



All. 1)

**Comune di Palmanova**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE  
TRIENNIO 2024 – 2026**

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

## **Premessa**

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Con l'introduzione del PIAO pertanto si vuole garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione, assicurare la qualità e la trasparenza dei servizi per i cittadini.

## Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

### SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

**Comune di Palmanova**

**Indirizzo:** Piazza Grande, 1

**Codice fiscale/Partita IVA:** 00249070301

**Sindaco:** Dott. Giuseppe Tellini

**Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:** 34 a tempo indeterminato e 4 a termine per PNRR.

**Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente:** 5345

**Telefono:** 0432922111

**Sito internet:** <http://www.comune.palmanova.ud.it>

**E-mail:** [protocollo@comune.palmanova.ud.it](mailto:protocollo@comune.palmanova.ud.it)

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

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

#### **Sottosezione di programmazione: Valore pubblico**

Documento Unico di Programmazione 2024-2026, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 14/03/2024 a cui si fa rinvio.

#### **Sottosezione di programmazione: Performance**

Piano della Performance 2024-2026, con allegato il Piano delle Risorse e degli Obiettivi (PRO), di cui agli allegati A) e Aa)

Piano delle azioni positive per le pari opportunità e l'equilibrio di genere 2024-2026, di cui all'allegato B).

#### **Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza**

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026, di cui all'allegato C).

### SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### **Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa**

Piano triennale dei fabbisogni del personale 2024-2026, di cui all'allegato E), che definisce all'allegato E1 l'assetto organizzativo dell'ente.

**Sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile**

Piano di Organizzazione del lavoro Agile (POLA), come da allegato D).

**Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

Piano triennale dei fabbisogni del personale 2024-2026, di cui all'allegato E).

**Sottosezione di programmazione formazione del personale:**

Piano triennale dei fabbisogni del personale 2024-2026, di cui all'allegato E).

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: GORI MARICA

CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*

DATA FIRMA: 15/04/2024 10:58:52

COMUNE DI  
PALMANOVA

PIANO DELLA  
PERFORMANCE  
TRIENNIO 2024 - 2026

**Art. 39 – L.R. 18/2016**

## **1. PRESENTAZIONE DEL PIANO**

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione per le Amministrazioni pubbliche introdotto e disciplinato dal d.lgs. n. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta). Il documento viene redatto per il triennio finanziario 2024 - 2026, si articola in diverse fasi coerentemente alle risorse assegnate. Vengono inoltre esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance organizzativa e individuale, e l'utilizzo dei sistemi premianti. Il ciclo si conclude con la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

In base al quadro normativo che è emerso dopo l'entrata in vigore della Legge n. 190/2012, dei Decreti legislativi n. 33/2013 e n. 39/2013 e del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti o gruppi di dipendenti. Oltre agli obiettivi specifici di ogni amministrazione, è stata introdotta la categoria degli "obiettivi generali", che identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni coerentemente con le politiche nazionali. Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità.

Il presente Piano è stato redatto coerentemente con i principi contenuti nel D.Lgs. n. 150/2009, in conformità con le linee guida fornite dalla CIVIT/ANAC con la deliberazione n. 112/2010.

Il Piano, in cui sono anche descritte le caratteristiche salienti dell'Ente in collegamento al D.U.P. vigente del Comune di Palmanova, costituisce uno strumento organizzativo-gestionale che sistematizza missione, obiettivi strategici, obiettivi operativi ed attività dell'Ente in connessione con il bilancio di previsione alla luce delle specificità istituzionali.

Il nuovo approccio mira a mostrare concretamente come il Piano e il ciclo della performance possano diventare strumenti per:

a) **supportare i processi decisionali**, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);

b) **migliorare la consapevolezza del personale** rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;

c) **comunicare anche all'esterno** (*accountability*) ai propri portatori di interesse (stakeholder) priorità e risultati attesi.

Il Piano della *performance* è concepito anche come momento di sintesi degli strumenti di programmazione di cui il Comune si è dotato e, nell'ottica del coordinamento già promosso con il Piano triennale della prevenzione della corruzione, contiene anche obiettivi riguardanti la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità.

Il Piano della *performance* rappresenta per il Comune di Palmanova lo strumento per migliorare la propria efficienza nell'utilizzo delle risorse, la propria efficacia nell'azione verso l'esterno, per promuovere la trasparenza e prevenire la corruzione.

L'OIV dovrà verificare, nell'ambito della Relazione annuale sul funzionamento complessivo del Sistema (art. 14, comma 4, lett. a), del D.Lgs. n. 150/2009), la coerenza del Piano adottato dall'amministrazione con i principi generali enucleati nelle già citate linee guida.

La Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, prima con l'art. 6 della L.R. 16/2010 e poi con gli articoli da 38 a 42 della L.R. 18/2016, ha ritenuto opportuno normare la materia in armonia con il citato D.Lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.

## **2. INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E STAKEHOLDERS**

### **2.1 Chi siamo**

Il Comune di Palmanova è l'Ente locale autonomo che, in forza del **Titolo V della Costituzione Italiana e del D.Lgs. n. 267/2000 Testo Unico degli Enti Locali**, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. La Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia ha competenza legislativa primaria in materia di Autonomie Locali, conseguentemente l'ordinamento giuridico comunale è regolato anche dalla legislazione regionale. Il Comune si avvale della sua autonomia nel rispetto della Costituzione, delle leggi nazionali, delle leggi regionali e dei principi generali dell'ordinamento per lo svolgimento della propria attività ed il perseguimento dei propri fini istituzionali. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferitegli con leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Per l'anno 2024 continuano tra il Comune di Palmanova e il Comune di Chiopris-Viscone le convenzioni per la gestione del servizio associato "commercio e attività produttive"; prosegue altresì la convenzione tra il Comune di Palmanova, il Comune di Chiopris-Viscone e il Comune di Visco per il servizio di polizia locale.

### **2.2 Cosa facciamo**

Il Comune si prefigge di continuare a prendersi cura dei propri cittadini tramite la promozione lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria popolazione ispirandosi al principio di solidarietà, nonché ai valori ed agli obiettivi della Costituzione. Il Comune persegue la collaborazione e la cooperazione con tutti i soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei cittadini, delle forze sociali, economiche e sindacali all'amministrazione locale. Riconosce che presupposto della partecipazione è l'informazione sui programmi, sulle decisioni e sui provvedimenti comunali e cura, a tal fine, l'istituzione di mezzi e strumenti idonei organizzando incontri, convegni, mostre, rassegne e stabilendo rapporti permanenti con gli organi di comunicazione di massa, compatibilmente alle esigenze di bilancio. Il Comune ispira la propria azione ai principi dell'uguaglianza tra generi, razze, lingue e religioni e si impegna al superamento delle condizioni sfavorevoli alla realizzazione di un'effettiva parità uomo-donna con l'obiettivo di assicurare ad entrambi i sessi, ai sensi di legge, pari opportunità nelle condizioni di lavoro, di sviluppo professionale e di promuoverne la presenza negli organi collegiali del Comune, nonché degli enti, aziende ed istituzioni da esso dipendenti.

### **2.3 Come operiamo**

Sono organi di governo del Comune: il Consiglio comunale, la Giunta comunale ed il Sindaco. L'organizzazione del Comune si articola in Servizi e Uffici cui sono preposti i

Responsabili di servizio ai quali è riconosciuta una specifica posizione organizzativa, come disposto dall'apposito Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi e disciplinato dalla contrattazione collettiva di settore.

Dal 01/08/2019 la sede di Segreteria del Comune di Palmanova è vacante. Le funzioni di Segretario sono state affidate con successivi provvedimenti al Vicesegretario in regime di reggenza.

Il coordinamento dei Responsabili è affidato al Segretario comunale in forza dell'art. 97 del TUEL.

### **3. CARATTERISTICHE ESSENZIALI DEL COMUNE DI PALMANOVA**

#### **3.1 Risorse umane**

Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme dello Statuto comunale, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita al Consiglio comunale, al Sindaco e alla Giunta comunale, e funzione di gestione amministrativa attribuita ai responsabili degli uffici e dei servizi.

I compiti dei Responsabili dei servizi sono disciplinati nel Regolamento sull'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e servizi e nominati dal Sindaco. I Responsabile, nell'ambito delle competenze loro assegnate, provvedono a gestire l'attività dell'Ente e ad attuare gli indirizzi ed a raggiungere gli obiettivi indicati dal Sindaco e dalla Giunta comunale.

<b>RISORSE UMANE IN SERVIZIO AGGIORNATE AL 15/03/2024</b>	
<b>Dirigenti/equiparati</b>	0
<b>Posizione organizzative</b>	4
<b>Personale a tempo indeterminato</b>	34
<b>Personale a tempo determinato</b>	0
<b>Personale art. 110 D.Lgs. n. 267/2000</b>	0

#### **Struttura organizzativa del Comune**

L'organizzazione del Comune di Palmanova è articolata in 4 Aree, 1 ufficio di supporto agli organi di direzione politica e 1 ufficio di staff - segreteria.

##### **AREA 1 AFFARI GENERALI E SERVIZI DEMOGRAFICI**

Titolare di posizione organizzativa: cat. D – Istruttore direttivo Vicesegretario

##### **AREA 2 ECONOMICO FINANZIARIA**

Titolare di posizione organizzativa: cat. D – Istruttore direttivo ragioniere

##### **AREA 3 GESTIONE DEL TERRITORIO E DEL PATRIMONIO**

Titolare di posizione organizzativa cat. D – Specialista professionale servizi tecnici

##### **AREA 4 POLIZIA LOCALE**

Titolare di posizione organizzativa: cat. PLB – Comandante ufficiale di Polizia locale -

##### **STAFF 1 UFFICI DI SUPPORTO ORGANI DIREZIONE POLITICA**

Responsabile: SINDACO/ SEGRETARIO COMUNALE

### 3.2 Risorse economico-finanziarie

L'ordinamento finanziario del Comune è disciplinato dalle leggi dello Stato, nonché da quelle regionali e, nei limiti da esse previsti, dallo Statuto e dal regolamento di contabilità. Il Comune nell'ambito della finanza pubblica è titolare di autonomia finanziaria fondata su certezza di risorse proprie e trasferite; è, altresì, titolare di potestà impositiva autonoma nel campo delle imposte, delle tasse e delle tariffe. Il Comune ha proprio demanio e patrimonio, in conformità alla legge.

Di tutti i beni comunali sono redatti dettagliati inventari secondo le norme stabilite dal regolamento di contabilità.

Le entrate finanziarie del Comune sono costituite da: imposte proprie, addizionali e compartecipazioni a imposte statali e regionali, tasse e diritti per servizi pubblici, trasferimenti di risorse statali e regionali, entrate proprie anche di natura patrimoniale, risorse per investimenti e ogni altra entrata stabilita per legge o regolamento.

Il Comune esercita la propria potestà in materia tributaria nel rispetto dei principi dettati dalle leggi. La gestione finanziaria del Comune si svolge in base al bilancio annuale e triennale di previsione, deliberato dal Consiglio comunale osservando i principi di universalità, unità, annualità, veridicità, pubblicità, integrità e del pareggio economico e finanziario. Il bilancio e gli allegati prescritti dalla legge devono essere redatti in modo da consentirne la lettura per missioni e programmi.

I dati finanziari dell'Ente sono consultabili nell'apposita pagina della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale dell'Ente:

<https://www.comune.palmanova.ud.it/it/amministrazione-trasparente-1648/bilanci-1695>

### 3.3 Mandato istituzionale e missione

Per mandato istituzionale il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria popolazione, ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione.

L'attuale mandato amministrativo si riferisce al periodo 2021-2026.

### 3.4 Albero della *performance*

Il Comune di Palmanova, sulla base della missione istituzionale, del contesto, delle relazioni con gli *stakeholders* e dei vincoli finanziari, **individua gli obiettivi strategici, con un orizzonte temporale triennale**, che copre tutte le aree di attività. A partire dagli obiettivi organizzativi strategici contenuti nel programma di governo dell'amministrazione, l'organo collegiale dell'ente ossia la Giunta comunale individua gli obiettivi specifici e li assegna ai Responsabili dei servizi. **Gli obiettivi strategici sono pertanto declinati in obiettivi operativi annuali.** Agli obiettivi operativi sono associati indicatori con i relativi target.

L'albero della *performance* rappresenta il collegamento schematico tra linee programmatiche di mandato ed altri livelli di programmazione, collegabile al sistema di programmazione e controllo utilizzato.

PERFORMANCE DI ENTE	- Linee programmatiche di mandato - DUP e nota integrativa - Programma triennale opere pubbliche	AREA STRATEGICA
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	- Piano della prestazione - Piano risorse ed obiettivi	AREA GESTIONALE
PERFORMANCE INDIVIDUALE	- Obiettivi individuali - Competenze/comportamenti organizzativi	

## **AREE DI INTERVENTO STRATEGICHE**

- 1) INVESTIMENTI E VALORIZZAZIONE;
- 2) AMBIENTE E TERRITORIO;
- 3) COMMERCIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE;
- 4) TURISMO;
- 5) ASSOCIAZIONISMO E CULTURA;
- 6) FAMIGLIE E ISTRUZIONE;
- 7) SPORT E TEMPO LIBERO;
- 8) SALUTE, SOCIALE E INCLUSIONE/SOLIDARIETA';
- 9) INFORMAZIONE E INNOVAZIONE AL SERVIZIO DEL CITTADINO.

Le suddette aree strategiche sono state raggruppate e/o suddivise in base alle deleghe conferite dal Sindaco ed alle funzioni da lui trattenute, estrapolando per ogni area di attività gli obiettivi strategici indicati nelle linee programmatiche di mandato.

### **4. ANALISI DEL CONTESTO**

#### **4.1 Analisi del contesto esterno**

Per l'analisi del contesto esterno si rinvia al Documento Unico di Programmazione (DUP) approvato nella seduta del Consiglio comunale del 14/03/2024.

Gli effetti dell'evoluzione dell'emergenza internazionale derivante dal conflitto in Ucraina e l'aumento dei prezzi delle materie prime non sono determinabili con precisione, ma sicuramente potranno modificare l'iniziale programmazione. In ogni caso gli obiettivi si svilupperanno in coerenza con quanto previsto dal DUP.

### **5. OBIETTIVI STRATEGICI**

Con la Deliberazione di Consiglio comunale n. 40 del 20/10/2021 sono state approvate **le Linee Programmatiche di Governo per il mandato 2021-2026**.

Costituisce inoltre missione istituzionale strategica trasversale e comune a tutte le articolazioni organizzative l'adozione e l'implementazione delle misure previste in tema di trasparenza e prevenzione della corruzione (Legge n. 90/2012, D.Lgs. n. 33/2013, D.Lgs. n. 39/2013), nonché delle azioni finalizzate al miglioramento della performance e della qualità dell'azione amministrativa (D.Lgs. n. 150/2009).

Ne sono titolari sia i Responsabili dei servizi, sia i loro collaboratori, ognuno per quanto compete al proprio ruolo (i responsabili dovranno informare e supportare adeguatamente i propri collaboratori per il raggiungimento degli obiettivi).

**Prevenzione della corruzione:** Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione di questo Comune per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (Legge 6 novembre 2012, n. 190), ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, in particolare nell'articolo declinante i compiti dei Responsabili dei servizi e dei dipendenti.

Saranno attuate le modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal codice di comportamento e dal sistema della *performance* di questo Ente.

**Trasparenza:** Ogni dipendente e collaboratore del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della trasparenza per l'attuazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità e l'adempimento a gli obblighi di pubblicazione del D.Lgs. n. 33/2013.

Saranno attuate le modalità di controllo previste dal Programma della trasparenza e dell'integrità e dal Sistema della *performance* di questo Ente.

Il presente Piano e i suoi progressivi incrementi sono comunicati ai dipendenti.

Tale comunicazione avviene nell'ambito di quanto previsto dal Programma comunale per la trasparenza e l'integrità cui si rinvia.

In aggiunta a quanto in dettaglio previsto dal Piano della prestazione, è compito assegnato ai Responsabili di Servizio quello di informare i propri collaboratori in merito ai contenuti del Piano stesso, nonché di rendersi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimento al fine di migliorarne la comprensione, facilitando e supportando il raggiungimento degli obiettivi.

**Controlli interni:** Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni secondo il Regolamento per l'attuazione di tali controlli previsti dall'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 e dalla Legge n. 213/2012.

## **6. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI**

### **6.1 Obiettivi organizzativi/strategici e gli obiettivi operativi**

Nelle schede relative agli obiettivi 2024-2026 si declina la coerenza tra obiettivi specifici e obiettivi strategici ed organizzativi. E' stata promossa la tendenza all'esplicitazione di obiettivi chiari, specifici e misurabili, corredati da indicatori il più possibile capaci di misurare l'effettivo raggiungimento dei risultati preventivati.

### **6.2 Obiettivi assegnati ai Responsabili di Servizio**

Ad ogni Responsabile di Servizio è anche assegnato come obiettivo trasversale e ripetitivo - che consegue a specifici obblighi di legge - la verifica dell'**Esito dei controlli interni**

**effettuati all'interno dell'Ente.** L'obiettivo intende così perseguire il risultato della correttezza dell'attività svolta in relazione all'obbligo del rispetto dei tempi procedurali, 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.

**Indicatori di risultato:**

**Si vedano le schede di progetto costituenti l'allegato 2 "Piano Risorse Obiettivi 2024-2026";** le verifiche intermedie e finali saranno trasfuse nella **Relazione finale sull'attività svolta** che sarà presentata all'OIV dal Segretario comunale.

**Attestazioni dell'OIV in materia di trasparenza:** sulla base della relativa attestazione si verificherà il grado di adempimento degli oneri di pubblicazione riferiti a ciascun Responsabile.

**Verifiche periodiche in materia di anticorruzione:** sulla base delle relative attestazioni si verificherà il grado di adempimento e di applicazione delle misure di contrasto alla corruzione stabilite in relazione alla specifica attività per ciascun Responsabile.

## **7. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO**

### **7.1 Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano**

La stesura del Piano è l'esito di un processo iniziato con l'individuazione delle aree strategiche e degli obiettivi strategici. Il Piano della *performance* del Comune di Palmanova è stato elaborato dal Segretario comunale.

### **7.2 Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio**

Il presente Piano è stato elaborato sulla base del bilancio di previsione 2024-2026 approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 9 del 14/03/2024.

### **7.3 Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione della performance**

L'Ente concepisce il proprio ciclo della *performance* come un processo in divenire e potenzialmente aperto al miglioramento continuo, come sinteticamente riepilogato nelle seguenti fasi:

Fase a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori:

<b>ATTO</b>	<b>COMPETENZA</b>
Approvazione del PEG finanziario	Giunta comunale
Approvazione del Piano della <i>performance</i>	Giunta comunale

Fase b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse:

<b>ATTO</b>	<b>COMPETENZA</b>
Approvazione del Bilancio di previsione	Consiglio comunale
Approvazione del Peg finanziario	Giunta comunale

Approvazione del Piano della <i>performance</i>	Giunta comunale
---	-----------------

Fase c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi:

ATTO	COMPETENZA
Verifica degli equilibri di bilancio e stato di attuazione dei programmi	Consiglio comunale
Modifica del Piano della <i>performance</i>	Giunta comunale

Fase d) misurazione e valutazione della *performance* organizzativa e individuale:

ATTO	COMPETENZA
Redazione delle relazioni da parte dei responsabili dei servizi in ordine all'attività svolta dal settore di appartenenza e agli obiettivi assegnati	Posizioni organizzative con il coordinamento del Segretario comunale
Predisposizione della proposta di relazione	Segretario comunale
Approvazione della relazione alla <i>performance</i>	Giunta comunale
Validazione del ciclo della <i>performance</i>	OIV

Fase e) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito:

ATTO	COMPETENZA
Determinazione di liquidazione dei premi	Ufficio di staff

La valutazione delle performance del personale dipendente della amministrazione della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia è disciplinata dall'art. 38 della L.R. n. 18/2016, che così recita:

- 1.** *Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale, le amministrazioni del Comparto unico adottano un sistema di misurazione e valutazione, previa informativa alle organizzazioni sindacali. Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione individua le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.*
- 2.** *Il sistema di misurazione e valutazione tende al raggiungimento dei seguenti obiettivi:*
  - a)** *ancorare la retribuzione di risultato a elementi oggettivi che evidenzino le competenze organizzative e i risultati ottenuti nell'attività amministrativa;*
  - b)** *assicurare la coerenza tra gli obiettivi delle politiche pubbliche contenuti nel programma di governo dell'amministrazione e l'azione amministrativa;*
  - c)** *agevolare il coordinamento e l'integrazione tra le diverse strutture, enfatizzando l'eventuale presenza di obiettivi trasversali.*
- 3.** *Il sistema di misurazione e valutazione si ispira ai seguenti principi generali:*
  - a)** *flessibilità del sistema di programmazione e valutazione;*
  - b)** *trasparenza e pubblicità dei criteri e dei risultati;*
  - c)** *regole di valutazione univoche e adattabili alle caratteristiche delle diverse figure professionali per assicurare omogeneità e uniformità alla valutazione stessa;*
  - d)** *partecipazione al procedimento del valutato, anche attraverso la comunicazione e il contraddittorio da realizzare in tempi certi e congrui;*

*e) diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto valutatore secondo le modalità definite dalle singole amministrazioni.*

Al fine del miglioramento del ciclo della *performance*, l'Ente ha intrapreso e porterà avanti una serie di iniziative (costituzione di gruppi di lavoro dedicati alla pianificazione di singoli eventi, *briefings* periodici tra il Sindaco, il Segretario comunale, i Titolari di P.O. e gli Assessori di riferimento) che avranno ricadute sui processi di pianificazione, programmazione, organizzazione e controllo delle proprie attività nonché delle proprie modalità di lavoro.

Al fine di migliorare i flussi di comunicazione con i propri stakeholder, l'Ente aggiornerà il "*portale della trasparenza*", previsto dal D.Lgs. n. 150/2009 quale strumento di comunicazione diretta con i cittadini.

