonio, unione civile, morte, divorzi, conservazione dei registri)	Emissione atto	Sarebbe smartizzabile ma i registri sono ancora in formato cartaceo				
	Gestione convivenze di fatto	Gestione convivenze richiedenti asilo	Sì		Smartizzabile se la documentazione è trasmessa informaticamente	programma di sicurezza installati sui dispositivi	Sarebbe auspicabile avere in dotazione computer portatile dotato di tutti i sistemi di sicurezza
	Gestione convivenze di fatto	Iscrizione/aggiornamento registro	Sì in parte			Successiva registrazione su registro cartaceo.	
	Gestione liste di leva e ruoli matricolari	Aggiornamento liste di leva e ruoli matricolari	Sì		Predisposizione documentazione e calendarizzazione	programma di sicurezza installati sui dispositivi	Sarebbe auspicabile avere in dotazione computer portatile dotato di tutti i sistemi di sicurezza
	Gestione pubblicazioni	Pubblicazioni su amministrazione trasparente - atti di competenza di altri uffici	Sì		Predisposizione documentazione e calendarizzazione	programma di sicurezza installati sui dispositivi	c.s.
	Gestione pubblicazioni	Pubblicazione avvisi particolari (interni o esterni all'ente) che devono essere pubblicati in albo pretorio	Sì			programma di sicurezza installati sui dispositivi	c.s.
	Gestione pubblicazioni	Pubblicazioni sul sito istituzionale	Sì			programma di sicurezza installati sui dispositivi	c.s.
	Indagini demografiche ed elettorali	Indagini demografiche ed elettorali	Sì		Elaborazioni statistiche smartizzabili con predisposizione di documentazione necessaria	programma di sicurezza installati sui dispositivi	c.s.
	Indagini demografiche ed elettorali	Revisioni semestrali dell'elettorale	Sì, in parte	responsabile ufficio elettorale	Elaborazione smartizzabile con predisposizione di documentazione. Formazione verbali smartizabile ma firma, stampa e scanner in ufficio	programma di sicurezza installati sui dispositivi	c.s.
	Indagini demografiche ed elettorali	Revisioni straordinarie dell'elettorale	Sì, in parte	responsabile ufficio elettorale	Elaborazione smartizzabile con predisposizione di documentazione.Predisposizione verbali smartizabile ma firma, stampa e scanner in ufficio	programma di sicurezza installati sui dispositivi	c.s.
	Pratiche AIRE (iscrizioni, cancellazioni e variazioni)	Pratiche AIRE (iscrizioni, cancellazioni e variazioni)	Sì		Predisposizione documentazione e calendarizzazione	programma di sicurezza installati sui dispositivi	Sarebbe auspicabile avere in dotazione computer portatile dotato di tutti i sistemi di sicurezza
	Pratiche passaggi di proprietà	Pratiche passaggi di proprietà	No, attività solo in ufficio con l'utente		Utente	Documetazione in originale. Attività calendarizzabile	
	Protocollazione in entrata per tutto l'ente	Attività di protocollazione entrata e uscita ufficio demografico	Sì, se documetazione è pec o peo			Necessità di scanner per documenti cartacei	programma di sicurezza installati sui dispositivi
	Pubblicazioni all'albo elettorali, stato civile e anagrafe	Pubblicazioni all'albo elettorali, stato civile e anagrafe	Sì		Predisposizione documentazione e calendarizzazione	programma di sicurezza installati sui dispositivi	Sarebbe auspicabile avere in dotazione computer portatile dotato di tutti i sistemi di sicurezza
	Ricerche storiche	Ricerche storiche	No			Attività solo in ufficio con consultazioni registri e fogli di famiglia e individuali	
	Rilasci delle tessere elettorali e aggiornamento cambi di abitazione	Rilasci delle tessere elettorali e aggiornamento cambi di abitazione	No	Utente	Attività solo in ufficio		
	Rilascio attestazioni cittadini UE	Rilascio attestazioni cittadini UE	Sì in parte		responsabile area	Predisposizione atto smartizzabile, rilascio in ufficio	
	Rilascio autorizzazioni inumazioni, tumulazioni	Rilascio autorizzazioni tumulazioni	Sì, solo se l'utente è dotato di firma certificata			responsabile area	
	Rilascio Carte Identità cartacea per AIRE	Rilascio Carte Identità cartacea per AIRE	No	Utente			
	Rilascio CIE per residenti	Rilascio CIE per residenti	No		Necessario un computer certificato e scansione impronta digitale		

Statistiche ISTAT	Statistiche ISTAT	Sì		Predisposizione documentazione e calendarizzazione	programma di sicurezza installati sui dispositivi	Sarebbe auspicabile avere in dotazione computer portatile dotato di tutti i sistemi di sicurezza
Tenuta albo giudici popolari	Aggiornamento albo giudici popolari	Sì		Predisposizione documentazione e calendarizzazione	programma di sicurezza installati sui dispositivi	c.s.
Tenuta albo presidenti di seggio	Tenuta albo presidenti di seggio	No	responsabile ufficio elettorale	Verifica domande carteece, predisposizione verbali e scansione		
Tenuta albo scrutatori	Tenuta albo scrutatori	No	Convocazione CEC	Verifica domande carteece, predisposizione verbali e scansione		
Tenuta e revisione liste elettorali (iscrizioni e cancellazioni)	Tenuta e revisione liste elettorali (iscrizioni e cancellazioni)	Sì, in parte		Smartizzabile solo l'elaborazione delle procedure.		
Tenuta registri cremazione	Tenuta registri cremazione	Sì		E' necessario predisporre registro cremazioni informatico	programma di sicurezza installati sui dispositivi	Sarebbe auspicabile avere in dotazione computer portatile dotato di tutti i sistemi di sicurezza
Variazioni anagrafiche (iscrizioni, cancellazioni e cambi abitazioni)	Variazioni anagrafiche (iscrizioni, cancellazioni e cambi abitazioni)	Sì, in parte se pratiche vengono trasmesse via pec o peo			programma di sicurezza installati sui dispositivi	c.s.
Verifiche periodiche civici assegnati e gestione variazioni civici	Verifiche periodiche civici assegnati e gestione variazioni civici	No		Necessario sopralluogo		