Palmanova, 11/04/2024

Il Vice Segretario Comunale reggente  
Dott.ssa Marica Gori

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: GORI MARICA

CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*

DATA FIRMA: 15/04/2024 10:49:45

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Ricreare un nuovo rapporto fra cittadini ed amministratori con informazione anche in riferimento all'accessibilità totale delle informazioni                            |
| 2 | Riorganizzare i servizi ai cittadini  |
| 3 | Promuovere politiche a sostegno dell'occupazione, all'autonomia possibile e ampliare i servizi a favore delle famiglie  |
| 4 | Rivitalizzare le attività economiche già insediate  |
| 5 | Migliorare la qualità del nostro abitare, riaddensando il contesto urbano e migliorando l'utilizzo del capitale fisso disponibile                                       |
| 6 | Valorizzazione del patrimonio comunale  |
| 7 | Cultura e turismo: potenziare l'informazione turistica e sviluppare offerte diversificate – incrementare la promozione culturale – rivitalizzare le attività economiche |
| 8 | Incoraggiare la pratica dello sport e promuoverne la cultura  |
| 9 | Diffondere la cultura ambientale in una logica di sviluppo sostenibile - focalizzare un modello di sviluppo più efficiente e sostenibile                                |

**Ricreare un nuovo rapporto fra cittadini ed amministratori con informazione anche in riferimento all'accessibilità totale delle informazioni**

**AREE DI RIFERIMENTO:**

AFFARI GENERALI - PATRIMONIO COMUNALE - RAPPORTO CON ENTI PROPRIETARI BENI DEMANIALI - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE - RAPPORTI CON ENTI TERRITORIALI ED ISTITUZIONI .  
GRANDI OPERE - POLITICHE GIOVANILI

**REFERENTE:**

SINDACO TELLINI GIUSEPPE

OBIETTIVO GESTIONALE		ATTIVITA'		TPO	INDICATORI	2024	2025	2026
CODIFICA	DESCRIZIONE	CODIFICA	DESCRIZIONE			INIZIALE		
1.01	SI VEDANO ALLEGATI AL PIANO DELLA PRESTAZIONE	1.01.01	Dare attuazione alle disposizioni normative in tema di Amministrazione trasparente, garantendo la protezione dei dati personali	Vicesegretario Gori-Lorenzon - Martini - Fazio	Tempistica	SI VEDANO ALLEGATI AL PIANO DELLA PRESTAZIONE	SI VEDANO ALLEGATI AL PIANO DELLA PRESTAZIONE	SI VEDANO ALLEGATI AL PIANO DELLA PRESTAZIONE
1.02	SI VEDANO ALLEGATI AL PIANO DELLA PRESTAZIONE	1.02.01	Dare applicazione alle norme sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza (VEDI PTPC approvato)	Vicesegretario Gori-Lorenzon - Martini - Fazio	Tempistica	SI VEDANO ALLEGATI AL PIANO DELLA PRESTAZIONE	SI VEDANO ALLEGATI AL PIANO DELLA PRESTAZIONE	SI VEDANO ALLEGATI AL PIANO DELLA PRESTAZIONE
0		1.05.02	0	Martini	Tempistica	0	0	0

Riorganizzare i servizi ai cittadini

AREE DI RIFERIMENTO:

AFFARI GENERALI - PATRIMONIO COMUNALE - RAPPORTO CON ENTI PROPRIETARI BENI DEMANIALI - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE - RAPPORTI CON ENTI TERRITORIALI ED ISTITUZIONI . GRANDI OPERE - POLITICHE GIOVANILI

REFERENTE:

SINDACO GIUSEPPE TELLINI - ASS. MONICA CATALFAMO - VICESINDACO LUCA PIANI

OBIETTIVO GESTIONALE		ATTIVITA'		TPO	INDICATORI	2024	2025	2026
CODIFICA	DESCRIZIONE	CODIFICA	DESCRIZIONE			INIZIALE		
2.01	partecipate	2.01.01	revisione e ricognizione annuale delle partecipate per deliberazione consiliare	Martini	Tempistica	entro dicembre	mantenimento	mantenimento
		2.01.02	comunicazioni periodiche attraverso Portale Tesoro	Martini	Tempistica	entro scadenze stabilite dal TUSP MEF	mantenimento	mantenimento
2.02	gestione attività commerciali	2.02.01	emissione fattura elettronica precedente o contestuale al versamento da parte dei consumatori finali per utilizzo beni ente con necessità di raccolta dati soggetti (cod. univoco, pec ecc.)	Martini	Tempistica	giornaliera	mantenimento	mantenimento
		2.02.02	concessione uso temporaneo sale varie: emissione fattura saldo per utilizzo immobili	Martini	Tempistica	giornaliera	mantenimento	mantenimento
		2.02.03	emissione fattura elettronica precedente o contestuale al versamento da parte dei consumatori finali per frequenza servizio diurno presso strutture CAMPP	Martini	Tempistica	Trimestralmente in base alle presenze in struttura segnalate dal CAMPP	mantenimento	mantenimento
		2.02.04	nuova convenzione per trasporti sociali con Comune di Chiopris-Viscone : emissione fatture attive	Martini	Tempistica	trimestrale	/	/
		2.02.05	SERVIZI SCOLASTICI: emissione autofattura: giro contabile per chiusura partite contabili per servizi esenti in base ISEE o scelta amministrazione	Martini	Tempistica	entro le scadenze previste dai regolamenti servizi scolastici salvo rettifiche/aggiornamenti obbligatori per modifiche fruizione servizi	mantenimento	mantenimento
		2.02.06	SERVIZI SCOLASTICI: ampliamento servizi esenti per non residenti e profughi ucraini. Emissione autofatture	Martini	Tempistica	entro le scadenze previste dai regolamenti servizi scolastici salvo rettifiche/aggiornamenti obbligatori per modifiche fruizione servizi	mantenimento	mantenimento
		2.02.07	SERVIZI CAMPP: emissione autofattura elettronica per chiusura partite contabili per servizi esenti in base ISEE o scelta amministrativa.	Martini	Tempistica	Trimestralmente in base alle presenze in struttura segnalate dal CAMPP	mantenimento	mantenimento
2.03	Informatizzazione banca dati per automatizzazione del pagamento di rette e di altri servizi	2.03.01	produzione e invio SDD tramite Tesoreria Relaxbanking	Martini	Tempistica	entro le scadenze previste dai regolamenti servizi scolastici salvo rettifiche/aggiornamenti obbligatori per modifiche fruizione servizi	mantenimento	mantenimento
		2.03.02	Regolarizzazione pagamenti ricevuti PAGOPA ed SDD per servizi scolastici	Martini	Tempistica	entro le scadenze previste dai regolamenti servizi scolastici salvo rettifiche/aggiornamenti obbligatori per modifiche fruizione servizi	mantenimento	mantenimento
		2.03.03	Invio ai contribuenti avvisi di pagamento TARI e ILIA via mail su richiesta del contribuente	Martini	Tempistica	entro le scadenze previste dalla normativa tributaria	mantenimento	mantenimento
2.04	Pareggio finanziario: nuova normativa regionale su sostenibilità spesa di personale e mutui	2.04.01	rideterminazione delle voci di spesa di personale e indebitamento nel rispetto della nuova normativa regionale e monitoraggio dei valori, definizione dati in sede di redazione del bilancio di previsione e del consuntivo rispetto ai valori soglia differenziati per classi	Martini	Tempistica	a seguito dell'approvazione del Bilancio di previsione e del Consuntivo e/o entro scadenze fissate dalla Regione FVG e dallo Stato	a seguito dell'approvazione del Bilancio di previsione e del Consuntivo e/o entro scadenze fissate dalla Regione FVG e dallo Stato	a seguito dell'approvazione del Bilancio di previsione e del Consuntivo e/o entro scadenze fissate dalla Regione FVG e dallo Stato
2.05	aggiornamento tariffe e regolamenti tributari alla luce delle modifiche normative nazionali intervenute e verifiche per mancati versamenti tributi	2.05.01	valutazione, gestione posizioni contributive con attività specifiche per utenze non domestiche TARI che avviano in via autonoma il recupero dei rifiuti	Martini	Tempistica	entro la scadenza dell'elaborazione del ruolo	entro la scadenza dell'elaborazione del ruolo	entro la scadenza dell'elaborazione del ruolo
		2.05.02	controllo nuclei familiari non iscritti nel ruolo TARI	Martini	Tempistica	entro dicembre	mantenimento	mantenimento
		2.05.04	attività di controllo TARI anni pregressi e per omesse dichiarazioni	Martini	Tempistica	entro dicembre	entro dicembre	entro dicembre

Riorganizzare i servizi ai cittadini

AREE DI RIFERIMENTO:

AFFARI GENERALI - PATRIMONIO COMUNALE - RAPPORTO CON ENTI PROPRIETARI BENI DEMANIALI - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE - RAPPORTI CON ENTI TERRITORIALI ED ISTITUZIONI . GRANDI OPERE - POLITICHE GIOVANILI

REFERENTE:

SINDACO GIUSEPPE TELLINI - ASS. MONICA CATALFAMO - VICESINDACO LUCA PIANI

OBIETTIVO GESTIONALE		ATTIVITA'		TPO	INDICATORI	2024	2025	2026
CODIFICA	DESCRIZIONE	CODIFICA	DESCRIZIONE			INIZIALE		
		2.05.05	accertamenti TASI e IMU	Martini	Tempistica	entro dicembre	entro dicembre	entro dicembre
		2.05.06	rielaborazione conteggi per contribuenti e studi consulenza fiscale a seguito introduzione nuova imposta regionale ILIA	Martini	Tempistica	entro giungo	mantenimento	mantenimento
		2.05.07	imposta di soggiorno: gestione e monitoraggio adempimenti gestori strutture ricettive	Martini	Tempistica	annuale	mantenimento	mantenimento
		2.05.08	attività di controllo TARI per parziali/omessi versamenti anno 2019 e 2020	Martini	Tempistica	entro fine anno	mantenimento	mantenimento
		2.05.09	Adeguamento modulista TARI in funzione delle nuove disposizioni ARERA	Martini	Tempistica	entro termini definiti dalle disposizioni	mantenimento	mantenimento
		2.05.10	Predisposizione modulistica ILIA per nuove denunce immobili commerciali	Martini	Tempistica	entro termini definiti dalle disposizioni	mantenimento	mantenimento
		2.05.11	Quantificazione puntuale gettito ILIA fabbricati strumentali all'attività economica per ristori regione	Martini	Tempistica	entro termini definiti dalle disposizioni	mantenimento	mantenimento
		2.05.12	Verifica con polizia municipale soggetti ospitati non residenti ai fini dell'accertamento TARI	Martini	Tempistica	entro fine anno	mantenimento	mantenimento
		2.05.13	verifica posizione tributarie attività economica ai sensi del Regolamento per la lotta all'evasione	Martini	Tempistica	entro fine anno	mantenimento	mantenimento
2.06	Assicurare l'ordinaria gestione dei servizi a fronte delle novità normative quali l'armonizzazione contabile, la fatturazione elettronica, lo split payment, il reverse charge, nuove comunicazioni ai fini IVA e PAGO PA, novità tributarie	2.06.01	Attuazione delle novità entro i termini di legge, previa adeguata formazione di tutto il personale del servizio	Martini	tempistica	rispetto dei termini di legge; almeno 2 giornate di formazione a dipendente anche in modalità on-line	rispetto dei termini di legge; almeno 2 giornate di formazione a dipendente anche in modalità on-line	rispetto dei termini di legge; almeno 2 giornate di formazione a dipendente anche in modalità on-line
2.07	Produzione reversali con incrocio provvisori d'incasso del tesoriere	2.07.01	Caricamento flussi informatici della tesoreria/SICOG (provvisori d'incasso) per associazione con reversali e aggravio delle procedure con Tesoriere a causa del nuovo software di homebanking	Martini	Tempistica	giornaliera	mantenimento	mantenimento
2.08	Attivazione procedure telematiche finalizzate alla semplificazione	2.08.01	SIRECO per comunicazione e validazione dei rendiconti degli agenti contabili presso Corte dei Conti	Martini	Tempistica	entro 30 gg da approvazione Consuntivo	entro 30 gg da approvazione Consuntivo	entro 30 gg da approvazione Consuntivo
		2.08.02	operativà online per accessi, abilitazioni, operazioni dispositive e informatiche conti postali e Tesoreria	Martini	Tempistica	giornaliera	mantenimento	mantenimento
		2.08.03	mantenimento operatività PAGO PA Rendicontazioni pagamenti spontanei e liste di carico con FVG pagamento	Martini	Tempistica	mensile	mantenimento	mantenimento
		2.08.04	mantenimento operatività POS Rimborso spese e diritti di utilizzo	Martini	Tempistica	mensile	mantenimento	mantenimento
		2.08.05	riconciliazione contabile PAGOPA e configurazione ASCOT per scarico incassi OPI da SICOG	Martini	Tempistica	giornaliera	mantenimento	mantenimento
		2.08.06	Tempestività pagamenti: verifica e conciliazione con piattaforma PCC per fondo garanzia crediti	Martini	Tempistica	annuale	annuale	annuale

Riorganizzare i servizi ai cittadini

AREE DI RIFERIMENTO:

AFFARI GENERALI - PATRIMONIO COMUNALE - RAPPORTO CON ENTI PROPRIETARI BENI DEMANIALI - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE - RAPPORTI CON ENTI TERRITORIALI ED ISTITUZIONI . GRANDI OPERE - POLITICHE GIOVANILI

REFERENTE:

SINDACO GIUSEPPE TELLINI - ASS. MONICA CATALFAMO - VICESINDACO LUCA PIANI

OBIETTIVO GESTIONALE		ATTIVITA'		TPO	INDICATORI	2024	2025	2026
CODIFICA	DESCRIZIONE	CODIFICA	DESCRIZIONE			INIZIALE		
		2.08.07	Relazione annuale sanzioni Codice della Strada -portale Finanza locale	Martini	Tempistica	entro 31/05 o diversa data prevista dalla normativa vigente	entro 31/05 o diversa data prevista dalla normativa vigente	entro 31/05 o diversa data prevista dalla normativa vigente
		2.08.08	gestione procedura telematica stipendi per verifica correttezza oneri contributi e conseguente F24	Martini	Tempistica	mensile	mensile	mensile
2.09	Verifiche debiti pregressi servizi scolastici e recupero crediti vari	2.09.01	Aggiornamento banca dati e verifiche situazioni di morosità per i vari servizi scolastici con parificazione dati contabili vari anni scolastici	Martini Gori	Tempistica	monitoraggio costante	monitoraggio costante	monitoraggio costante
		2.09.02	Contabilizzazioni insoluti verifiche insoluti SDD e MAV per servizi scolastici pregressi e successive rilevazioni debitorie anche tramite PagoPA	Martini Gori	Tempistica	entro il mese successivo alla scadenza di pagamento	entro il mese successivo alla scadenza di pagamento	entro il mese successivo alla scadenza di pagamento
		2.09.03	Recupero crediti tramite verifiche tributarie e di altri debiti in relazione ai contributi erogati su bando gas comunale anni pregressi e bando libri e affitti	Martini	Tempistica	entro agosto anno successivo / recupero parziale per i bandi precedenti al 2020	mantenimento	mantenimento
2.10	utilizzo SIOPE PLUS per invio reversali e mandati sulla piattaforma SICOGE	2.10.01	caricamento flussi di mandati e reversali su piattaforma SICOGE per successivo inoltro alla Tesoreria	Martini	Tempistica	giornaliera	mantenimento	mantenimento
2.11	PNRR e gestione contabile per monitoraggio e rendiconto spese su REGIS	2.11.01	gestione contabile per spese sostenute a valere su finanziamenti PNRR: classificazione specifica dei mandati di pagamento con successiva richiesta di quietanziamento alla Tesoreria	Martini	Tempistica	entro le scadenze PRNN/REGIS per monitoraggio spesa	entro le scadenze REGIS per monitoraggio spesa	entro le scadenze REGIS per monitoraggio spesa
		2.11.02	monitaggio e rendicontazione spese di personale PNRR: classificazione specifica dei mandati di pagamento, richiesta di quietanziamento alla Tesoreria, caricamento su portale REGIS documenti giustificativi di spesa (F24, quietanze ecc.) e mandati	Martini	Tempistica	entro le scadenze PRNN/REGIS per monitoraggio spesa	entro le scadenze REGIS per monitoraggio spesa	entro le scadenze REGIS per monitoraggio spesa
2.12	Adesione a progetti PNRR di digitalizzazione. Prosecuzione progetti	2.12.01	Progetto Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022)" - M1C1 PNRR Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU	Vicesegretario e TPO Gori, Fazio, Lorenzon, Martini	Tempistica	vedasi scadenze da bando PNRR e suoi aggiornamenti	vedasi scadenze da bando PNRR e suoi aggiornamenti	/
		2.12.02	Progetto PNRR Missione 1 Componente 1 Misura 1.4.5. "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU	Vicesegretario e TPO Gori, Fazio, Lorenzon, Martini	Tempistica	vedasi scadenze da bando PNRR e suoi aggiornamenti	vedasi scadenze da bando PNRR e suoi aggiornamenti	/
		2.12.03	Progetto PNRR Missione 1 Componente 1 Misura 1.3.1. "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU	Vicesegretario e TPO Gori, Martini	Tempistica	vedasi scadenze da bando PNRR e suoi aggiornamenti	vedasi scadenze da bando PNRR e suoi aggiornamenti	/

**Promuovere politiche a sostegno dell'occupazione, all'autonomia possibile e ampliare i servizi a favore delle famiglie**

AREE DI RIFERIMENTO:		AREA ECONOMICO - FINANZIARIA - SOCIALE							
REFERENTE:		SINDACO TELLINI GIUSEPPE - ASS. MONICA CATALFAMO - ASS. THOMAS TRINO							
OBIETTIVO GESTIONALE		ATTIVITA'			TPO	INDICATORI	2024	2025	2026
CODIFICA	DESCRIZIONE	CODIFICA	DESCRIZIONE	INIZIALE					
3.01	Offrire ai residenti servizi educativi rivolti alla prima infanzia attraverso convenzioni con enti gestori di nidi d'infanzia	3.01.01	Convenzione con strutture private locali	Gori Martini	Qualità	Gestione convenzione in essere con Nido d'infanzia della Scuola Regina Margherita	mantenimento	mantenimento	
3.02	Azioni di supporto per le persone in stato di bisogno	3.02.01	Convenzione con ASP o diverso utilizzo della rendita immobiliare dell'ex Monte dei Pegni	Gori Martini	Qualità	mantenimento servizio	mantenimento servizio	mantenimento servizio	
		3.02.02	accordo con associazione per il servizio di intervento a tutela delle donne vittime di violenza	Martini	Qualità	gestione servizio di intervento a tutela delle donne vittime di violenza	mantenimento servizio	/	
		3.02.03	convenzione con cooperativa sociale finalizzata alla creazione di nuove opportunità lavorative a favore delle persone svantaggiate	Martini	Tempistica	stipula convenzione entro giugno 2024 e report su inserimento persona a fini contributo regionale entro scadenze fissate a livello regionale	mantenimento servizio	/	
		3.02.04	Bando per la concessione di contributi economici a sostegno delle spese mediche per gli animali di affezione.	Martini	Tempistica	bando entro marzo 2024 ed erogazione contributo entro 30 giorni dalla liquidazione da parte del Comune di Udine (capofila ex Provincia) a seguito di istruttoria di Palmanova	/	/	
3.03	Azioni di sollievo al disagio dei trasporti	3.03.01	convenzione per servizio trasporti sociali	Martini	Qualità	mantenimento servizio	mantenimento servizio	mantenimento servizio	
3.04	Attivazione meccanismi di tutela relativi ai costi dei consumi gas	3.04.01	Erogazione contributi per ristoro spese consumi gas precedenti al bando 2021	Martini	Tempistica	verifiche situazioni debitorie per crediti tributari e altri crediti e liquidazione utenti non morosi	verifiche situazioni debitorie per crediti tributari e altri crediti e liquidazione utenti non morosi	verifiche situazioni debitorie per crediti tributari e altri crediti e liquidazione utenti non morosi	
		3.04.02	Erogazione contributi per ristoro spese consumi gas bando dal 2021 e seguenti	Gori	Tempistica	emanazione nuovo bando 2024 entro dicembre e liquidazione bando 2023 e seguenti dopo verifiche situazioni debitorie	Predisposizione bando annuale entro dicembre e liquidazione dopo verifiche situazioni debitorie	Predisposizione bando annuale entro dicembre e liquidazione dopo verifiche situazioni debitorie	
3.05	Iniziative di aggregazione a favore degli anziani	3.05.01	Contributi per associazioni e istituzioni sociali a sostegno soggetti a rischio di esclusione	Martini	Tempistica	a seguito dell'approvazione del Bilancio di previsione e del Consuntivo e/o entro scadenze fissate dalla Regione FVG e dallo Stato	a seguito dell'approvazione del Bilancio di previsione e del Consuntivo e/o entro scadenze fissate dalla Regione FVG e dallo Stato	a seguito dell'approvazione del Bilancio di previsione e del Consuntivo e/o entro scadenze fissate dalla Regione FVG e dallo Stato	
		3.05.02	Convenzione con associazioni sociali per promuovere il centro di aggregazione degli anziani	Martini	Tempistica	stipula convenzione entro marzo	mantenimento	mantenimento	
3.06	Minori Stranieri Non Accompagnati (MSNA)	3.06.01	Rendicontazione periodica rintracci e richiesta contributi alla Prefettura e Regione FVG	Martini	Tempistica	entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre, novembre	entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre, novembre	entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre, novembre	
		3.06.02	aggiornamento Portale SIM per richiesta contributi statali	Martini	Tempistica	entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre, novembre	entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre, novembre	entro 10 aprile, 10 luglio, 10 ottobre, novembre	
		3.06.03	rendicontazione contributi statali e regionali	Martini	Tempistica	secondo istruzioni ministeriali e/o regionali	secondo istruzioni ministeriali e/o regionali	secondo istruzioni ministeriali e/o regionali	

**PIANO  
RISORSE E  
OBIETTIVI  
2024\_2026  
3**

**Promuovere politiche a sostegno dell'occupazione, all'autonomia possibile e ampliare i servizi a favore delle famiglie**

AREE DI RIFERIMENTO:		AREA ECONOMICO - FINANZIARIA - SOCIALE						
REFERENTE:		SINDACO TELLINI GIUSEPPE - ASS. MONICA CATALFAMO - ASS. THOMAS TRINO						
OBIETTIVO GESTIONALE		ATTIVITA'		TPO	INDICATORI	2024	2025	2026
CODIFICA	DESCRIZIONE	CODIFICA	DESCRIZIONE			INIZIALE		
		3.06.04	trasferimento fondo al Comune di Cervignano del Fr. In base alle richieste e/o agli introiti ricevuti dalla Regione e dal Ministero (per MSNA)	Martini	Tempistica	in base alle richieste da parte del Comune di Cervignano del Fr. e/o degli introiti ricevuti	in base alle richieste da parte del Comune di Cervignano del Fr. e/o degli introiti ricevuti	in base alle richieste da parte del Comune di Cervignano del Fr. e/o degli introiti ricevuti
3.07	instaurare tra amministrazione comunale e privato sociale un rapporto di reale sussidiarietà, corresponsabilità e co-progettazione	3.07.01	Presentazione di istanza di finanziamento per i bandi di progetti "cantieri lavoro" pubblicati dalla Regione e, se finanziati, successiva attivazione e gestione	Gori	tempistica	Rispetto tempistiche previste dalla Regione da bando 2024	Mantenimento	Mantenimento
		3.07.02	Progetto "Crescere nel Villaggio", con capofila il "Centro per la Salute del Bambino ONLUS". Attuazione di tutte le azioni necessarie in qualità di partner del progetto secondo le scadenze richieste dal capofila.	Gori	tempistica	Rispetto tempistiche richieste dal capofila, con proroga post scadenza al 2024	Mantenimento	/
3.08	Adozione atti e monitoraggio attività per la gestione dei servizi sociali	3.08.01	trasferimenti fondi al Comune di Cervignano del Friuli per la gestione dei servizi sociali: determinazione fondi necessari/monitoraggi infra-annuali e assestamento, relative determine di impegno e liquidazione	Martini	Tempistica	entro i termini di scadenza fissati per l'approvazione del Bilancio assestamento e rendiconto, trasferimenti all'Ambito nella tempistica prevista dalla convenzione compatibilmente con le disponibilità di cassa	mantenimento	mantenimento
		3.08.02	gestione contabile spese frequentazione centri diurni, semiresidenziale e residenziale per soggetti in carico al servizio sociale: impegni e pagamenti rette CAMPP	Martini	Tempistica	nel rispetto delle comunicazioni ricevute dal CAMPP	mantenimento	mantenimento

**Rivitalizzare le attività economiche già insediate**

AREE DI RIFERIMENTO:		AFFARI GENERALI - PATRIMONIO COMUNALE - RAPPORTO CON ENTI PROPRIETARI BENI DEMANIALI - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE - RAPPORTI CON ENTI TERRITORIALI ED ISTITUZIONI . GRANDI OPERE - POLITICHE GIOVANILI						
REFERENTE:		SINDACO GIUSEPPE TELLINI E ASS. SILVIA SAVI						
OBIETTIVO GESTIONALE		ATTIVITA'			2024		2025	2026
CODIFICA	DESCRIZIONE	CODIFICA	DESCRIZIONE	TPO	INDICATORI	INIZIALE		
4.01	Integrazione del sito del Comune con il sito di Turismo FVG per la parte riferita a Palmanova. Aggiornamento costante del sito istituzionale del Comune per la parte "Eventi" in home page, e creazione di news letter	4.01.01	Creare un sito/sezione del sito istituzionale che elenchi non solo i punti di interesse turistico, ma anche ogni notizia utile su servizi, promozioni ed eventi	Gori	tempistica	aggiornamento e implementazione costante dati 2024	mantenimento	mantenimento
4.02	Razionalizzare l'organizzazione del Mercato del lunedì in Piazza, con spostamento nei Borghi in occasioni particolari	4.02.01	Garantire raccolta dati statistici sugli spostamenti nel corso dell'anno, per valutare adeguamenti tempestivi al Regolamento per la disciplina del mercato	Fazio - Martini	Tempistica	secondo le direttive della Giunta	secondo le direttive della Giunta	secondo le direttive della Giunta
4.03	Potenziare l'operatività dello Sportello Unico Attività Produttive	4.03.01	Verifica e superamento delle criticità rilevate a seguito del passaggio al SUAP Regionale	Fazio	Tempistica	Incentivare utilizzo del portale SUAP per la presentazione delle istanze	Incentivare utilizzo del portale SUAP per la presentazione delle istanze	Incentivare utilizzo del portale SUAP per la presentazione delle istanze
4.04	Garantire una corretta applicazione dei regolamenti per l'occupazione suolo pubblico in Piazza Grande e centro storico	4.04.01	Monitoraggio e diffusione di una adeguata informazione ai titolari degli esercizi commerciali per una corretta applicazione del Regolamento	Fazio	Tempistica	verifica corretta applicazione del Regolamento	verifica corretta applicazione del Regolamento	verifica corretta applicazione del Regolamento
		4.04.02	Applicazione e monitoraggio nuove specifiche disposizioni per occupazioni del suolo pubblico in occasione della Rievocazione Storica	Fazio	Tempistica	Applicazione nuove disposizioni regolamentari	mantenimento	mantenimento
		4.04.03	Rinnovo concessioni mercato ed attività ad essa propedeutiche	Fazio	tempistica	Predisposizione bando di gara in caso di risoluzione conflitti giurisprudenziali	mantenimento	mantenimento
		4.04.04	Indizione nuovi bandi per assegnazione nuovi posteggi al mercato	Fazio	Tempistica	Predisposizione bando di gara ed esecuzione dello stesso	mantenimento	mantenimento
4.05	Servizio apertura e custodia gallerie del Rivellino e vendita libri - nuovo servizio apertura sala multimediale	4.05.01	Convenzioni con Promoturismo per gestione diretta (vendita e incassi) di biglietti, libri e guida turistica e riversamento al Comune a seguito emissione fatture e note	Martini Gori	Tempistica	a seguito dell'approvazione del Bilancio di previsione e del Consuntivo e/o entro scadenze fissate dalla Regione FVG e dallo Stato	a seguito dell'approvazione del Bilancio di previsione e del Consuntivo e/o entro scadenze fissate dalla	a seguito dell'approvazione del Bilancio di previsione e del Consuntivo e/o entro scadenze fissate dalla
		4.05.02	verifiche e impostazione corretta contabilità fiscale per vendita e relativa tenuta registri contabili per biglietto per galleria del rivellino o sala multimediale e biglietto unico	Martini	Tempistica	avvio entro maggio	mantenimento	mantenimento
		4.05.03	Convenzioni con Propalma per vendita biglietti con registrazione su registri fiscali del Comune e successivo riversamento	Martini	Tempistica	somme incassate entro il 10 del mese successivo e verifiche congruenze	mantenimento	mantenimento

**Migliorare la qualità del nostro abitare, riaddensando il contesto urbano e migliorando l'utilizzo del capitale fisso disponibile**

<b>AREE DI RIFERIMENTO:</b>		AFFARI GENERALI - PATRIMONIO COMUNALE - RAPPORTO CON ENTI PROPRIETARI BENI DEMANIALI - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE - RAPPORTI CON ENTI TERRITORIALI ED ISTITUZIONI . GRANDI OPERE - POLITICHE GIOVANILI						
<b>REFERENTE:</b>		SINDACO GIUSEPPE TELLINI - VICESINDACO LUCA PIANI - ASS. CATALFAMO						
OBIETTIVO GESTIONALE		ATTIVITA'		TPO	INDICATORI	2024	2025	2026
CODIFICA	DESCRIZIONE	CODIFICA	DESCRIZIONE			INIZIALE		
5.01	Recuperare e riqualificare il patrimonio esistente attraverso un approccio identitario del territorio e delle sue parti	5.01.01	Variante al Prgc di adeguamento al Piano Paesaggistico Regionale (richiesta contributo alla Regione e formalizzazione incarico professionale )	Lorenzon	temporale	APPROVAZIONE DIRETTIVE: dicembre	adozione variante: settembre	approvazione variante: giugno
		5.01.02	Variante al Prgc di reiterazione dei vincoli (varinate non sostanziale)	Lorenzon	temporale	adozione variante: dicembre	approvazione variante: dicembre	/
5.02	Miglioramento della sicurezza urbana	5.02.01	Utilizzo servizio videosorveglianza per il controllo del territorio	Fazio	Qualità	Verifica corretto funzionamento	Garantire il corretto funzionamento e manutenzione della strumentazione	Garantire il corretto funzionamento e manutenzione della strumentazione
		5.02.02	Predisposizione ed adozione regolamenti privacy per i 3 comuni interessati	Fazio	Tempistica	Predisposizione e adozione Regolamento	/	/
5.03	Incremento della presenza della Polizia Locale sul territorio	5.03.01	Effettuazione di servizi esterni con attivazione di pattuglie	Fazio	numero servizi di pattuglia	non < 200	non < 200	non < 200
		5.03.02	Organizzazione servizi dinamici di Polizia Stradale con strumentazione tecnologica (Targha 193 / Telelaser)	Fazio	numero servizi	non < 40	non < 40	non < 40
		5.03.03	Predisposizione e adozione Regolamento per il Servizio di Polizia Urbana	Fazio	Tempistica	Predisposizione e adozione Regolamento	mantenimento	mantenimento
5.04	Assicurare la gestione dei servizi demografici e protocollo, incluse le elezioni Regione FVG, nonostante le difficoltà derivanti dal turn over del personale (ultima cessazione: dicembre 2023)	5.04.01	Garantire l'ordinaria gestione modulando tempi e modalità di erogazione dei servizi sulla base di un rigoroso ordine di priorità degli stessi, nonostante i 3,5 mesi di vacanza di 1 posto su 3 in dotazione organica e le elezioni europee di giugno)	Gori	Qualità	Assenza di lamentele da parte dell'utenza (margine di tolleranza: fino al 5% dell'utenza dell'anno)	mantenimento	mantenimento
5.05	Monitoraggio consumi e costi bollette	5.05.01	Segnalazione anomalie nei consumi e/o costi utenze: acqua, gas, elettricità;	Martini	tempistica	entro 10 giorni dal ricevimento bolletta	entro 10 giorni dal ricevimento bolletta	entro 10 giorni dal ricevimento bolletta
		5.05.02	Corrispondenza con gestori per pagamenti, storni, chiarimenti anomalie	Martini	tempistica	mensile, a ricezione fattura	mantenimento	mantenimento
		5.05.03	Corrispondenza con Promoturismo per occupazione museo, con inquilini vari per locali sopra la posta e alloggi via Olanda, nonché con Associazione Alpini per Caserma Piave	Martini	tempistica	mensile o diversa periodicità concordata, a ricezione fattura	mantenimento	mantenimento
		5.05.04	cessione di credito varie (pagamento ad altro beneficiario e note di comunicazione)	Martini	tempistica	a seguito dell'approvazione del Bilancio di previsione e del Consuntivo e/o entro scadenze fissate dalla Regione FVG e dallo Stato	a seguito dell'approvazione del Bilancio di previsione e del Consuntivo e/o entro scadenze fissate dalla Regione FVG e dallo Stato	a seguito dell'approvazione del Bilancio di previsione e del Consuntivo e/o entro scadenze fissate dalla Regione
5.06	Aumentare la sicurezza e la fluidità della circolazione stradale e del TPL	5.06.01	Potenziamento servizio di vigilanza alla viabilità del centro cittadino	Fazio	numero servizi appiedati / controlli statici	non < 30	non < 30	non < 30

**Valorizzazione del patrimonio comunale**

AREE DI RIFERIMENTO:		PATRIMONIO COMUNALE - RAPPORTO CON ENTI PROPRIETARI BENI DEMANIALI - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE - RAPPORTI CON ENTI TERRITORIALI ED ISTITUZIONI . GRANDI OPERE						
REFERENTE:		VICESINDACO LUCA PIANI E SIG. MARIO MARANGONI						
OBIETTIVO GESTIONALE		ATTIVITA'		TPO	INDICATORI	2024	2025	2026
CODIFICA	DESCRIZIONE	CODIFICA	DESCRIZIONE			INIZIALE		
6.01	Attuazione opere da realizzare nel corso del mandato e inserite nel DUP	6.01.01	(PNRR) - "Compendio ex caserma Montezemolo: interventi di adeguamento sismico e rifunionalizzazione al fine di realizzare depositi di sicurezza per il ricovero di beni mobili con annessi laboratori di restauro - Città Fortezza di Palmanova (UD)" AFFIDAMENTO LAVORI - procedura aperta	Lorenzon	temporale	aggiudicazione: settembre	fine lavori: 31/12/2025	collaudo: 30/06/2026
		6.01.02	Completamento lavori di efficientamento energetico scuola elementare - finanziamento Ministero dell'interno - concesso c. 139 Legge 145/2018 - PNC	Lorenzon	temporale	fine lavori: gennaio	/	/
		6.01.03	lavori di completamento scuola elementare - opere edili - opere di finitura (pavimentazioni)	Lorenzon	temporale	inizio lavori: luglio	fine lavori: gennaio	/
		6.01.04	lavori di completamento scuola elementare - impianto termico ed elettrico	Lorenzon	temporale	inizio lavori: luglio	fine lavori: gennaio	/
		6.01.05	Lavori di realizzazione polo d'infanzia Regina Margherita – finanziato dall'Unione europea Next Generation EU	Lorenzon	temporale	fine lavori: dicembre	collaudo: giugno	/
		6.01.06	Lavori realizzazione marciapiedi via Caterina Percoto 2° lotto - finanziamento Ministero dell'interno - concesso c. 139 Legge 145/2018 - PNC	Lorenzon	temporale	inizio lavori: settembre	fine lavori: marzo	/
6.02	Attuazione interventi inseriti nel Piano strategico "Grandi Progetti Beni Culturali- annualità 2019 di cui al Decreto del Ministro dei beni e delle attività culturali e del turismo del 29 settembre 2017 (Rep. 428) - Accordo di data 15.04.2019 tra Segretariato regionale del MiBAC per il Friuli Venezia Giulia e Comune di Palmanova	6.02.01	Lavori di realizzazione illuminazione anello basso del fossato"	Lorenzon	temporale	approvazione aggiornamento progetto di fattibilità tecnico ed economica: dicembre (fatti salvi i tempi per l'autorizzazione ex art. 21 del D.Lgs 42/2004 da parte della Soprintendenza);	approvazione progetto esecutivo: ottobre;	fine lavori: maggio
		6.02.02	Lavori di restauro e consolidamento torre piezometrica – sortita e loggia di baluardo Donato	Lorenzon	temporale	approvazione progetto esecutivo: luglio; inizio lavori: dicembre	fine lavori: dicembre	/
6.03	Decreto del Ministro dei beni e delle attività culturali e del turismo n.57 del 28.01.2016 – "FONDO PER LA TUTELA DEL PATRIMONIO CULTURALE" PROGRAMMA TRIENNALE 2016-2018 - Accordo collaborazione Amministrativa sottoscritto in data 13.12.2018 tra Segretariato regionale del MiBAC per il Friuli Venezia Giulia e Comune di Palmanova	6.03.01	ripristino del periplo 1° fortificazione e controporta di Porta Cividale	Lorenzon	temporale	approvazione progetto di fattibilità tecnico ed economica: dicembre;	Approvazione progetto definitivo: giugno (fatti salvi i tempi per l'autorizzazione ex art. 21 del D.Lgs 42/2004 da parte della Soprintendenza); approvazione progetto esecutivo: ottobre	inizio lavori: febbraio
6.04	Decreto del Ministro dei beni e delle attività culturali e del turismo n.106 del 19.02.2018 – "RIMODULAZIONE DEL PIANO DEGLI INTERVENTI FINANZIATI ATTRAVERSO LE RISORSE STANZIATE AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 140 DELLA LEGGE 11.12.2016 N. 232 - Accordo collaborazione Amministrativa sottoscritto in data 11.02.2021 tra Segretariato regionale del MiBAC per il Friuli Venezia Giulia e Comune di Palmanova	6.04.01	Restauro Lunetta di Baluardo Donato e le relative gallerie, consolidamento Lunetta di Baluardo Barbaro	Lorenzon	temporale	approvazione progetto di fattibilità tecnico ed economica: giugno; approvazione progetto esecutivo: dicembre	inizio lavori: giugno	fine lavori: maggio

**Valorizzazione del patrimonio comunale**

<b>AREE DI RIFERIMENTO:</b>		PATRIMONIO COMUNALE - RAPPORTO CON ENTI PROPRIETARI BENI DEMANIALI - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE - RAPPORTI CON ENTI TERRITORIALI ED ISTITUZIONI . GRANDI OPERE						
<b>REFERENTE:</b>		VICESINDACO LUCA PIANI E SIG. MARIO MARANGONI						
OBIETTIVO GESTIONALE		ATTIVITA'		TPO	INDICATORI	2024	2025	2026
CODIFICA	DESCRIZIONE	CODIFICA	DESCRIZIONE			INIZIALE		
6.05	Piano di manutenzione delle aree verdi dei bastioni	6.05.01	Garantire pulizia e sfalcatura dei percorsi presenti sui bastioni	Lorenzon	temporale	inizio lavori: marzo; rendicontazione annuale: dicembre	inizio lavori: marzo; rendicontazione annuale: dicembre	inizio lavori: marzo; rendicontazione annuale: dicembre
6.06	Mantenere in efficienza gli edifici comunali	6.06.01	completamento intervento ristrutturazione polisportivo Bruseschi	Lorenzon	temporale	fine lavori: ottobre	/	/

**Cultura e turismo: potenziare l'informazione turistica e sviluppare offerte diversificate – incrementare la promozione culturale – rivitalizzare le attività economiche**

AREE DI RIFERIMENTO:		PATRIMONIO COMUNALE - RAPPORTO CON ENTI PROPRIETARI BENI DEMANIALI - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE - RAPPORTI CON ENTI TERRITORIALI ED ISTITUZIONI . GRANDI OPERE							
REFERENTE:		SINDACO GIUSEPPE TELLINI -ASS SILVIA SAVI -ASS. SIMONETTA COMAND							
OBIETTIVO GESTIONALE		ATTIVITA'			TPO	INDICATORI	2024	2025	2026
CODIFICA	DESCRIZIONE	CODIFICA	DESCRIZIONE			INIZIALE			
7.01	Coorganizzazione da parte dell'Amministrazione comunale dei concerti estivi e altre manifestazioni culturali e/o ricreative	7.01.01	Programmazione, pianificazione delle attività ed adempimenti di competenza polizia locale	Fazio	tempistica	secondo le direttive della Giunta	secondo le direttive della Giunta	secondo le direttive della Giunta	
		7.01.02	Organizzazione e gestione dei servizi di viabilità	Fazio	tempistica	secondo le direttive della Giunta	secondo le direttive della Giunta	secondo le direttive della Giunta	
		7.01.03	Organizzazione dei servizi di safety & security in applicazione direttiva Gabrielli	Fazio	tempistica	secondo le direttive della Giunta	secondo le direttive della Giunta	secondo le direttive della Giunta	
7.02	Potenziare l'utilizzo degli spazi comunali esistenti per la diffusione della cultura in tutti i mesi dell'anno	7.02.01	Mantenere significativi standard di utilizzo dei locali comunali. Salone d'onore e atrio municipale	Gori	N. giornate di utilizzo	almeno 25	mantenimento	mantenimento	
		7.02.02	Mantenere significativi standard di utilizzo dei locali comunali. Loggia: sala grande, piccola ed esterno	Gori	N. giornate di utilizzo	almeno 50	mantenimento	mantenimento	
		7.02.03	Mantenere significativi standard di utilizzo dei locali comunali. Teatro	Gori	N. giornate di utilizzo	almeno 45	mantenimento	mantenimento	
		7.02.04	Attività di promozione di spettacolo e del linguaggio teatrale a favore dei 4 ordini scolastici	Gori	Numero di iniziative	almeno 1	mantenimento	mantenimento	
		7.02.05	Realizzazione di stagione di prosa	Gori	Numero di spettacoli da gennaio a	5	mantenimento	mantenimento	
		7.02.06	Realizzazione di concerti dell'Istituzione Musicale del FVG	Gori	Numero di concerti da gennaio a	0	mantenimento	mantenimento	
		7.02.07	Salone d'Onore e palazzo municipale: Incontri culturali ed esposizioni a cura dell'assessorato (in alternativa: sala al pianoterra della Loggia)	Gori	Numero eventi	almeno 2	almeno 4	mantenimento	
		7.02.08	Salone d'Onore e palazzo municipale: Incontri collegati a celebrazioni istituzionali (es. Giorno del Ricordo, Giornata della Memoria, 25 aprile, 2 giugno)	Gori	Numero di eventi in presenza	almeno 2	mantenimento	mantenimento	
		7.02.09	Salone d'Onore e palazzo municipale: Ciclo di conferenze ed eventi dedicati alle specificità di genere (in alternativa : presso Polveriera Garzoni)	Gori	Numero di eventi	almeno 2	mantenimento	mantenimento	
		7.02.10	Polveriera Foscarini: Organizzazione di mostre d'arte	Gori	Numero mostre	0	mantenimento	mantenimento	
		7.02.11	Polveriera Garzoni: Organizzazione mostre d'arte ed eventi/ concessioni di utilizzo per mostre ed eventi	Gori	Numero eventi	almeno 3	mantenimento	mantenimento	
		7.02.12	Ideazione e co-organizzazione progetti interbibliotecari (finanziamento regionale). Attuazione delle iniziative rientranti nel progetto interbibliotecario del singolo anno (prosecuzione potenziamento portale MLOL: implementazione di giornali, libri, audiolibri e altro materiale on line; potenziamento del servizio di prestito interbibliotecario)	Gori	Tempistica	Attuazione nella tempistica data dal sistema interbibliotecario	mantenimento	mantenimento	
		7.02.13	Estensione del patrimonio librario, in particolare per i volumi destinati alla consultazione. Catalogazione: n° volumi catalogati	Gori	N° volumi catalogati	almeno 800	mantenimento	mantenimento	
	0	7.02.17		0	Martini	Tempistica	0	mantenimento	mantenimento
7.03	Collaborazione con le Associazioni per organizzazione eventi in città e nelle frazioni	7.03.01	Organizzazione Spettacoli e Concerti all'aperto nelle frazioni:-richiesta disponibilità operai - attività ammin. e di vigilanza di Polizia M. - organizzazione Spettacoli estivi nelle frazioni	Gori - Lorenzon - Fazio	N° spettacoli estivi nelle frazioni	almeno 2	mantenimento	mantenimento	

**Cultura e turismo: potenziare l'informazione turistica e sviluppare offerte diversificate – incrementare la promozione culturale – rivitalizzare le attività economiche**

AREE DI RIFERIMENTO:		PATRIMONIO COMUNALE - RAPPORTO CON ENTI PROPRIETARI BENI DEMANIALI - BILANCIO E PROGRAMMAZIONE - RAPPORTI CON ENTI TERRITORIALI ED ISTITUZIONI . GRANDI OPERE							
REFERENTE:		SINDACO GIUSEPPE TELLINI -ASS SILVIA SAVI -ASS. SIMONETTA COMAND							
OBIETTIVO GESTIONALE		ATTIVITA'			TPO	INDICATORI	2024	2025	2026
CODIFICA	DESCRIZIONE	CODIFICA	DESCRIZIONE	INIZIALE					
		7.03.02	Sinergia con associazionismo per la promozione e organizzazione di eventi, con l'associazione Pro loco e le ass.culturali	Gori	N° iniziative co-organizzate	almeno 4	mantenimento	mantenimento	
7.04	Promuovere e sostenere un'offerta diversificata	7.04.01	Organizzazione della Rievocazione Storica Napoleonica, in collaborazione con Associazione Pro Palma -richiesta disponibilità operai -attività ammin. e di vigilanza di Polizia M.	Gori - Lorenzon - Fazio	Tempistica	entro metà settembre	mantenimento	mantenimento	
		7.04.02	Organizzazione di eventi sulle fortificazioni -richiesta disponibilità operai -attività ammin. e di vigilanza di Polizia M. -organizzazione	Gori - Lorenzon - Fazio	N° di eventi	almeno 3	mantenimento	mantenimento	
		7.04.03	Organizzazione e coorganiz. di concerti ed eventi in piazza e sul territorio: - richiesta disponibilità operai -attività ammin. e di vigilanza di Polizia M. -organizzazione	Gori - Lorenzon - Fazio	N° di eventi	almeno 8	mantenimento	mantenimento	
		7.04.04	Organizzazione dell'Ottobre Palmarino -richiesta disponibilità operai -attività ammin. e di vigilanza di Polizia M. -organizzazione	Gori - Lorenzon - Fazio	N° iniziative calendarizzate	almeno 5	entro ottobre	entro ottobre	
7.05	Promuovere politiche a sostegno dell'occupazione, all'autonomia possibile e ampliare i servizi a favore delle famiglie	7.05.01	Prosecuzione sperimentazione dei servizi di pre e post accoglienza della Scuola dell'infanzia di Ialmico	Gori	Tempistica	Prosecuzione anche per l'a.s. 2024/2025 (da settembre)	mantenimento	/	
		7.05.02	Ricerca canali di finanziamento per servizi scolastici comunali per continuare a garantire gli stessi a fronte dell'incremento dei costi	Gori	Descrittivo	Individuazione di almeno un canale di finanziamento	mantenimento	mantenimento	
7.06	Garantire un adeguato sostegno finanziario alla scuola dell'infanzia pubblica e privata, Primaria e Secondaria	7.06.01	Convenzione annuale con Istituto Comprensivo: Erogazione di un contributo annuo per le spese correnti di funzionamento dell'istituto Comprensivo e dei plessi scolastici di Palmanova (attività ordinaria)	Gori	tempistica	approvazione deliberazione entro dicembre	mantenimento	mantenimento	
		7.06.02	Convenzione con Scuola paritaria Regina Margherita : erogazione di un contributo per il funzionamento	Gori	N° liquidazioni	3	mantenimento	mantenimento	
	7.07	Garantire il regolare svolgimento delle manifestazioni	7.07.01	Organizzare soluzioni di adeguamento/implementazione del servizio durante le manifestazioni programmate	Fazio	tempistica	secondo le direttive della Giunta	secondo le direttive della Giunta	secondo le direttive della Giunta

**Incoraggiare la pratica dello sport e promuoverne la cultura**

AREE DI RIFERIMENTO:

REFERENTE:

ASS. THOMAS TRINO

OBIETTIVO GESTIONALE		ATTIVITA'		TPO	INDICATORI	2024	2025	2026
CODIFICA	DESCRIZIONE	CODIFICA	DESCRIZIONE			INIZIALE		
8.01	Rivalutazione dei bastioni come contenitore naturale per la realizzazione di sport "campestri"	8.01.01	collaborazione alla realizzazione di eventi campestri e collaborazione alla realizzazione eventi sportivi sui bastioni	Lorenzon	numero	2	3	3
8.02	Sostenere le attività culturali e concertistiche nella stagione estiva	8.02.01	Pasquetta sui bastioni: allestimento aree - organizzazione servizio di raccolta rifiuti e pulizia aree - smantellamento strutture	Lorenzon	temporali	conclusione attività: aprile	conclusione attività: aprile	conclusione attività: aprile
		8.02.02	Concerti in piazza Grande: allestimento limitazione aree - organizzazione servizio di raccolta rifiuti e pulizia aree - smantellamento strutture	Lorenzon	temporali	conclusione attività: agosto	conclusione attività: agosto	conclusione attività: agosto
		8.02.03	Rievocazione storica: allestimento aree - organizzazione servizio di raccolta rifiuti e pulizia aree - smantellamento strutture	Lorenzon	temporali	conclusione attività: settembre	conclusione attività: settembre	conclusione attività: settembre

**Diffondere la cultura ambientale in una logica di sviluppo sostenibile - focalizzare un modello di sviluppo più efficiente e sostenibile**

AREE DI RIFERIMENTO:

REFERENTE:

VICESINDACO LUCA PIANI - ASS. MARIO MARANGONI

OBIETTIVO GESTIONALE		ATTIVITA'		TPO	INDICATORI	2024	2025	2026
CODIFICA	DESCRIZIONE	CODIFICA	DESCRIZIONE			INIZIALE		
9.01	RECUPERO RIFIUTI INGOMBRANTI SUL TERRITORIO COMUNALE (ASSISTENZA A NET)	9.01.01	calenderizzazione raccolte rifiuti su richiesta cittadini, programmazione interventi con NET, assistenza ai cittadini e a NET nel recupero	Lorenzon	numero interventi	6	6	6

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: GORI MARICA

CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*

DATA FIRMA: 15/04/2024 10:50:21

All B)

## **Piano delle Azioni positive per le pari opportunità e l'equilibrio di genere**

### **PREMESSA**

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

Merita rilievo anche la Direttiva 23/05/2007 ad oggetto: “Misure per attuare parità ed opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni pubbliche” la quale, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, è intervenuta sul tema ed ha indicato le linee di azione a cui le amministrazioni pubbliche devono attenersi per raggiungere l’obiettivo in parola. Lo scopo della Direttiva è di contribuire a realizzare politiche per il lavoro pubblico in linea con gli obiettivi posti dalla normativa in materia, sulla base della considerazione che valorizzare le differenze rappresenta un fattore di qualità dell’azione amministrativa e, pertanto, attuare le pari opportunità significa innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Dal 2023 il Piano delle azioni positive e il Piano della parità di genere (Gender Equality Plan) sono proposti come documento unificato “Piano triennale delle azioni positive e della parità di genere”, il cui obiettivo prevede di assicurare una continuità e coerenza alle politiche già intraprese dall’Amministrazione comunale sui temi della cultura del rispetto, della parità di opportunità tra uomo e donna nell’ambiente lavorativo, promuovendo l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, del benessere e della valorizzazione della diversità, sia di genere sia legata a variabili di età, abilità fisica, l’attuazione di politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, le iniziative formative finalizzate all’inserimento di neoassunti, e il benessere organizzativo del Comune .

L’arco temporale di riferimento è il triennio 2024-2026, con previsione di aggiornamento annuale. Le misure previste dal piano vengono definite “speciali” – in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne. Secondo quanto disposto dalla normativa in materia, le azioni positive e la parità di genere rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per raggiungere la parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi e per riequilibrare la presenza femminile nei ruoli di vertice.

Attraverso il **Piano delle azioni positive e della parità di genere**, l’Amministrazione comunale intende in primo luogo migliorare l’ambiente lavorativo dell’ente e quindi:

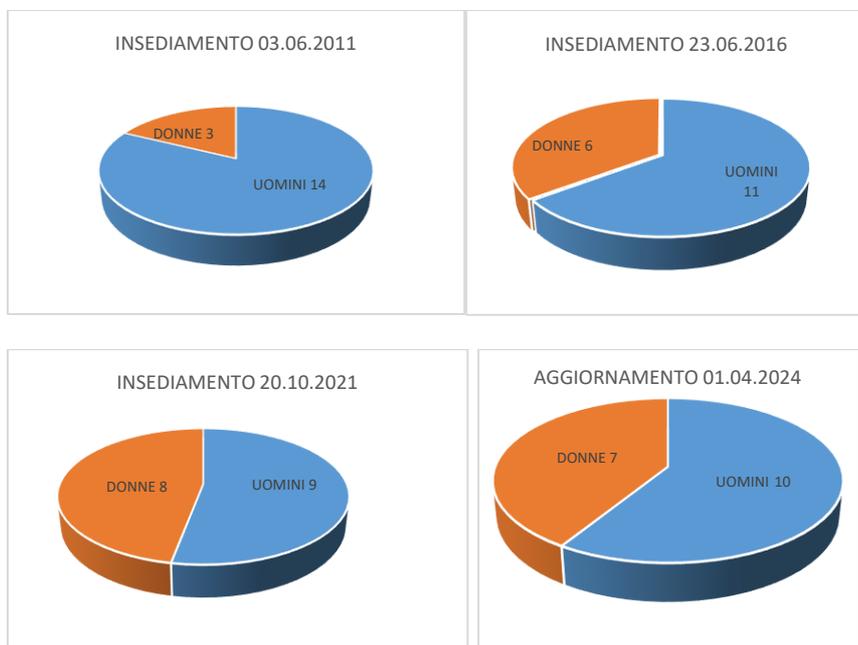
- incentivare la conciliazione casa/lavoro e cultura organizzativa;
- garantire la realizzazione della parità formale e sostanziale, misurando l’equilibrio di genere anche nella leadership e nei processi decisionali, nonché la parità di genere nelle assunzioni e nella progressione di carriera;
- contrastare qualsiasi forma di discriminazione diretta e indiretta;
- promuovere la rimozione dei fattori che possono incidere negativamente sulla parità, sul benessere, sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, sulla salute dei lavoratori e delle lavoratrici;
- dare conto delle misure contro la violenza di genere, comprese le molestie sessuali;

in secondo luogo definire il piano quale strumento di lavoro contestualizzato rispetto all'Ente, per valorizzare la piena partecipazione di tutte le persone alla vita del Comune, favorendo la cultura del rispetto, il contrasto alle discriminazioni di genere e la promozione dell'effettiva uguaglianza di genere, attraverso una serie di azioni coerenti al suo territorio e alla sua Comunità.

Per quanto attiene al primo punto, inerente al miglioramento dell'ambiente lavorativo dell'ente, occorre osservare che il Comune di Palmanova si è da tempo attivato, coerentemente con la normativa comunitaria e nazionale che indica la promozione dell'uguaglianza e la prevenzione di fenomeni discriminatori, per riconoscere il valore delle "opportunità pari".

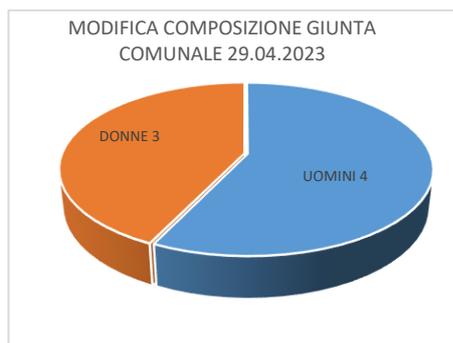
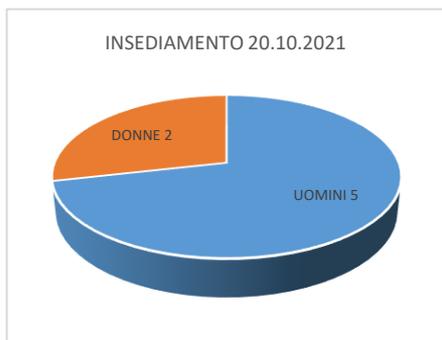
Nel corso degli anni in seno al Consiglio Comunale e alla Giunta Comunale si sono registrati aumenti della presenza femminile, come si può evincere dai seguenti grafici:

### CONSIGLIO COMUNALE

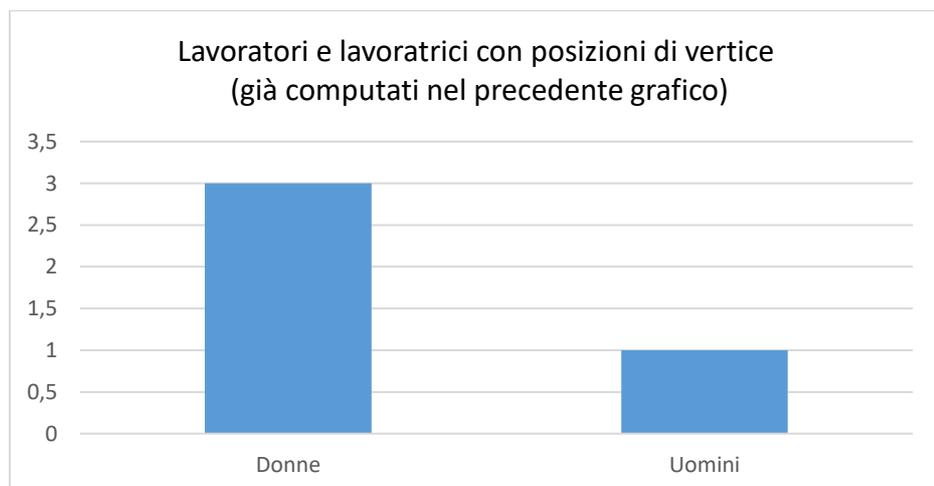
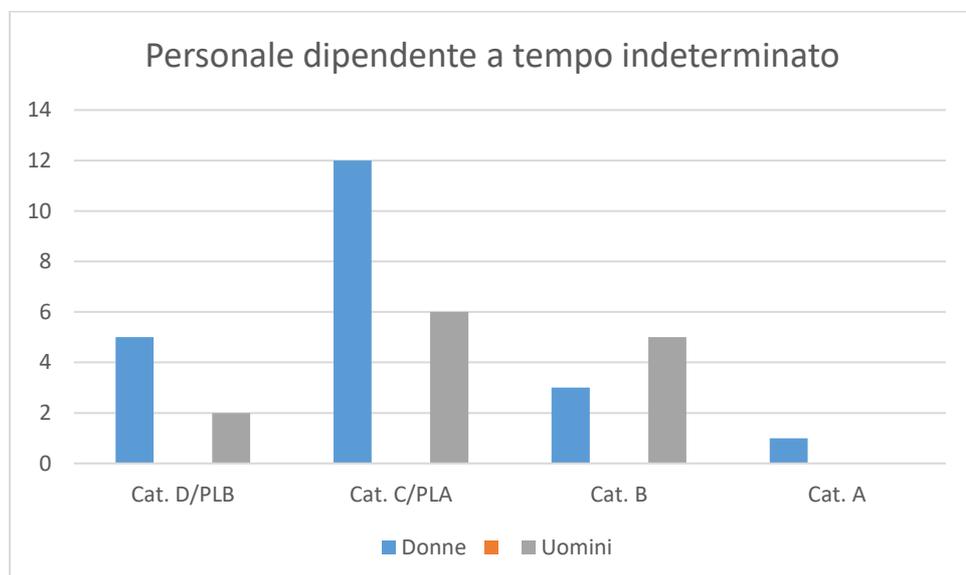


### GIUNTA COMUNALE





Per quanto riguarda il monitoraggio dell'organico del Comune di Palmanova, l'attuale situazione del personale dipendente in servizio presenta il quadro di raffronto tra uomini e donne lavoratori di seguito illustrato, alla data del 31/12/2023:



Il contesto del Comune, come sopra rappresentato, evidenzia una considerevole prevalenza femminile sotto il profilo numerico e per quanto riguarda le posizioni di vertice nei processi decisionali (Titolari di Posizione Organizzativa). Dall'esame dell'attuale situazione si conferma che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006.

L'unico settore d'impiego esclusivamente maschile è quello riferito alle manutenzioni; il personale femminile è impiegato equamente in tutti gli altri uffici compreso quello tecnico.

Per quanto riguarda le categorie contrattuali si rileva che le donne sono maggiormente inquadrare nelle categorie D, C ed A. Per quanto riguarda la categoria D e C, in particolare, la presenza femminile risulta decisamente superiore.

L'Amministrazione Comunale conferma l'impegno anche per il futuro a ricorrere a criteri esclusivamente meritocratici, sia nella selezione del personale sia nell'assegnazione delle progressioni orizzontali.

Per quanto riguarda la valorizzazione e partecipazione di tutte le persone alla vita del Comune occorre sottolineare che presso il Comune di Palmanova già dall'anno 2016 è stato istituito uno specifico Assessorato alle Pari Opportunità, come risulta dalla deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 dd 23.06.2016. Inoltre, a seguito delle ultime elezioni comunali, con Delibera di Consiglio n. 22 dd 11.04.2022, questa Amministrazione ha nominato anche una Commissione consiliare permanente per le Pari opportunità.

Dal mese di ottobre 2022 il Comune di Palmanova ha aderito, con deliberazione giunta n. 153/2022, alla convenzione proposta dal Centro provinciale per l'istruzione degli Adulti di Udine – sede associata di San Giorgio di Nogaro, per la realizzazione di un corso di lingua italiana per stranieri articolato nell'anno scolastico 2022/2023. Scopo del progetto formativo era quello di promuovere l'integrazione nel tessuto sociale, nella vita culturale e nelle varie attività della comunità dei cittadini immigrati di diversa provenienza.

L'iniziativa formativa è stata molto apprezzata, in particolare dalle donne straniere che hanno aderito numerose, e pertanto anche per l'anno scolastico 2023/2024 il progetto, in convenzione con Centro provinciale per l'istruzione degli Adulti di Udine – sede associata di San Giorgio di Nogaro, è stato riproposto per le cittadine e cittadini stranieri presenti nel territorio comunale. L'intenzione dell'Amministrazione è quella di proseguire questa fruttuosa collaborazione con il CPIA anche per gli anni avvenire.

Si evidenzia poi che il Comune predispose da tempo il Piano triennale delle Azioni Positive, tendente ad assicurare la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di Pari Opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne all'interno dell'ente. Di seguito si riportano gli estremi dei provvedimenti adottati:

#### PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE

Provvedimento	n.	data
Delibera di Giunta	116	13.09.2023
Delibera di Giunta	100	01.07.2022
Delibera di Giunta	10	10.02.2021
Delibera di Giunta	35	29.03.2018
Delibera di Giunta	33	20.03.2017
Delibera di Giunta	82	18.07.2016
Delibera di Giunta	22	14.02.2014
Delibera di Giunta	57	22.05.2013
Delibera di Giunta	48	09.05.2012

Nell'anno 2022 la Giunta comunale con proprio atto ha provveduto all'approvazione di un Piano di Uguaglianza di Genere «Gender Equality Plan» (GEP) in attuazione della Gender Equality Strategy 2020-2025 della Commissione UE.

Si aggiunge infine che l'obiettivo di una parità di genere "sostanziale" e trasversale si inserisce a pieno titolo nelle iniziative consolidate nella comunità. A tal fine si citano i numerosi progetti formativi rivolti alle scuole, con iniziative strutturate a carattere culturale e/o finalizzate al reinserimento professionale delle donne, all'inclusione sociale e professionale di donne immigrate, in quanto valori avvertiti come fondamentali e irrinunciabili dalla Giunta nell'arco di un decennio.

## **Articolazione del Piano triennale delle azioni positive e della parità di genere 2024 - 2026 del Comune di Palmanova**

Il piano si divide in 4 AREE PRIORITARIE, sulla scorta del modello elaborato dalla Commissione Europea, ed in continuità e ad integrazione con quanto già previsto nei precedenti piani (Piano delle azioni positive e Piano della parità di genere "Gender Equality Plan"). L'individuazione delle azioni positive per la parità per il triennio 2024-2026 è formulata sulla base dell'analisi del contesto organizzativo, sinteticamente sopra indicato (tabella "Personale dipendente a tempo indeterminato") e delle trasformazioni e delle esperienze vissute dagli uomini e dalle donne del Comune, anche a seguito dell'esperienza vissuta nel periodo emergenziale dovuto alla diffusione del Covid-19 e dell'accelerazione verso una maggiore digitalizzazione dei processi lavorativi avvenuta in questi ultimi anni. Si indicano di seguito gli obiettivi da realizzare e le azioni da porre in essere per il loro raggiungimento:

### **1. Equilibrio tra vita e lavoro e la cultura organizzativa.**

Sotto questo profilo si confermano le seguenti azioni da perseguire:

- I. Mantenimento dell'orario di lavoro flessibile: l'Ente s'impegna, in attuazione della normativa vigente, a favorire politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità ed esigenze familiari, situazioni di svantaggio sociale, personale o familiare, attività di volontariato, con le responsabilità professionali, ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante il mantenimento della flessibilità dell'orario nella quasi totalità dei servizi comunali;
- II. Part-time: il Comune assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time, mantenendo una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alla necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio;
- III. Formazione: garantire la partecipazione dei dipendenti a corsi di formazione, consentendo uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare gli stessi, anche adottando atti di revisione ad hoc dell'articolazione dell'orario di lavoro per quei dipendenti che presentano obblighi di famiglia, garantendo una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere;
- IV. Prevenzione mobbing: il Comune si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinati da (a titolo esemplificativo) atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori o pressioni correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, ed ogni altra forma di discriminazione. I provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/ lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi terrà conto di ragioni organizzative o da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi;
- V. Congedi parentali: il Comune è impegnato, oltre che ad applicare puntualmente la vigente normativa, anche ad informare le lavoratrici/lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla normativa stessa. Nel caso di congedi parentali o lunghi periodi di assenza, il Comune favorisce la possibilità di mantenere i contatti con l'ambiente lavorativo e facilita il reinserimento e l'aggiornamento al momento del rientro del personale in servizio;
- VI. Assunzioni: il Comune assicura nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di componenti femminili e di non privilegiare, in fase di selezione, candidati dell'uno o dell'altro sesso. In caso di parità di requisiti tra candidati idonei ed appartenenti all'uno o all'altro sesso, la scelta deve essere motivata e scevra da ragioni fondate su differenze di genere;
- VII. Bandi di selezione del personale. Nei bandi di selezione per l'assunzione di personale viene attualmente e sarà in futuro garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne e non sarà fatta alcuna discriminazione nei confronti delle donne. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso

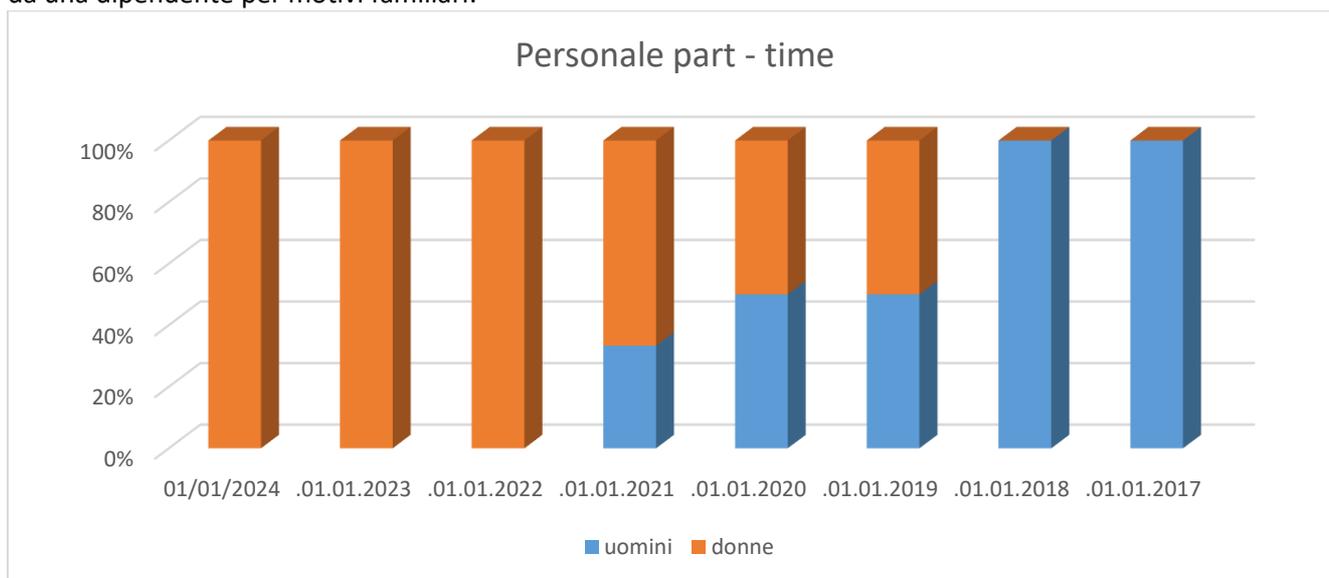
a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

- VIII. Dotazione organica: non risultano previsti nelle dotazioni organiche posti che siano prerogativa dell'uno o dell'altro sesso. Nello svolgimento dei compiti assegnati, il Comune valorizza attitudini e capacità personali e provvede a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti. La dotazione organica dell'Ente è strutturata in base alle categorie e profili professionali previsti dal vigente CCNRL senza alcuna prerogativa di genere.

Tutte le misure trovano costante e concreta applicazione: dalla flessibilità dell'orario, alla formazione garantita a tutti, alla valutazione oggettiva delle prestazioni e risultati, agli eventuali trasferimenti di ufficio legati esclusivamente a ragioni di servizio e conseguimento del pubblico interesse, al puntuale rispetto della disciplina dei congedi parentali nell'ottica di agevolare quanto più possibile le lavoratrici madri, all'accoglimento delle richieste di part-time nel rispetto dei soli limiti della cornice normativa, al reclutamento di personale che prescindono in toto dall'appartenenza al genere, come si può agevolmente evincere da tutte le tabelle inserite nel presente documento.

Nelle annualità precedenti sono stati garantiti i congedi parentali per figli minori o assistenza a propri familiari. Anche nelle annualità 2024 – 2026 verranno garantiti i congedi parentali al personale che ne farà richiesta.

Per quanto concerne il part-time degli ultimi cinque anni, si riportano i dati dei dipendenti suddivisi tra uomini e donne, precisando che alcune posizioni nascono a tempo parziale, mentre in un caso il part-time è stato richiesto da una dipendente per motivi familiari:



**Obiettivo: mantenimento nel triennio 2024-2026 delle azioni intraprese, che si sono dimostrate particolarmente efficaci, anche grazie a una cultura sedimentata e consolidata della parità di genere nella struttura dell'Amministrazione Comunale.**

#### **B) Equilibrio di genere nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali.**

L'Amministrazione Comunale conferma l'impegno a ricorrere a criteri di professionalità e competenza, scevri da qualunque tipo di discriminazione riconducibile al genere, anche nella nomina delle posizioni di vertice e degli organi decisionali del Comune quali il Segretario Comunale, il Vicesegretario comunale, i Titolari di Posizione Organizzativa.

Di seguito si riportano le tabelle riepilogative dell'affidamento di tali incarichi negli ultimi cinque anni:

SEGRETARIO COMUNALE		
alla data	uomini	donne
01.01.2024	/	/
01.01.2023	/	/
01.01.2022	/	/
01.01.2021	/	/
01.01.2020	/	/

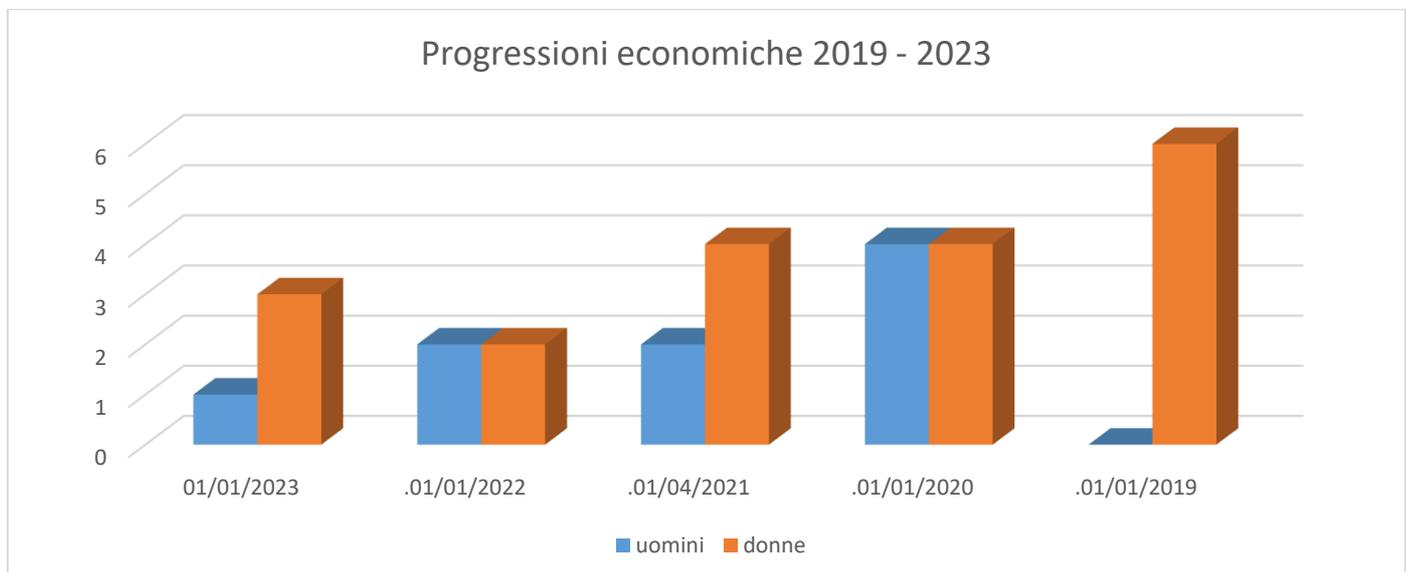
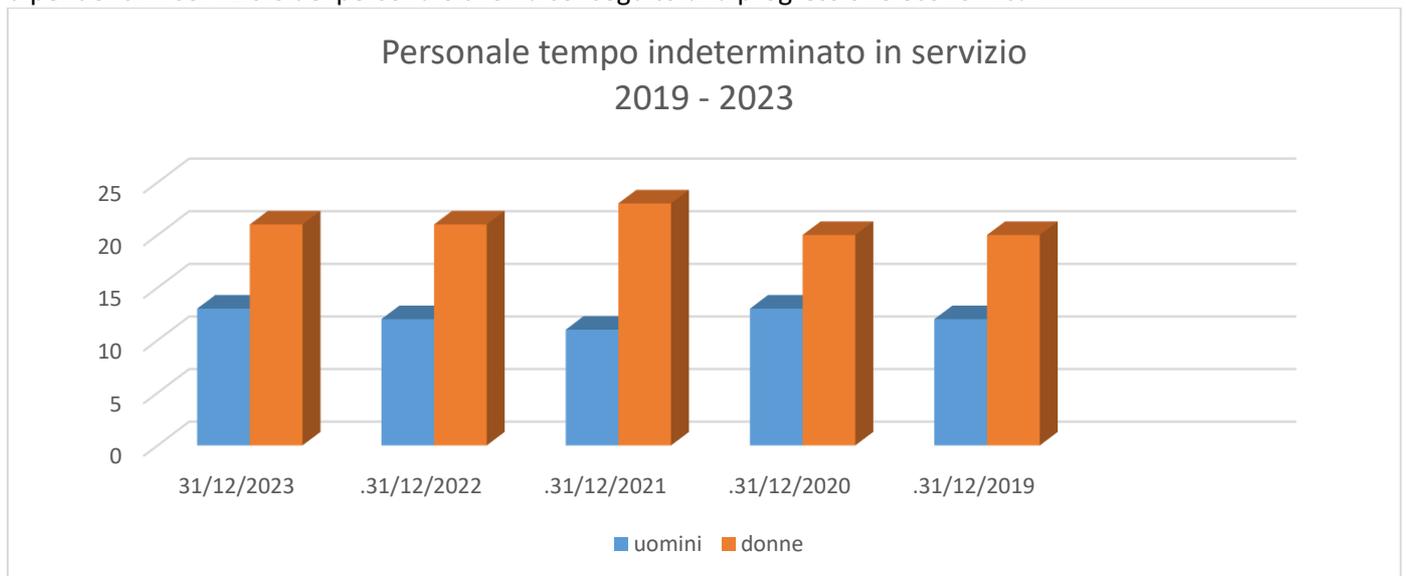
VICESEGRETARIO COMUNALE		
alla data	uomini	Donne
01.01.2024	/	1
01.01.2023	/	1
01.01.2022	/	1
01.01.2021	/	1
01.01.2020	/	1

TITOLARI POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
alla data	uomini	donne	totale
01.01.2024	1	3	4
01.01.2023	1	3	4
01.01.2022	1	3	4
01.01.2021	1	3	4
01.01.2020	1	3	4

**Obiettivo: assicurare e mantenere nel triennio 2024-2026 almeno la metà delle posizioni di vertice al genere femminile.**

**C) Eguaglianza di genere nel reclutamento e nelle progressioni di carriera.**

L'Amministrazione Comunale conferma l'impegno anche per il futuro a ricorrere a criteri esclusivamente meritocratici, privi da qualunque tipo di discriminazione riconducibile al genere, sia nella selezione del personale sia nell'assegnazione delle progressioni orizzontali, come dimostrano i dati rilevati negli ultimi cinque anni dei dipendenti in servizio e del personale che ha conseguito una progressione economica:



**Obiettivo: prospettiva del mantenimento nel triennio 2024-2026 di una significativa presenza di dipendenti donne, che non scenda al di sotto del 50% del personale in servizio, fermo restando il criterio esclusivamente meritocratico del reclutamento.**

**D) Misure di contrasto della violenza di genere, comprese le molestie sessuali.**

Il Comune di Palmanova si impegna altresì a svolgere iniziative volte a favorire la cultura della non violenza, individuando la popolazione giovanile come destinatario privilegiato e demandando ai Servizi Socio-Scolastici l'organizzazione e la promozione delle stesse, con la collaborazione dei rappresentanti dell'Amministrazione comunale all'uopo designati. L'Amministrazione Comunale da tempo è sensibile al contrasto a questo tipo di violenza, tanto che iniziative specifiche sono attivate da anni, ed in particolare:

- Nel 2016 è nato lo "Sportello Donna", consistente nell'istituzione di uno sportello d'aiuto per le donne in difficoltà quali vittime o potenziali vittime di violenza; oltre al servizio rivolto ai singoli casi e aperto in modo continuativo nel corso di tutto l'anno, sono organizzati anche specifici incontri sul tema;
- In occasione della Festa della Donna, ogni anno – eccezion fatta per la sospensione forzata causata dalle restrizioni per la pandemia - è organizzata la Rassegna DonnAE dintorni, consistente in varie iniziative quali mostre d'arte, convegni, spettacoli teatrali, testimonianze dirette di storie al femminile di particolare rilevanza, volte a consolidare una cultura di rispetto e valorizzazione delle donne;
- Periodicamente vengono organizzati laboratori con le scuole per prevenire il fenomeno della violenza di genere e creare una comunità consapevole, nella convinzione che la cultura del rispetto debba essere coltivata con particolare attenzione nelle nuove generazioni;

**Obiettivo: mantenimento nel triennio 2024-2026 di "Sportello Donna", rassegna annuale DonnAE dintorni e almeno un'iniziativa annuale di contrasto alla violenza di genere nelle scuole.**

**Continuazione della collaborazione con il Centro provinciale per l'istruzione degli Adulti di Udine – sede associata di San Giorgio di Nogaro, per la realizzazione di corsi di lingua italiana per stranieri al fine di promuovere l'integrazione nel tessuto sociale, nella vita culturale e nelle varie attività della comunità dei cittadini immigrati di diversa provenienza, con prevalenza di partecipanti donne.**

**DURATA E DIFFUSIONE DEL PIANO.**

Il presente Piano ha durata triennale per il periodo 2024/2026 con previsione di aggiornamento annuale. Tuttavia, data la complessità e l'impatto organizzativo e culturale di taluni interventi, pur prevedendo l'avvio delle singole azioni nel triennio in argomento, la loro logica continuazione potrà proseguire nel triennio successivo.

Il piano sarà pubblicato sul sito Internet del Comune di Palmanova in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti ed ai cittadini.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti gli eventuali pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, al fine di poter procedere, annualmente, se necessario, è, comunque, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Palmanova, 09.04.2024

Il Vicesegretario reggente  
GORI dott.ssa Marica

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: GORI MARICA

CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*

DATA FIRMA: 15/04/2024 10:53:17

# **Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza DEL COMUNE DI PALMANOVA 2024-2026**

*(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190)*

## **Parte I Parte generale**

### **1. Obiettivi strategici**

Il presente Piano è finalizzato a:

- individuare il grado di rischio di corruzione/illegalità nelle attività svolte dall'ente;
- definire i necessari interventi organizzativi, per prevenire il verificarsi di situazioni di rischio;
- garantire l'idoneità, morale e operativa, del personale chiamato ad operare nei settori sensibili;
- definire procedure appropriate per formare i dipendenti che operano in settori particolarmente esposti al rischio corruzione;
- garantire l'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione, considerando fonte di responsabilità disciplinare, ai sensi della l. 190/2012, art. 1, co. 14, la violazione di tutti gli obblighi scaturiti dal sistema medesimo.

Il presente Piano si coordina inoltre con il Piano della Performance e il Documento Unico di Programmazione.

### **2. Soggetti coinvolti nel sistema, compiti e responsabilità**

Gli obblighi di implementazione delle misure di prevenzione della corruzione incombono sull'intero ente e su molteplici soggetti a vario titolo coinvolti, ciascuno con specifici oneri, compiti e responsabilità.

La Giunta Comunale offre sia impulso sia controllo generalizzato sulle attività di adeguamento dell'ente agli obblighi di prevenzione della corruzione e promuove iniziative di sensibilizzazione e diffusione della cultura della legalità. Attraverso l'approvazione e l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, inoltre, definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Oltre ad adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione e alla promozione di maggiori livelli di trasparenza, ha anche il compito di nominare il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

L'RPCT è la figura di controllo e di vigilanza sul rispetto degli adempimenti e propone l'adozione del Piano Triennale, ed è nominato dal Sindaco con specifico Decreto. Nel Comune di Palmanova, le funzioni di RPCT sono assegnate al Vicesegretario reggente, dott.ssa Marica Gori, che svolge tutti i compiti elencati dall'art. 1 della L. 190/2012. In caso di mancata predisposizione del PTPCT o di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti, è prevista responsabilità dirigenziale e sanzione disciplinare non inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi. Una responsabilità dirigenziale, disciplinare e amministrativa è prevista anche nel caso in cui, all'interno dell'Amministrazione, vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato. La responsabilità del RPCT è esclusa qualora dimostri di aver attuato tutte le misure necessarie alla prevenzione dei fenomeni corruttivi e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Un ruolo fondamentale è ricoperto dai dipendenti, chiamati a osservare le misure contenute nel Piano e nel Codice di Comportamento, a seguire la formazione obbligatoria e a collaborare attivamente con l'RPCT e con il proprio T.P.O. (ad esempio, segnalando eventuali situazioni di illecito o palesando casi di personale conflitto di interessi). L'art. 8 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 62/2013) stabilisce che la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare.

I T.P.O. delle diverse aree partecipano alla gestione del rischio e alla stesura del Piano ciascuno secondo le proprie competenze e sfere di attività. Sotto il profilo della trasparenza, rappresentando questa mezzo efficace per prevenire o eliminare la corruzione, ogni T.P.O. e i Responsabili di procedimento ove individuati devono assicurare, in attuazione a quanto previsto dall'art. 1 c. 33 della L. 190/2012 e dal D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune delle informazioni stabilite dalle disposizioni normative in materia, di volta in volta vigenti. La mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni va valutata come Responsabilità dirigenziale e costituisce valutazione negativa.

Infine, anche soggetti esterni quali l'OIV dott. Bruno Susio e il RPD Studio Pabli offrono supporto all'RPCT secondo le competenze normativamente previste: l'OIV è chiamato a contribuire all'identificazione del rischio mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza e integrità dei controlli interni, mentre il RPD può offrire consulenza in situazioni specifiche come, ad esempio, quelle conseguenti ad una richiesta di accesso civico.

### **3. Processo e modalità di predisposizione del PTPCT**

La legge 190/2012 impone l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), documento dall'elevato valore programmatico e strategico.

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, che deve essere approvato ogni anno con il fine di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. Il PTPC deve comprendere l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Per gli enti locali, il Piano deve essere successivamente approvato dalla Giunta.

Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Tale determinazione, infatti, è elemento essenziale e indefettibile del piano stesso. Pertanto, gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione strategico-gestionale quali, ad esempio, il Piano delle Performance e il Documento Unico di Programmazione.

## **Parte II**

### **Analisi del contesto**

#### **1. Analisi del contesto esterno**

Il territorio della Regione Friuli Venezia Giulia è collocato al confine nazionale con Austria e Slovenia (lungo circa 390 chilometri) e con ampio sbocco sul mare; risulta caratterizzato da una fervente attività economica, soprattutto di piccola e media imprenditoria. Come si evince dalla Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata illustrata alla Camera dal Ministro dell'Interno, gli ambiti di possibile criticità in Regione potrebbero essere correlati agli ingenti investimenti finalizzati alla realizzazione di grandi opere infrastrutturali quali la costruzione della terza corsia dell'autostrada A 4, il raccordo autostradale Villesse-Gorizia e la previsione dell'ampliamento del Porto di Trieste attraverso la realizzazione di una moderna piattaforma logistica.

Anche le attività sviluppate presso i cantieri navali della Fincantieri in Monfalcone e quelli edili, presenti all'interno della base militare U.S.A.F. di Aviano, possono costituire elementi di interesse per soggetti riconducibili alle tradizionali consorterie criminali, attive, soprattutto, nel reimpiego di proventi illeciti in attività economiche.

Sebbene si possa sostenere, in generale, che la criminalità endogena manchi storicamente di una componente propria, organizzata in strutture associative di tipo mafioso, la Regione Friuli Venezia Giulia non può considerarsi immune da infiltrazioni.

La permeabilità del tessuto economico consente alle organizzazioni criminali di potersi insinuare nell' realtà locali in maniera più subdola ed insidiosa, senza ricorrere a metodi che destino allarme sociale.

A tal proposito, sul territorio si registra la presenza, più o meno stabile, di soggetti risultati affiliati o, comunque, "vicini" ad organizzazioni criminali di tipo mafioso che potrebbero fornire supporto logistico, al fine di favorire la latitanza di affiliati, e consentire il reinvestimento dei proventi illeciti in attività economiche legali.

È stata rilevata la presenza di soggetti collegati alle cosche dell' "ndrangheta", di articolazioni della malavita siciliana e campana, con maggior frequenza nelle aree di Trieste e Monfalcone, in relazione alle attività ivi sviluppate; anche l' area del confine orientale della regione Veneto risulta interessata dalla presenza di affiliati a tali organizzazioni.

Inoltre, la particolare collocazione geografica della regione, in posizione centrale nell' area europea, favorisce la commissione di reati transfrontalieri, perpetrati principalmente da gruppi criminali di origine straniera, quali il traffico di sostanze stupefacenti, il contrabbando di sigarette, l' immissione di merce contraffatta, favoreggiamento dell' immigrazione clandestina e lo sfruttamento della prostituzione; tali attività, se rappresentano l' area di maggior impegno per le forze di sicurezza e di polizia, incidono relativamente sui fenomeni corruttivi cui si rivolge l' attività di contrasto degli Enti Locali.

Per quanto concerne più specificamente il territorio della Provincia di Udine, valgono le considerazioni generali riferite al contesto regionale e, più in particolare, la necessità di prestare particolare attenzione alle attività correlate agli ingenti investimenti relativi alla realizzazione della terza corsia dell' autostrada A 4, che costituiscono un' attrattiva per gli investimenti dell' economia illegale in un territorio caratterizzato da una forte spinta alla ripresa economica.

L' economia della provincia si presta per attività di reinvestimento di capitali illeciti nei settori del commercio di capi di abbigliamento, ristorazione ed attività ricreative, settore in cui si sono rilevate presenze di pregiudicati campani nella Val Canale e nella zona di Lignano.

Il territorio di Palmanova non rientra nelle aree di specifica criticità dianzi richiamate né partecipa - direttamente o indirettamente- alla realizzazione delle grandi opere citate; i rilevanti programmi di sviluppo commerciale ed edilizio in corso, tuttavia, impongono di mantenere alto il livello di attenzione che ha consentito, nel tempo, di sviluppare attività amministrative corrette e trasparenti.

## **2. Analisi del contesto interno**

Il Comune di Palmanova informa la propria attività al principio della democrazia amministrativa e alla razionalizzazione e semplificazione delle procedure (art. 32 dello Statuto).

L' Ente applica il principio della distinzione delle competenze tra organi di governo e gestionali, in base al quale i poteri di indirizzo e controllo politico amministrativo spettano agli organi di governo, mentre la gestione amministrativa, finanziaria, tecnica e della polizia municipale è attribuita ai Titolari di Posizione Organizzativa, mediante autonomi poteri di spesa, di micro organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con Deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 01/02/2012. La struttura è ripartita in Aree, ciascuna delle quali è ripartita in Uffici. Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente di categoria D, Titolare di Posizione Organizzativa.

Di seguito si rappresenta una schematica sintesi al 15/03/2024:

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI IN ORGANICO
<b>UFFICI DI SUPPORTO</b>	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
		<b>TOTALE</b>	<b>2</b>
<b>AREA AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI</b>	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO VICESEGRETARIO	1
	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1
	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI CULTURALI E TURISTICI	1
	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2
	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CULTURALE	1
	B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2
		<b>TOTALE</b>	<b>8</b>
<b>AREA ECONOMICO FINANZIARIA</b>	D	ISTRUTTORE DIRETTIVO RAGIONIERE	2
	C	ISTRUTTORE RAGIONIERE	2
	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1
	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	2
	A	OPERATORE AMMINISTRATIVO (posto riservato al personale appartenente alle categorie protette di cui all'art. 1 L 68/99)	1 part – time 51%
		<b>TOTALE</b>	<b>8</b>
<b>AREA GESTIONE DEL TERRITORIO E PATRIMONIO</b>	D	SPECIALISTA PROFESSIONALE SERVIZI TECNICI	1
	C	ISTRUTTORE ASSISTENTE TECNICO	4
	B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO – ASSISTENTE TECNICO	1
	B	OPERAIO SPECIALIZZATO	4
	D	SPECIALISTA TECNICO	4 tempo determinato part-time (PNRR)
		<b>TOTALE</b>	<b>10</b>
<b>AREA POLIZIA LOCALE</b>	PLB	COMANDANTE UFFICIALE TENENTE DI POLIZIA LOCALE	1
	PLA 3	SOTTUFFICIALE DI POLIZIA LOCALE	4
	B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO MESSO NOTIFICATORE	1
		<b>TOTALE</b>	<b>6</b>
		<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>38 (di cui 1 tempo indeterminato part-time e 4 tempo determinato part time)</b>

### Parte III

## Mappatura dei processi, individuazione, valutazione e trattamento del rischio

In allegato al presente piano si trova la tabella di mappatura dei processi, individuazione e valutazione del rischio (allegato 1).

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio in conformità alle tabelle suddette.

In ultimo, si propongono poi le misure generali e specifiche di trattamento del rischio, l'indicazione dell'ufficio responsabile, i tempi di realizzazione (o lo stato di attuazione).

## Parte IV

### Linee guida per l'attuazione delle misure obbligatorie finalizzate alla prevenzione della corruzione

Per attuare le misure obbligatorie volte a prevenire il rischio corruttivo, individuate da ANAC e previste nel presente piano, vengono stabilite le seguenti linee guida:

#### 1) 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 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il Responsabile 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.

Tuttavia, come sottolineato dalla stessa Autorità Nazionale, non sempre la misura della rotazione è concretamente realizzabile, specialmente all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. Tuttavia, in questi casi, le amministrazioni sono tenute ad adottare misure alternative di prevenzione del rischio di corruzione quanto più possibile analoghe al meccanismo della rotazione.

All'interno del Comune di Palmanova si rileva la materiale impossibilità di attuare il sistema di rotazione dei Titolari di Posizione Organizzativa, data la unicità e infungibilità delle figure apicali e considerate le singole, specifiche, professionalità. Tuttavia vengono implementate modalità operative che favoriscono la condivisione delle attività fra operatori e uffici, evitando l'isolamento di mansioni e favorendo l'articolazione delle competenze e la trasparenza interna delle attività.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 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).

È 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 inconfiribilità 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).

Nel caso specifico, si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019). Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è mai stata applicata.

#### 2) Verifiche per la formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi

Ai sensi dell'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39 del 2013, l'attestazione dell'insussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intende conferire incarichi è richiesta dal relativo soggetto conferente:

- per la nomina a componente nelle commissioni per l'affidamento di appalti e nelle commissioni diconcorso;
- all'atto del conferimento di incarichi dirigenziali e di Posizione Organizzativa e altri incarichi e nomine ex art. 3 d.lgs. n. 39/ 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti con funzioni direttive agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, ai sensi dell'art. 35 bis d.lgs. n. 165 del 2001.

L'attestazione di cui sopra è verificata dal soggetto conferente:

- a. per tutti gli incarichi esterni, le nuove assunzioni, gli incarichi dirigenziali e di Posizione Organizzativa;
- b. a campione, per tutti gli altri incarichi.

### **3) Misure organizzative per la formazione delle commissioni di gara e di selezione del personale**

L'Amministrazione individua idonee modalità organizzative per la formazione delle commissioni di gara, al fine di assicurare la presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di dette procedure, anche nel caso in cui la responsabilità del procedimento sia affidata ad un unico soggetto.

### **4) Monitoraggio in materia di astensione in caso di conflitto di interesse, cumulo di incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra istituzionali, insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità**

Per quanto riguarda l'ipotesi di incompatibilità/inconferibilità, si ritiene misura idonea la verifica delle autocertificazioni presentate, da parte dei titolari di incarichi amministrativi di vertice e dei Titolari di Posizione Organizzativa.

Procedura per l'acquisizione, la conservazione e la verifica delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. 39/2013:

- preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- successiva verifica;
- conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica.

Dell'assenza di conflitto di interessi da parte del T.P.O. e di tutti i funzionari coinvolti nel procedimento viene dato atto in determina.

Per quanto attiene allo svolgimento di attività ed incarichi extraistituzionali, il T.P.O. di riferimento autorizza il dipendente interessato, previa apposita richiesta e previa verifica che l'incarico sia svolto al di fuori dell'orario di servizio e senza pregiudizio per i compiti svolti all'interno dell'Ente, in applicazione dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001.

### **5) Controlli sulle autocertificazioni**

E' prevista un'intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445 del 2000.

### **6) Monitoraggio dell'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)**

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

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

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

Per dare attuazione agli obiettivi stabiliti dall'art. 53 c. 16ter del D. Lgs. 165/2001, il Comune di Palmanova

prevede di inserire nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione, il divieto di prestare attività lavorativa nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

## **7) Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (cd. whistleblower)**

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al *whistleblower* le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Il dipendente utilizza per la propria segnalazione-denuncia un apposito modulo, reperibile sul sito Internet del Comune di Palmanova nella apposita sezione Home/Amministrazione trasparente - sottosezione Altri contenuti/Prevenzione della corruzione, che rimanda al link <https://comunedipalmanova.whistleblowing.it/#/>.

Il modulo prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione. La segnalazione/denuncia presentata dal "segnalante", indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione o trasmessa tramite portale, deve:

- essere circostanziata;
- riguardare fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti;
- contenere tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

La segnalazione non deve essere utilizzata per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi a specifiche discipline.

Inoltre, è possibile inserire la segnalazione in doppia busta chiusa inviata all'Ufficio Protocollo che, dopo aver protocollato la busta esterna, trasmette al Responsabile della Prevenzione della corruzione la busta interna senza aprirla. Nel caso si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti quali:

- il T.P.O. dell'ufficio in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- l'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- l'Autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l'A.N.A.C., per i profili di rispettiva competenza;
- il Dipartimento della funzione pubblica.

## **8) Formazione in tema di anticorruzione – programma annuale**

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

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

livello specifico, rivolto al Responsabile della Prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Si demanda al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione il compito di individuare, di concerto con i

dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché i soggetti incaricati della formazione. Si demanda al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, et cetera.

A questi si aggiungono seminari di formazione online, in remoto, e ammonterà a non meno di due ore annue per ciascun dipendente.

## 9) Codice di comportamento

L'art. 54 del D. Lgs. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, che assicuri: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. 62/2013 recante il suddetto Codice di Comportamento. Ai sensi delle norme citate, ciascuna amministrazione è tenuta ad elaborare un proprio Codice di Comportamento, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione. Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Palmanova è stato approvato dall'organo esecutivo in data 18/12/2013 (deliberazione numero 159).

In caso di violazioni del Codice di Comportamento da parte dei dipendenti, è prevista la segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai sensi dell'art. 55bis del D. Lgs. 165/2001.

## 10) 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".

## 11) Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

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

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 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).

Il Comune di Palmanova elargisce sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina della legge 241/1990.

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".

## **12) 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. Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la gestione di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Almeno una volta all'anno e comunque in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a monitorare, anche a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

## **13) 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;

In caso di carenze o difformità saranno inviate apposite segnalazioni ai rispettivi Responsabili per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

## **14) Misure Organizzative per l'attuazione del PNRR**

Come illustrato nella Giornata Formativa Anticorruzione "Valore Pubblico PNRR e PNA 2024" tenutasi a cura dell'ANAC il 14 dicembre 2024, capisaldi dell'anticorruzione devono essere:

azione;

selezione;

semplificazione – digitalizzazione;

formazione.

Azione per tutelare e creare valore pubblico; selezione per individuare le priorità e concentrare le azioni e semplificazione – digitalizzazione per garantire maggior trasparenza e certezza quali strumenti deterrenti della corruzione; formazione per investire nelle competenze anticorruzione e conoscere più approfonditamente l'ente in cui si opera.

L'azione sinergica di tutti i suddetti punti fa sì che si attivi un motore di innovazione, un cambiamento culturale della PA

che lavora per il futuro dell'Italia.

La prevenzione della corruzione è una dimensione del valore pubblico che si persegue in RETE:

all'interno dell'ente;

tra le Amministrazioni e le istituzioni;

tra la PA e la società civile.

In questa ottica e con riferimento alle misure da introdurre per garantire una corretta gestione dei fondi PNRR questa amministrazione ha posto l'accento sulla necessità di concentrarsi sulla qualità delle misure anticorruzione programmate piuttosto che sulla loro quantità.

Per ciascuna procedura di gara che impiega fondi PNRR tutti i soggetti coinvolti rilasciano apposita dichiarazione sull'assenza di conflitto di interessi.

Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non precedentemente dichiarate, è necessario integrare detta dichiarazione.

Per i contratti che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali è prevista una sola dichiarazione al momento

dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara.

Altre misure attengono agli obblighi di trasparenza e saranno trattate nella successiva sezione del presente Piano.

#### **Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano**

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "amministrazione trasparente" nella sezione ventitreesima "altri contenuti", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

## Parte VI Trasparenza

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

La presente sezione è volta a ottimizzare il processo di trasparenza per realizzare un'organizzazione efficace e definire un sistema che assicuri a chiunque il controllo sociale dell'operato pubblico e la migliore qualità dei servizi pubblici erogati, ed è elaborata sulla base delle disposizioni di legge intervenute, delle indicazioni fornite da ANAC attraverso propri provvedimenti o monitoraggi effettuati sui contenuti della sezione Amministrazione Trasparente di altri Enti locali, e delle indicazioni fornite dall'Autorità Garante per la Protezione dei Dati personali per quanto concerne il profilo della riservatezza dei dati personali.

La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata anzitutto mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge, con particolare riferimento al D. Lgs. 33/2013, per garantire l'accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Gli obiettivi di trasparenza si possono raggruppare in quattro diversi ambiti:

1. il processo di attuazione del Piano Triennale della Trasparenza
2. la pubblicazione dei dati, intesa come risultato dell'attuazione del presente Piano della Trasparenza
3. le iniziative in tema di integrità quali: pubblicazione di regolamenti, codici etici, direttive, ecc.
4. le iniziative volte al coinvolgimento, alla partecipazione del cittadino e alla comunicazione.

A tal fine l'OIV monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità e dei controlli interni, ed elabora una Relazione annuale sullo stato dello stesso. Inoltre l'OIV promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza svolgendo nel corso dell'anno attività di audit sul processo di elaborazione e attuazione del Programma della Trasparenza nonché sulle misure di trasparenza adottate, e relaziona l'Amministrazione nei termini di cui all'art. 14 D. Lgs 150/2009.

I risultati dei controlli e dell'attività di audit confluiscono nella Relazione annuale dell'OIV accompagnata dall'attestazione prevista dall'art. 14 c. 4 lett. g) del Decreto. Gli esiti delle verifiche sono trasmessi anche all'organo politico-amministrativo al fine dell'aggiornamento degli obiettivi strategici in materia di trasparenza e dei contenuti del Programma Triennale della Trasparenza.

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 10 D. Lgs. n. 33/2013, le misure contenute nel presente aggiornamento si traducono in specifici obiettivi organizzativi e individuali.

Il Comune assicura la massima trasparenza di ogni fase del ciclo della performance attraverso la pubblicazione, nel proprio sito istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Performance", di tutte le informazioni utili alla conoscenza dei singoli obiettivi, dei risultati attesi, dei risultati effettivamente conseguiti, delle premialità previste e di quelle effettivamente erogate, assicurando facilità di lettura e comprensione delle informazioni per il cittadino.

Nel sito istituzionale del Comune è presente apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" posta nella homepage dello stesso e organizzata nelle macro aree previste dall'Allegato A del D. Lgs. 33/2013 e successive integrazioni disposte con deliberazioni dell'A.N.AC.

Il presente Piano aggiorna l'elenco degli obblighi di pubblicazione nell'ambito delle suddette macro aree tenendo conto dei principi generali di totale accessibilità e interoperabilità dei sistemi. Le attività maggiormente sensibili alla corruzione saranno oggetto di particolare attenzione in sede di pubblicazione dei dati al fine di garantire al cittadino semplicità, omogeneità e usabilità delle informazioni pubblicate.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza concerne:

1. la tempestività della pubblicazione, la veridicità delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità: a tal fine la pubblicazione del documento, dato, informazione deve essere accompagnata dalla data in cui tale pubblicazione è intervenuta;

2. l'utilizzo di formati aperti per dati e informazioni e per documenti nonché la chiara contestualizzazione delle informazioni pubblicate.
3. la pubblicazione, preferibilmente in più formati, nel rispetto della normativa a tutela dei dati personali e delle indicazioni dell'Autorità Garante.

## 1) Procedimento di elaborazione ed adozione del programma

### a) Obiettivi strategici

Con l'approvazione del presente piano triennale l'Amministrazione comunale intende porre come strategico, trasversalmente a tutte le Aree della struttura comunale, il seguente obiettivo:  
RENDERE IL COMUNE APERTO ALLA CITTADINANZA E A TUTTI I PORTATORI DI INTERESSE

### b) Uffici e T.P.O. coinvolti

Gli uffici coinvolti sono:

Area Affari generali e demografici – T.P.O. Istruttore Direttivo Amministrativo Vicesegretario dott.ssa Marica Gori

Area Economico-finanziaria – T.P.O. Istruttore Direttivo Ragioniere dott.ssa Lara Martini

Area Polizia Locale – T.P.O. Comandante Roberto Fazio

Area Gestione territorio e patrimonio – T.P.O. dott. arch. Michela Lorenzon

### c) Termini e modalità di adozione del programma da parte della Giunta comunale

La Giunta comunale, entro il termine del 15 aprile 2024, approverà il piano per la prevenzione della corruzione di cui il presente programma è una sezione.

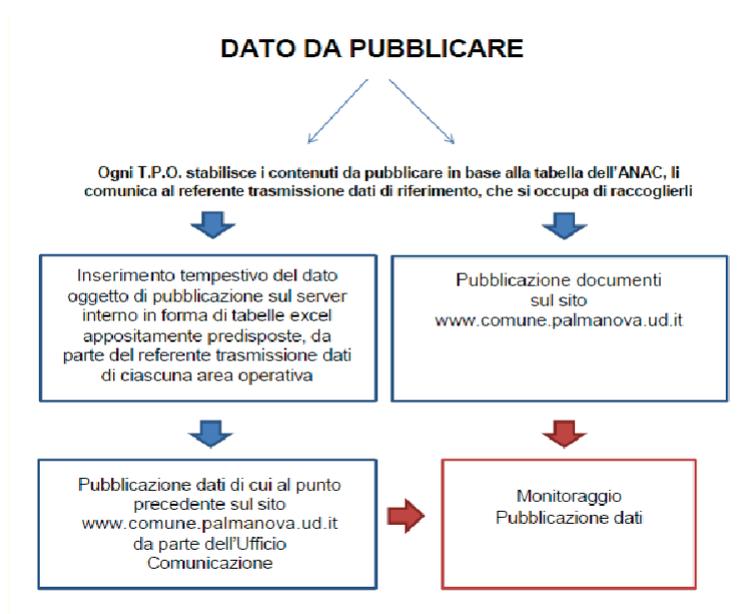
## 2) Processo di attuazione del programma

### a) Individuazione dei T.P.O. responsabili

Si rimanda a quanto previsto al punto b) della sezione "Procedimento di elaborazione ed adozione del programma". I singoli T.P.O. devono nominare, per il proprio ufficio, il referente della trasmissione dei dati e del loro aggiornamento per la pubblicazione. La nomina deve essere trasmessa al RPCT. In assenza di nomina, il compito rimane in capo al T.P.O.

### b) Misure organizzative

Il processo per la pubblicazione dei dati è il seguente:



In alternativa, ciascun ufficio può avvalersi direttamente dell'Ufficio Comunicazione per la pubblicazione dei dati raccolti in altra forma.

**c) Sistema di monitoraggio**

I T.P.O. verificano tempestivamente i dati di loro competenza. L'O.I.V. potrà predisporre verifiche a campione ai fini dell'attestazione prevista dalla L.R. 16/2010 art. 6.

**d) Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico**

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 nella sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico" la nomina del delegato all'accesso civico (dott.ssa Marica Gori, T.P.O. dell'area Affari Generali e Demografici) ed il modulo per la presentazione della richiesta, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

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 241/1990.

### **3) Gli obiettivi di trasparenza e il PNRR**

Per l'anno 2024, in conformità con le indicazioni del PNA 2024, alla luce del permanere dei regimi derogatori introdotti dal legislatore nelle procedure di affidamento degli appalti, in considerazione dell'emergenza sanitaria e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR deve essere valorizzato il ruolo cardine della trasparenza per assicurarne la funzione di presidio di anticorruzione, di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti sia nella fase di aggiudicazione che di esecuzione di opere, servizi e forniture. Allo scopo il Comune istituisce un'apposita sezione all'interno del proprio sito istituzionale dove riepilogare gli interventi che hanno ottenuto il finanziamento con i fondi PNRR nel rispetto delle indicazioni contenute nella circolare RGS n. 9 del 10/02/2022, paragrafo 10.

#### **ALLEGATI AL PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA ED INTEGRITÀ**

Allegato 1 - Mappatura dei processi, Catalogo e analisi dei rischi con individuazione e programmazione delle misure;

Allegato 2 - Misure di trasparenza e obblighi di pubblicazione.

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: GORI MARICA

CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*

DATA FIRMA: 15/04/2024 10:54:11

Area	Ambito	Processi	Individuazione del rischio	pesatura rischio: probabilità		pesatura rischio: impatto		pesatura rischio: probabilità X impatto	azioni	responsabile	tempistica
Area Gestione del territorio e patrimonio	Ufficio edilizia privata	Rilascio del permesso di costruire (Art. 24 comma 2) LR 11 novembre 2009 n. 19 Codice regionale dell'edilizia.)	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"	discrezionalità	2	organizzativo	2	3,5	Pubblicizzazione del calendario sedute commissione e tempi minimi per la presentazione o integrazione delle pratiche. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo salvo motivate eccezioni oggettive. Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	TPO	già in atto
				Rilevanza esterna	5	economico	1				
				complessità processo	1	reputazionale	1				
				valore economico	1	organizzativo, economico e sull'immagine	2				
				frazionabilità processo	1						
				controlli	4						
				<b>TOTALE</b>	<b>2,33</b>	<b>TOTALE</b>	<b>1,5</b>				
	Ufficio edilizia privata	Interventi subordinati a segnalazione certificata di inizio attività - SCIA (Art. 26 comma 6) LR 11 novembre 2009 n. 19 Codice regionale dell'edilizia.)	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"	discrezionalità	2	organizzativo	2	4	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato. Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli.	TPO	già in atto
				Rilevanza esterna	5	economico	1				
				complessità processo	3	reputazionale	1				
				valore economico	1	organizzativo, economico e sull'immagine	2				
				frazionabilità processo	1						
				controlli	4						
				<b>TOTALE</b>	<b>2,67</b>	<b>TOTALE</b>	<b>1,5</b>				
	Ufficio edilizia privata	Procedimento di rilascio del certificato di agibilità e dichiarazione di inagibilità	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"	discrezionalità	2	organizzativo	2	4	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione	TPO	già in atto
				Rilevanza esterna	5	economico	1				
				complessità processo	3	reputazionale	1				
				valore economico	1	organizzativo, economico e sull'immagine	2				
				frazionabilità processo	1						
				controlli	4						
				<b>TOTALE</b>	<b>2,67</b>	<b>TOTALE</b>	<b>1,5</b>				
Ufficio edilizia privata	Certificato di destinazione urbanistica, attestazioni urbanistico-edilizie e valutazione preventiva	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali"	discrezionalità	2	organizzativo	2	4	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione	TPO	già in atto	
			Rilevanza esterna	5	economico	1					
			complessità processo	3	reputazionale	1					
			valore economico	1	organizzativo, economico e sull'immagine	2					
			frazionabilità processo	1							
			controlli	4							
			<b>TOTALE</b>	<b>2,67</b>	<b>TOTALE</b>	<b>1,5</b>					
Servizio Cimiteriale	Rilascio di autorizzazioni cimiteriali	Rischio "Non rispetto delle scadenze temporali " Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli	discrezionalità	2	organizzativo	2	2,71	Monitoraggio periodico dei tempi esecuzione	TPO	già in atto	
			Rilevanza esterna	5	economico	1					
			complessità processo	1	reputazionale	1					
			valore economico	1	organizzativo, economico e sull'immagine	1					
			frazionabilità processo	1							
			controlli	3							
			<b>TOTALE</b>	<b>2,17</b>	<b>TOTALE</b>	<b>1,25</b>					
Servizio Attività sportive	Gestione dei contributi e benefici economici e associazioni	Rischio "Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità"	discrezionalità	4	organizzativo	2	5,25	Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	TPO	già in atto	
			Rilevanza esterna	5	economico	1					
			complessità processo	1	reputazionale	1					
			valore economico	3	organizzativo, economico e sull'immagine	3					
			frazionabilità processo	1							
			controlli	4							
			<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>TOTALE</b>	<b>1,75</b>					
		Rischio "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"	discrezionalità	4	organizzativo	2	4,25	Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della	TPO	già in atto	
			Rilevanza esterna	5	economico	1					
			complessità processo	1	reputazionale	1					
	valore economico	3	organizzativo, economico e sull'immagine	2							



Area	Ambito	Processi	Individuazione del rischio	pesatura rischio: probabilità		pesatura rischio: impatto		pesatura rischio: probabilità X impatto	azioni	responsabile	tempistica
Area affari generali e demografici	Affari generali	Progetti di lavori di pubblica utilità (LPU)	Non ci sono rischi								
			Non ci sono rischi								
			Non ci sono rischi								
	Affari generali	Progetti di lavori di pubblica utilità per soggetti condannati (convenzione Tribunale)	Non ci sono rischi								
			Non ci sono rischi								
			Non ci sono rischi								
	Ufficio demografico	Iscrizione anagrafica e cambio abitazione	Non ci sono rischi								
			Non ci sono rischi								
			Non ci sono rischi								
	Ufficio demografico	Cancellazione anagrafica	Non ci sono rischi								
			Non ci sono rischi								
	Ufficio demografico	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata	Non ci sono rischi								
			Non ci sono rischi								
			Non ci sono rischi								
	Ufficio demografico	Cancellazione anagrafica per omessa dichiarazione dimora abituale (per stranieri)	Non ci sono rischi								
			Non ci sono rischi								
			Non ci sono rischi								
	Ufficio servizi scolastici	Iscrizione servizio trasporto scolastico	Non ci sono rischi								
			Non ci sono rischi								
			Non ci sono rischi								
	Ufficio servizi scolastici	Iscrizione servizio refezione scolastica	Non ci sono rischi								
			Non ci sono rischi								
			Non ci sono rischi								
	Ufficio servizi scolastici	Iscrizione servizio doposcuola	Non ci sono rischi								
			Non ci sono rischi								
			Non ci sono rischi								
	Ufficio servizi scolastici	Contributi per libri di testo scuole Secondaria e I anno Superiori	Non ci sono rischi								
			Non ci sono rischi								
			Non ci sono rischi								
	Ufficio servizi scolastici	Assegnazione borsa di studio lascito Bearzi	Non ci sono rischi								
		Non ci sono rischi									
		Non ci sono rischi									
Affari generali	Assegnazione/concessione beni comunali di lunga durata	decisione difforme dall'istruttoria	discrezionalità	2	organizzativo	1	4,5	Impostare gli atti in modo che sia chiara la proposta, l'adozione e la relativa motivazione	TPO	Già in atto	
			Rilevanza esterna	5	economico	1					
			complessità processo	1	reputazionale	1					
			valore economico	5	organizzativo, economico e sull'immagine	3					
			frazionabilità processo	1							
			controlli	4							
			<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>TOTALE</b>	<b>1,5</b>					
Affari generali	Assegnazione/concessione beni comunali utilizzo temporaneo locali comunali	Non ci sono rischi									
Affari generali	Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni ORDINARI	carenza di criteri dettagliati e predeterminati	discrezionalità	4	organizzativo	1	4,5	Dotarsi di criteri dettagliati	TPO	Già in atto	
			Rilevanza esterna	5	economico	1					
			complessità processo	1	reputazionale	1					
			valore economico	3	organizzativo, economico e sull'immagine	3					
			frazionabilità processo	1							
			controlli	4							
			<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>TOTALE</b>	<b>1,5</b>					
	interpretazione sui criteri del piano di riparto			discrezionalità	4	organizzativo	1	4,5	Dotarsi di criteri dettagliati	TPO	Già in atto
				Rilevanza esterna	5	economico	1				
				complessità processo	1	reputazionale	1				
				valore economico	3	organizzativo, economico e sull'immagine	3				
				frazionabilità processo	1						

			controlli	4						
			<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>TOTALE</b>	<b>1,5</b>				
Affari generali	Erogazione di contributi e benefici economici a associazioni STRAORDINARI	manca di criteri per ammissione domanda	discrezionalità	4	organizzativo	1	4,5	Dotarsi di criteri sufficientemente dettagliati	TPO	31/12/2024
			Rilevanza esterna	5	economico	1				
			complessità processo	1	reputazionale	1				
			valore economico	3	organizzativo, economico e sull'immagine	3				
			frazionabilità processo	1						
			controlli	4						
			<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>TOTALE</b>	<b>1,5</b>				
Tutti i Servizi che effettuano acquisti	Acquisto di beni, servizi - AFFIDAMENTO IN ECONOMIA CON INDAGINE DI MERCATO dai 10.000 ai 40.000	affidamento alle stesse imprese	discrezionalità	2	organizzativo	3	5	Registro degli affidamenti diretti	TPO	31/12/2024
			Rilevanza esterna	5	economico	1				
			complessità processo	1	reputazionale	1				
			valore economico	3	organizzativo, economico e sull'immagine	3				
			frazionabilità processo	1						
			controlli	3						
			<b>TOTALE</b>	<b>2,5</b>	<b>TOTALE</b>	<b>2</b>				
Tutti i Servizi che effettuano acquisti	Acquisto di beni, servizi - AFFIDAMENTO IN ECONOMIA DIRETTO FINO A 10.000	rischio di affidamento alle stesse imprese e mancanza rotazione ditte invitate	discrezionalità	2	organizzativo	3	5	Registro degli affidamenti diretti	TPO	31/12/2024
			Rilevanza esterna	5	economico	1				
			complessità processo	1	reputazionale	1				
			valore economico	3	organizzativo, economico e sull'immagine	3				
			frazionabilità processo	1						
			controlli	3						
			<b>TOTALE</b>	<b>2,5</b>	<b>TOTALE</b>	<b>2</b>				
Tutti i Servizi che effettuano acquisti	Incarichi e consulenze professionali ART. 7 COMMA 6 D.LGS. 165/2001 E ART. 110 COMMA 6 D.LGS. 267/2000 (vedi regolamento)	Assenza criteri predeterminati nel regolamento ma solo nell'avviso	discrezionalità	3	organizzativo	3	7,67	Adozione di un registro degli incarichi conferiti	TPO	già in atto
			Rilevanza esterna	5	economico	1				
			complessità processo	1	reputazionale	1				
			valore economico	5	organizzativo, economico e sull'immagine	3				
			frazionabilità processo	5						
			controlli	4						
			<b>TOTALE</b>	<b>3,83</b>	<b>TOTALE</b>	<b>2</b>				

Area	Ambito	Processi	Individuazione del rischio	pesatura rischio: probabilità		pesatura rischio: impatto		pesatura rischio: probabilità X impatto	azioni	responsabile	tempistica
Uffici di staff	Tutti i Servizi che effettuano acquisti	Acquisto di beni, servizi - AFFIDAMENTO IN ECONOMIA CON INDAGINE DI MERCATO dai 10.000 ai 40.000	affidamento alle stesse imprese	discrezionalità	2	organizzativo	3	5	Registro degli affidamenti diretti	TPO	31/12/2024
				Rilevanza esterna	5	economico	1				
				complessità processo	1	reputazionale	1				
				valore economico	3	organizzativo, economico e sull'immagine	3				
				frazionabilità processo	1						
				controlli	3						
	<b>TOTALE</b>	<b>2,5</b>	<b>TOTALE</b>	<b>2</b>							
	Tutti i Servizi che effettuano acquisti	Acquisto di beni, servizi - AFFIDAMENTO IN ECONOMIA DIRETTO FINO A 10.000	rischio di affidamento alle stesse imprese e mancanza rotazione ditte invitate	discrezionalità	2	organizzativo	3	5	Registro degli affidamenti diretti	TPO	31/12/2024
				Rilevanza esterna	5	economico	1				
				complessità processo	1	reputazionale	1				
				valore economico	3	organizzativo, economico e sull'immagine	3				
				frazionabilità processo	1						
				controlli	3						
	<b>TOTALE</b>	<b>2,5</b>	<b>TOTALE</b>	<b>2</b>							
	Tutti i Servizi che effettuano acquisti	Incarichi e consulenze professionali ART. 7 COMMA 6 D.LGS. 165/2001 E ART. 110 COMMA 6 D.LGS. 267/2000 (vedi regolamento)	Assenza criteri predeterminati nel regolamento ma solo nell'avviso	discrezionalità	3	organizzativo	3	8,63	Adozione di un registro degli incarichi conferiti	TPO	Già in atto
				Rilevanza esterna	5	economico	1				
				complessità processo	1	reputazionale	1				
				valore economico	5	organizzativo, economico e sull'immagine	4				
frazionabilità processo				5							
controlli				4							
<b>TOTALE</b>	<b>3,83</b>	<b>TOTALE</b>	<b>2,25</b>								

Area	Ambito	Processi	Individuazione del rischio	pesatura rischio: probabilità		pesatura rischio: impatto		pesatura rischio: probabilità X impatto	azioni	responsabile	tempistica
Area Economico Finanziaria	Tutti i Servizi che effettuano acquisti	Acquisto di beni, servizi - AFFIDAMENTO IN ECONOMIA CON INDAGINE DI MERCATO dai 10.000 ai 40.000	affidamento alle stesse imprese	discrezionalità	2	organizzativo	3	5	Registro degli affidamenti diretti	TPO	31/12/2024
				Rilevanza esterna	5	economico	1				
				complessità processo	1	reputazionale	1				
				valore economico	3	organizzativo, economico e sull'immagine	3				
				frazionabilità processo	1						
				controlli	3						
				<b>TOTALE</b>	<b>2,5</b>	<b>TOTALE</b>	<b>2</b>				
	Tutti i Servizi che effettuano acquisti	Acquisto di beni, servizi - AFFIDAMENTO IN ECONOMIA DIRETTO FINO A 10.000	rischio di affidamento alle stesse imprese e mancanza rotazione ditte invitate	discrezionalità	2	organizzativo	3	5	Registro degli affidamenti diretti	TPO	31/12/2024
				Rilevanza esterna	5	economico	1				
				complessità processo	1	reputazionale	1				
				valore economico	3	organizzativo, economico e sull'immagine	3				
				frazionabilità processo	1						
				controlli	3						
				<b>TOTALE</b>	<b>2,5</b>	<b>TOTALE</b>	<b>2</b>				
	Tutti i Servizi che effettuano acquisti	Incarichi e consulenze professionali ART. 7 COMMA 6 D.LGS. 165/2001 E ART. 110 COMMA 6 D.LGS. 267/2000 (vedi regolamento)	Assenza criteri predeterminati nel regolamento ma solo nell'avviso	discrezionalità	3	organizzativo	3	7,67	Adozione di un registro degli incarichi conferiti	TPO	Già in atto
				Rilevanza esterna	5	economico	1				
				complessità processo	1	reputazionale	1				
				valore economico	5	organizzativo, economico e sull'immagine	3				
				frazionabilità processo	5						
				controlli	4						
				<b>TOTALE</b>	<b>3,83</b>	<b>TOTALE</b>	<b>2</b>				

Area	Ambito	Processi	Individuazione del rischio	pesatura rischio: probabilità		pesatura rischio: impatto		pesatura rischio: probabilità X impatto	azioni	responsabile	tempistica	
Area Polizia locale	Polizia locale	Controlli annonaria/commercio e commerciali	Assenza di criteri di campionamento	discrezionalità	2	organizzativo	3	2,75	sotto rischio significativo			
				Rilevanza esterna	5	economico	1					
				complessità processo	1	reputazionale	0					
				valore economico	1	organizzativo, economico e sull'immagine	2					
				frazionabilità processo	1							
				controlli	1							
				<b>TOTALE</b>	<b>1,83</b>	<b>TOTALE</b>	<b>1,5</b>					
		Polizia locale	Rilascio permessi/autorizzazioni i (ZTL, invalidi, ecc.)	non rispetto dell'ordine temporale di arrivo della richiesta	discrezionalità	1	organizzativo	2	2,08	sotto rischio significativo		
					Rilevanza esterna	5	economico	1				
					complessità processo	1	reputazionale	0				
					valore economico	1	organizzativo, economico e sull'immagine	2				
					frazionabilità processo	1						
					controlli	1						
					<b>TOTALE</b>	<b>1,67</b>	<b>TOTALE</b>	<b>1,25</b>				
		Commercio/attività produttive	Licenze (es., taxi)	disomogeneità delle valutazioni	discrezionalità	1	organizzativo	2	2,08	sotto rischio significativo		
					Rilevanza esterna	5	economico	1				
					complessità processo	1	reputazionale	0				
					valore economico	1	organizzativo, economico e sull'immagine	2				
					frazionabilità processo	1						
					controlli	1						
					<b>TOTALE</b>	<b>1,67</b>	<b>TOTALE</b>	<b>1,25</b>				
	Commercio/attività produttive	Controllo delle SCIA	non rispetto delle scadenze temporali al fine di agevolare qualche operatore	discrezionalità	1	organizzativo	2	2,5	sotto rischio significativo			
				Rilevanza esterna	5	economico	1					
				complessità processo	1	reputazionale	0					
				valore economico	3	organizzativo, economico e sull'immagine	2					
				frazionabilità processo	1							
				controlli	1							
				<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>TOTALE</b>	<b>1,25</b>					
	Tutti i Servizi che effettuano acquisti	Acquisto di beni, servizi - AFFIDAMENTO IN ECONOMIA CON INDAGINE DI MERCATO dai 10.000 ai 40.000	affidamento alle stesse imprese	discrezionalità	2	organizzativo	3	5	Registro degli affidamenti diretti	TPO	31/12/2024	
				Rilevanza esterna	5	economico	1					
				complessità processo	1	reputazionale	1					
				valore economico	3	organizzativo, economico e sull'immagine	3					
				frazionabilità processo	1							
				controlli	3							
				<b>TOTALE</b>	<b>2,5</b>	<b>TOTALE</b>	<b>2</b>					
	Tutti i Servizi che effettuano acquisti	Acquisto di beni, servizi - AFFIDAMENTO IN ECONOMIA DIRETTO FINO A 10.000	rischio di affidamento alle stesse imprese e mancanza rotazione ditte invitate	discrezionalità	2	organizzativo	3	5	Registro degli affidamenti diretti	TPO	31/12/2024	
				Rilevanza esterna	5	economico	1					
				complessità processo	1	reputazionale	1					
				valore economico	3	organizzativo, economico e sull'immagine	3					
				frazionabilità processo	1							
				controlli	3							
				<b>TOTALE</b>	<b>2,5</b>	<b>TOTALE</b>	<b>2</b>					
	Tutti i Servizi che effettuano acquisti	Incarichi e consulenze professionali ART. 7 COMMA 6 D.LGS. 165/2001 E ART. 110 COMMA 6 D.LGS. 267/2000 (vedi regolamento)	Assenza criteri predeterminati nel regolamento ma solo nell'avviso	discrezionalità	3	organizzativo	3	7,67	Adozione di un registro degli incarichi conferiti	TPO	Già in atto	
				Rilevanza esterna	5	economico	1					
				complessità processo	1	reputazionale	1					
				valore economico	5	organizzativo, economico e sull'immagine	3					
				frazionabilità processo	5							
				controlli	4							
				<b>TOTALE</b>	<b>3,83</b>	<b>TOTALE</b>	<b>2</b>					

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: GORI MARICA

CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*

DATA FIRMA: 15/04/2024 10:54:48

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link</a> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Dirocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma  (da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi  (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate		(da pubblicare in tabella)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013						
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>						

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>					

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \*

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
<b>Bandi di gara e contratti</b>		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi -</b> Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento -</b> Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione -</b> Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<p align="center">Atti di concessione</p> <p align="center">(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p align="center">(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)</p>	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascun atto:	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Servizi erogati</b>	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)</b>	<b>Riferimento normativo</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b>	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dat.gov.it">www.dat.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)

**ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE \***

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	.....

\* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: GORI MARICA

CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*

DATA FIRMA: 13/09/2023 13:49:21

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: GORI MARICA

CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*

DATA FIRMA: 15/04/2024 10:55:28

All. D)

## **PIANO ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA)**

Con la legge 7 agosto 2015, n. 1243 di delega al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche il legislatore ha inteso promuovere la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro nelle pubbliche amministrazioni.

La Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 01/06/2017 n. 3 recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 prevede che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottino nuove strategie per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti pubblici.

La disposizione prevede quindi misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro o nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa entro determinati parametri, il cosiddetto lavoro agile (o *smart working*), garantendo che i dipendenti i quali se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

L'adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi descritti costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche.

Le amministrazioni pubbliche dovranno verificare l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

Con Decreto Legge 19 maggio 2020 numero 34 per far fronte all'emergenza epidemiologica da Covid-19, è stata introdotta la normativa per l'attuazione dello smart working semplificato, il quale ha previsto il diritto allo smart working per una serie di categorie lavorative.

Il CCRL 19 luglio 2023 - Triennio 2019-2021 del personale non dirigente del comparto unico del pubblico impiego della Regione Autonoma F.V.G., al titolo IV definisce e disciplina i principi generali in merito all'attuazione del lavoro agile o altre forme di lavoro a distanza.

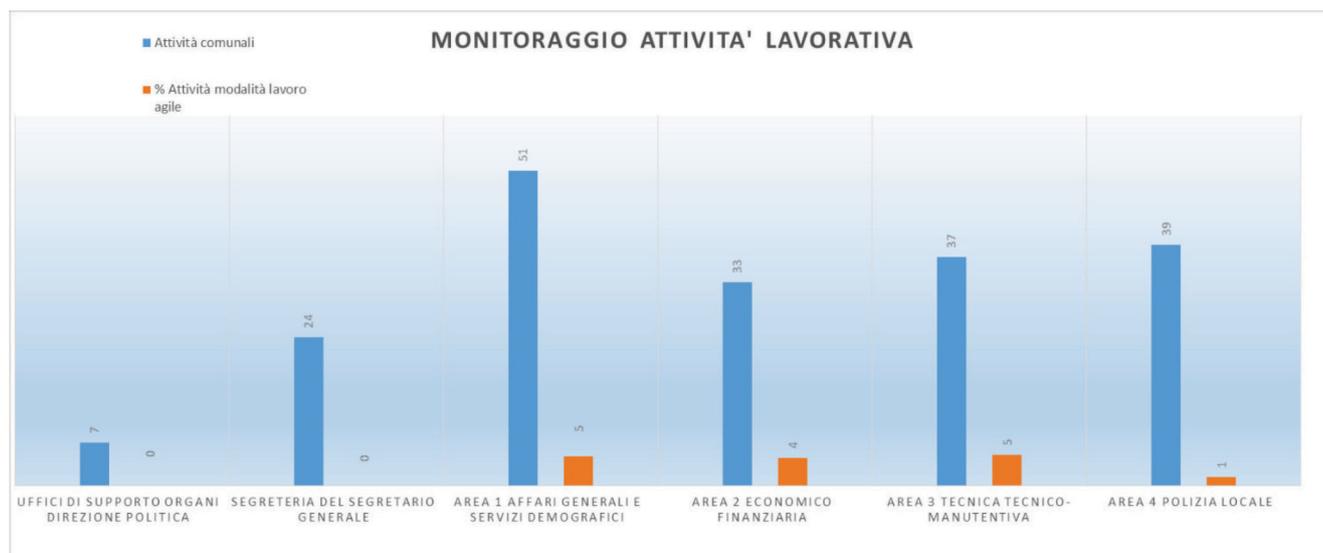
In particolare l'art. 19 del CCRL prevede che il lavoro agile concili le seguenti esigenze:

- Benessere e flessibilità dei lavoratori
- Obiettivo del miglioramento del servizio pubblico
- Specifiche necessità tecniche delle mansioni
- Priorità di facilitare l'accesso allo smart working a lavoratori in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure
- Il limite delle risorse di bilancio disponibili

Sulla base del funzionigramma approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.158 del 18/12/2013, i Titolari di Posizione Organizzativa nella fase della elaborazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), ognuno per la propria Area, hanno effettuato una valutazione delle attività che potrebbero essere svolte in modalità agile da parte del personale del Comune di Palmanova. A tal fine sono stati utilizzati i seguenti criteri generali:

- possibilità di delocalizzare, almeno in parte, le attività senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro, secondo le esigenze organizzative e funzionali della struttura alla quale il dipendente è assegnato;
- possibilità di utilizzo di strumentazione informatica disponibile fuori sede, ovvero senza necessità di impiego di strumentazioni hardware o software che per la loro natura o per ragioni di sicurezza siano utilizzabili esclusivamente presso l'Ente;
- digitalizzazione completa, o almeno prevalente, degli archivi eventualmente necessari all'attività presidiata e da svolgere, tale da non richiedere in modo continuativo o prioritario la consultazione di archivi cartacei presso la sede di lavoro;
- possibilità di mantenere pienamente attive le relazioni con gli organi interni (Responsabili di Posizione Organizzativa, altri uffici, Amministratori etc.), e con i soggetti esterni all'amministrazione interessati all'attività specifica;
- semplicità di focalizzazione degli obiettivi assegnati in base al grado di autonomia ovvero grado medio di autonomia, che non richieda presidio o verifica continuativa o prevalente da parte del Responsabile di Posizione Organizzativa nello svolgimento dell'attività assegnata, anche in ragione della specifica qualificazione professionale;
- possibilità di monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati, consentendo quindi una misurazione e valutazione in modalità agile;

In esito a tale valutazione si riportano le percentuali di mansioni eseguibili da remoto per singola Area:



Tali percentuali sono limitate e risentono di alcune specificità tipiche delle dimensioni medio piccole del nostro Comune.

A ciò si aggiungano le seguenti considerazioni, suffragate anche dall'esperienza maturata durante il periodo pandemico, in cui i presupposti, le condizioni e le finalità del lavoro agile erano completamente diversi dagli attuali:

- i non molti dipendenti addetti alle attività d'ufficio nel corso della giornata lavorativa sono chiamati a svolgere una pluralità di tipologie di mansioni, solo in parte eseguibili in modalità di lavoro agile; ciò astrattamente consentirebbe ad alcune Aree di dedicare i dipendenti al lavoro da remoto per una giornata lavorativa ogni settimana o due. Tuttavia spesso per mantenere il buon livello di qualità del servizio è necessario poter dare risposte tempestive alle criticità o alle opportunità che quotidianamente si

presentano, con una necessità di flessibilità che mal si concilia con un'organizzazione del lavoro che preveda un'intera giornata lavorativa da remoto;

- l'esistenza di archivi cartacei costituisce un ostacolo a un efficiente svolgimento di lavoro agile;
- i servizi ai cittadini, che teoricamente sono sempre più fruibili in modalità informatica e digitale, di fatto nella maggioranza dei casi, se non nella quasi totalità, sono richiesti con accesso degli utenti in presenza negli uffici comunali; non tener conto di questo dato di realtà porterebbe a erogare servizi in modo poco efficace, efficiente e tempestivo;
- non vanno sottaciute infine le ulteriori spese che l'Amministrazione comunale si troverebbe a sostenere per l'acquisizione di nuove attrezzature tecnologiche/informatiche soggette ai limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e vincolate al contenimento degli oneri per la finanza pubblica;

Per tali ragioni e dovendo dare compiuta attuazione al sopra richiamato art. 19 del CCRL dd 19.07.2023, potrà essere consentito l'accesso al lavoro agile per periodi di tempo limitati ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità (genitori di figli minori under 14, lavoratori fragili), non coperte da altre misure, e sempre che ciò non comporti nel caso specifico un peggioramento del livello dei servizi pubblici erogati.

In ogni caso è condizione per l'accesso al lavoro agile la sottoscrizione di un apposito accordo individuale tra datore di lavoro e dipendente.

Il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile sarà annualmente oggetto di nuova valutazione e aggiornamento.

Palmanova, 10.04.2024

Il Vicesegretario reggente

GORI dott.ssa Marica

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: GORI MARICA

CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*

DATA FIRMA: 15/04/2024 11:00:11

Allegato E)

**PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024/2026**  
(ai sensi dall'art. 6 D.M. n. 132/2022 per gli enti con meno di 50 dipendenti)

PREMESSO che:

- l'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 "Ordinamento del lavoro pubblico" disciplina l'organizzazione degli uffici e i fabbisogni di personale delle amministrazioni pubbliche, inclusi gli enti locali;
- l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che le PPAA debbano effettuare annualmente una verifica circa l'insussistenza di situazioni di sovrannumero e di eccedenze di personale e che tale ricognizione costituisce condizione preliminare per la programmazione e l'effettuazione di assunzioni;
- l'art. 89 del D.Lgs. n. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

DATO ATTO che è stata effettuata da parte dei TPO la verifica circa l'insussistenza di situazioni di sovrannumero e di eccedenze di personale, come da documentazione allegata (All. E b);

PRESO ATTO CHE:

- a norma dell'art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
- ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e s.m.i.;
- secondo l'art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla Legge n. 114/2014, il rispetto degli adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui al comma 4 dell'art. 11 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'Ente;

VISTI:

- l'articolo 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 che ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti adottino il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e che con decreto vengano definite modalità semplificate per l'adozione del PIAO parte delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti ;
- il DPR n. 81/2022 che individua gli atti di programmazione assorbiti dal PIAO;

- il decreto n. 132/2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze in attuazione del comma 6 del D.L. n. 80/2021, che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli Enti con meno di 50 dipendenti;
- che sulla base del prima citato decreto, il Piano dei fabbisogni di cui all'articolo 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 viene assorbito nel PIAO;

CONSIDERATO che il termine per l'adozione del PIAO è fissato nei 30 giorni successivi al termine di approvazione del bilancio preventivo, pertanto per il 2024 entro il 15.04.2024;

CONSIDERATO che con delibera di CC n. 9 del 14.03.2024 è stato approvato il bilancio di previsione 2024/2026, contenente anche il DUP con gli elementi essenziali del Piano triennale dei fabbisogni del personale;

RITENUTO pertanto di approvare il Piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo comunque conto del contenuto minimo del PIAO previsto dall'art. 6 del D.M. n. 132/2022 per gli enti con meno di 50 dipendenti;

DATO ATTO che i vincoli di finanza pubblica previsti dalla legge statale e non ricompresi nelle leggi regionali non si applicano agli Enti locali della regione Friuli Venezia Giulia, ivi compresi quelli in materia di contenimento delle spese comunque denominati (vedi circolare Direzione centrale Autonomie Locali prot. 38197/P del 30/12/2020);

RICHIAMATA la L.R. 17 luglio 2015 n. 18, come modificata dalla L.R. 06 novembre 2020 n. 20, che all'articolo 19 dispone per gli enti locali la necessità di assicurare la sostenibilità della spesa di personale ai sensi dell'art. 22, quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale;

RICHIAMATA la Deliberazione di Giunta comunale n. 54 del 10.04.2024 avente ad oggetto "Definizione posizionamento del Comune di Palmanova rispetto al valore soglia previsto dalla DGR n. 1885/2020 successivamente aggiornata con la DGR n. 1871 del 02/12/2021 – verifica effettuata con gli stanziamenti del Bilancio di previsione 2024/2026" con cui si dà atto del rispetto dei limiti previsti per la spesa di personale;

DATO ATTO pertanto che la programmazione del fabbisogno di personale di cui al presente provvedimento è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'Ente e trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del Bilancio di previsione 2024-2026;

VISTO il parere del Revisore Unico, acquisito al prot. n. 5822 del 15.04.2024;

Tutto ciò premesso, si adotta il seguente

## **PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024/2026** (ai sensi dall'art. 6 D.M. n. 132/2022 per gli enti con meno di 50 dipendenti)

### **CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31.12.2023:**

Si rinvia al prospetto di cui all'Allegato E b).

## **PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE**

Si richiama la delibera di CC n. 9 del 14.03.2024 con cui si approvava il Bilancio di previsione 2024/2026, da cui si evince la necessità di mantenere invariata l'attuale dotazione organica e la copertura di tutti i posti previsti.

### **CAPACITA' ASSUNZIONALE**

In merito alla sostenibilità finanziaria, si richiama la delibera di Giunta n. 54 del 10.04.2024 recante "Definizione posizionamento del Comune di Palmanova rispetto al valore soglia previsto dalla DGR n. 1885/2020 successivamente aggiornata con la DGR n. 1871 del 02/12/2021 – verifica effettuata con gli stanziamenti del Bilancio di previsione 2024/2026" con cui si dà atto del rispetto dei limiti previsti per la spesa di personale.

Conseguentemente, nel caso in cui dovesse essere sostituito l'attuale personale dipendente a fronte di eventuali cessazioni dal servizio, sussiste la necessaria capacità assunzionale.

### **STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI**

Tenuto conto delle informazioni ad oggi possedute, non sono previste cessazioni del triennio 2024/2026. Nel caso di cessazione di uno o più dipendenti si prevede la sostituzione degli stessi mediante l'attivazione delle procedure assunzionali nel rispetto della sostenibilità della spesa di personale e osservando gli obblighi procedurali indicati dall'art. 20 della L.R. n. 18/2016 o al tempo vigenti in materia.

### **STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI**

In base agli elementi conoscitivi a disposizione, non si stimano ulteriori necessità assunzionali rispetto a quanto sopra esposto.

## **MODIFICHE TEMPORANEE NELL'ALLOCAZIONE DELLE RISORSE E POTENZIAMENTO TEMPORANEO DEI SERVIZI**

Al fine di sopperire a specifiche temporanee esigenze, si conferma l'assegnazione delle seguenti figure professionali ad area diversa da quella di appartenenza per alcune ore alla settimana, da definirsi d'intesa tra i Titolari di Posizione Organizzativa coinvolti:

- un dipendente con profilo "Istruttore ragioniere" dall'Area Economico-finanziaria all'Area Polizia Locale per le attività amministrativo-contabili;
- un dipendente con profilo "Operatore amministrativo" dall'Area Economico-finanziaria all'Area Affari generali e Servizi demografici per attività di supporto alla biblioteca;
- un dipendente con profilo "Istruttore direttivo amministrativo" dall'Area Affari generali e Servizi demografici all'Area Gestione del Territorio e Patrimonio per appalti pubblici.

Per potenziare i servizi alla cittadinanza è previsto anche il ricorso a forme di lavoro flessibile (esempio cantieri lavoro) nel rispetto del limite di spesa di cui alla L.R. n. 18/2015 come modificata dalla L.R. n. 20/2020.

Al fine di dare attuazione al progetto "Lavori di realizzazione polo d'infanzia Regina Margherita" finanziato in buona parte da un contributo da Ministero dell'Istruzione – Unità di missione per il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, giusta comunicazione di ammissione al finanziamento prot. n. 100494 del 24/11/2022, sono in servizio a tempo parziale al 50% e determinato n. 4 dipendenti con profilo professionale "Specialista tecnico", cat. D, con le seguenti mansioni: Direzione lavori, Direzione operativa impianti,

Direzione operativa strutture e Liquidazione, contabilità lavori. Le assunzioni sono state effettuate nel 2023 e i rapporti di lavoro cesseranno nel corso del 2025.

### **STRATEGIA DI COPERTURA DEL FABBISOGNO**

Alle eventuali vacanze di posti che si dovessero verificare nella dotazione organica, si potrà far fronte con procedure di mobilità compartimentale ed extracompartimentale, ricorso a graduatorie di altri enti, concorso pubblico bandito dal Comune, avviamento a selezione ex art. 16 L. 56/87 e artt. 6 e seg. D.P.Reg n. 0226/2019.

### **FORMAZIONE DEL PERSONALE**

In considerazione della costante evoluzione normativa e della crescente digitalizzazione, tutto il personale è interessato a percorsi di crescita formativa e professionale, sulla base delle esigenze individuali valutate da ciascun TPO per i collaboratori dell'area.

La partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento è stabilita in base ai seguenti criteri:

- Tutto il personale, a rotazione e senza compromettere la funzionalità dei servizi, deve accedere alle iniziative di formazione mirate al profilo professionale rivestito;
- I corsi a cui partecipare, ferme restando le iniziative di formazione obbligatoria, riguardano le principali novità normative, quale a titolo esemplificativo il c.d. Nuovo Codice dei Contratti Pubblici, in vigore dal 01.07.2023;
- Adeguato spazio formativo è riservato alla digitalizzazione;
- Per l'ottimizzazione dei tempi e delle risorse si prediligono i webinar e i corsi gratuiti (a titolo esemplificativo corsi ComPA FVG e Accademia Digitale FVG) se atti a soddisfare pienamente la necessità formativa.

Palmanova, 15.04.2024

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: GORI MARICA

CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*

DATA FIRMA: 15/04/2024 11:00:45



# Comune di Palmanova

Città fortezza d'Europa Monumento Nazionale

## IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ASSOCIATO POLIZIA LOCALE "PALMA TORRE"

VISTO l'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 in base al quale le pubbliche amministrazioni sono tenute annualmente alla verifica di situazioni di sovrannumero e eccedenze di personale;

PRESO ATTO che l'art. 16 della Legge n. 183/2011 ha qualificato l'istituto della verifica delle eccedenze e del personale soprannumerario come condizione preliminare prescindibile al fine di poter legittimamente programmare assunzioni;

DATO ATTO che la condizione di eccedenza si rileva anche in riferimento alle esigenze di carattere funzionali e organizzative;

DATO ATTO di aver provveduto a detta verifica con particolare attenzione:

- alla verifica del contingente di personale assegnato rispetto alle esigenze del servizio di competenza e delle attività da svolgere per le finalità e gli obiettivi individuati nei documenti di programmazione dell'amministrazione;
- il grado di utilizzazione del personale assegnato in relazione al numero, alla tipologia e alla complessità dei procedimenti attribuiti;
- 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;

### ATTESTA

che rispetto alle esigenze funzionali e organizzative, non si rilevano nel Servizio associato polizia locale "Palma Torre" di competenza situazioni di eccedenza di personale.

Palmanova, 11/04/2024

In sostituzione del

Il T.P.O. del Servizio Associato Polizia Locale "Palma Torre"

In assenza di Segretario titolare

Il Vice Segretario

Dott.ssa Marica Gori



# Comune di Palmanova

Città fortezza d'Europa Monumento Nazionale

## IL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

VISTO l'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 in base al quale le pubbliche amministrazioni sono tenute annualmente alla verifica di situazioni di sovrannumero e eccedenze di personale;

PRESO ATTO che l'art. 16 della Legge n. 183/2011 ha qualificato l'istituto della verifica delle eccedenze e del personale soprannumerario come condizione preliminare prescindibile al fine di poter legittimamente programmare assunzioni;

DATO ATTO che la condizione di eccedenza si rileva anche in riferimento alle esigenze di carattere funzionali e organizzative;

DATO ATTO di aver provveduto a detta verifica con particolare attenzione:

- alla verifica del contingente di personale assegnato rispetto alle esigenze del servizio di competenza e delle attività da svolgere per le finalità e gli obiettivi individuati nei documenti di programmazione dell'amministrazione;
- il grado di utilizzazione del personale assegnato in relazione al numero, alla tipologia e alla complessità dei procedimenti attribuiti;
- 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;

### ATTESTA

che rispetto alle esigenze funzionali e organizzative, non si rilevano nell'Area Economico-Finanziaria di competenza situazioni di eccedenza di personale.

Palmanova, 11 aprile 2024

Il T.P.O. dell'Area Economico-Finanziaria  
dott.ssa MARTINI Lara



# Comune di Palmanova

Città fortezza d'Europa Monumento Nazionale

IL RESPONSABILE DELL'AREA GESTIONE DEL TERRITORIO E PATRIMONIO

VISTO l'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 in base al quale le pubbliche amministrazioni sono tenute annualmente alla verifica di situazioni di sovrannumero e eccedenze di personale;

PRESO ATTO che l'art. 16 della Legge n. 183/2011 ha qualificato l'istituto della verifica delle eccedenze e del personale soprannumerario come condizione preliminare prescindibile al fine di poter legittimamente programmare assunzioni;

DATO ATTO che la condizione di eccedenza si rileva anche in riferimento alle esigenze di carattere funzionali e organizzative;

DATO ATTO di aver provveduto a detta verifica con particolare attenzione:

- alla verifica del contingente di personale assegnato rispetto alle esigenze del servizio di competenza e delle attività da svolgere per le finalità e gli obiettivi individuati nei documenti di programmazione dell'amministrazione;
- il grado di utilizzazione del personale assegnato in relazione al numero, alla tipologia e alla complessità dei procedimenti attribuiti;
- 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;

## ATTESTA

che rispetto alle esigenze funzionali e organizzative, non si rilevano nell'Area gestione del territorio e patrimonio di competenza situazioni di eccedenza di personale.

Palmanova, 11 aprile 2024

IL TPO DELL'AREA GESTIONE DEL TERRITORIO E PATRIMONIO

Arch. LORENZON Michela



# Comune di Palmanova

Città fortezza d'Europa Monumento Nazionale

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA E  
DELL'UFFICIO DI STAFF

VISTO l'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 in base al quale le pubbliche amministrazioni sono tenute annualmente alla verifica di situazioni di sovrannumero e eccedenze di personale;

PRESO ATTO che l'art. 16 della Legge n. 183/2011 ha qualificato l'istituto della verifica delle eccedenze e del personale soprannumerario come condizione preliminare prescindibile al fine di poter legittimamente programmare assunzioni;

DATO ATTO che la condizione di eccedenza si rileva anche in riferimento alle esigenze di carattere funzionali e organizzative;

DATO ATTO di aver provveduto a detta verifica con particolare attenzione:

- alla verifica del contingente di personale assegnato rispetto alle esigenze del servizio di competenza e delle attività da svolgere per le finalità e gli obiettivi individuati nei documenti di programmazione dell'amministrazione;
- il grado di utilizzazione del personale assegnato in relazione al numero, alla tipologia e alla complessità dei procedimenti attribuiti;
- 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;

## ATTESTA

che rispetto alle esigenze funzionali e organizzative, non si rilevano nell'Ufficio di supporto agli organi di direzione politica e dell'Ufficio di staff di competenza situazioni di eccedenza di personale.

Palmanova, 11 aprile 2024

In assenza del Segretario comunale

Il Vice-segretario comunale

Dott.ssa GORI Marica



# Comune di Palmanova

Città fortezza d'Europa Monumento Nazionale

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRAZIONE GENERALE E SERVIZI DEMOGRAFICI

VISTO l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 in base al quale le pubbliche amministrazioni sono tenute annualmente alla verifica di situazioni di sovrannumero e eccedenze di personale;

PRESO ATTO che l'art. 16 della Legge n. 183/2011 ha qualificato l'istituto della verifica delle eccedenze e del personale soprannumerario come condizione preliminare prescindibile al fine di poter legittimamente programmare assunzioni;

DATO ATTO che la condizione di eccedenza si rileva anche in riferimento alle esigenze di carattere funzionali e organizzative;

DATO ATTO di aver provveduto a detta verifica con particolar attenzione:

- alla verifica del contingente di personale assegnato rispetto alle esigenze del servizio di competenza e delle attività da svolgere per le finalità e gli obiettivi individuati nei documenti di programmazione dell'amministrazione;
- il grado di utilizzazione del personale assegnato in relazione al numero, alla tipologia e alla complessità dei procedimenti attribuiti;
- 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;

## ATTESTA

che rispetto alle esigenze funzionali e organizzative, non si rilevano nel Servizio associato Amministrazione generale e Servizi demografici di competenza situazioni di eccedenza di personale.

Palmanova, 11 aprile 2024

IL TPO  
dott.ssa GORI Marica

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: GORI MARICA

CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*

DATA FIRMA: 15/04/2024 10:57:28

## Allegato E b)

## Dotazione organica al 31.12.2023

AREA	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	RESPONSABILE SEGRETARIO COMUNALE	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA	DI CUI PART-TIME	POSTI VACANTI
UFFICI DI SUPPORTO		SI					
			C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2		0
				<b>TOTALE</b>	<b>2</b>		<b>0</b>
AREA AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI	SI						
			D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO VICESEGRETARIO	1		0
			D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1		0
			D	ISTRUTTORE DIRETTIVO SERVIZI CULTURALI E TURISTICI	1		0
			C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2		0
			C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CULTURALE	1		0
			B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	2		0
				<b>TOTALE</b>	<b>8</b>		<b>0</b>
AREA ECONOMICO - FINANZIARIA	SI						
			D	ISTRUTTORE DIRETTIVO RAGIONIERE	2		0
			C	ISTRUTTORE RAGIONIERE	2		0
			C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1		0
			C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	2		0
			A	OPERATORE AMMINISTRATIVO (posto riservato al personale appartenente alle categorie protette di cui all'art. 1 L. 68/99)	1	part-time 51%	0

				<b>TOTALE</b>	<b>8</b>		<b>0</b>
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO E PATRIMONIO	SI						
			D	SPECIALISTA PROFESSIONALE SERVIZI TECNICI	1		0
			C	ISTRUTTORE ASSISTENTE TECNICO	4		0
			B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO ASSISTENTE TECNICO	1		0
			B	OPERAIO SPECIALIZZATO	4		0
				<b>TOTALE</b>	<b>10</b>		<b>0</b>
AREA POLIZIA LOCALE	SI						
			PLB	COMANDANTE UFFICIALE TENENTE DI POLIZIA LOCALE	1		0
			PLA3	SOTTUFFICIALE DI POLIZIA LOCALE	1		0
			PLA	AGENTE DI POLIZIA LOCALE	3		0
			B	COLLABORATORE AMMINISTRATIV	1		0
				<b>TOTALE</b>	<b>6</b>		<b>0</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>					<b>34</b>	di cui 1 p.t.	<b>0</b>

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: GORI MARICA

CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*

DATA FIRMA: 15/04/2024 11:01:23

## COMUNE DI PALMANOVA PROVINCIA DI UDINE

### PARERE SU DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024/2026

Il Revisore dei Conti del Comune di Palmanova, ai sensi e per gli effetti dell'art. 239 - I° comma lettera d) del D.Lgs. 267/2000, considerato anche quanto previsto dal comma 8 dell'art. 19 L. 448/2001 e dall'art. 10 della L.R. 25.01.2002 n.3,

**RICHIAMATO** l'art. 19, comma 8 della L. 448/2001, che prevede che gli Organi di Revisione contabile degli enti locali debbano accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;

**RICHIAMATO** l'articolo 33 del D.Lgs. n.165/2001, come modificato con la Legge 183/2011, che ha introdotto l'onere di verifica annuale da parte degli enti delle eventuali eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria con conseguente obbligo di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica e che le amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere, mentre i responsabili delle unità organizzative che non attuano le procedure previste dal richiamato articolo 33 ne rispondono in via disciplinare;

**VISTO** il DM 8/5/2018 pubblicato in GU il 27/7/2018 contenente le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogno di personale da parte delle amministrazioni pubbliche;

**APPRESO** che le finalità di tali linee di indirizzo sono quelle di “orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali”;

#### **RICORDATO che:**

- La legge regionale 6 novembre 2020 n. 20 ha innovato la legge regionale 17 luglio 2015 n. 18 che contiene la disciplina generale in materia di finanza locale, intervenendo relativamente agli obblighi di finanza pubblica e in particolare alla razionalizzazione e al contenimento della spesa del personale con decorrenza 1/1/2021;
- A seguito dell'approvazione della norma di cui sopra i vincoli previsti dalla legge statale e non ricompresi nelle leggi regionali non si applicano agli enti locali della Regione Friuli Venezia Giulia;

- Il riformato articolo 22 della legge regionale n. 18/2015 e le disposizioni previste dalla deliberazione di Giunta Regionale n. 1885/2020 hanno rivisto la disciplina della sostenibilità della spesa del personale, che non è più ancorato ad un limite di spesa, ma alla sostenibilità finanziaria della stessa nel periodo di programmazione e quindi viene consentito agli enti di espandere la spesa di personale purché questa rispetti un valore soglia e sia sostenibile nel tempo, nel senso che deve consentire comunque il raggiungimento degli equilibri di bilancio pluriennali;
- L'obbligo della sostenibilità della spesa del personale è definito come rispetto di un valore soglia in riferimento all'incidenza delle spese di personale del comune sulle entrate correnti del comune medesimo;
- La Deliberazione della Giunta Regionale n. 1885/2020 ha provveduto all'individuazione dei valori soglia per classe demografica;
- Tali valori soglia sono stati aggiornati con Deliberazione della Giunta Regionale del 23/12/2021;
- Il Comune ricade nella fascia per la quale il valore soglia è pari al 27,20% maggiorato del 3% nelle annualità 2024 e 2026 (pari a 30,20%) e di 1,5% nel 2025 (pari a 28,70%) per indice di indebitamento, che riconosce una premialità all'Ente pari alle percentuali sopra riportate;
- Per verificare il rispetto del valore soglia è necessario verificare il rapporto tra gli impegni dell'esercizio di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale (al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'Irap) e le entrate correnti dei primi tre titoli al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, e il Comune determina annualmente il proprio posizionamento rispetto al valore soglia sia in sede di bilancio di Previsione (con i dati di previsione) che di rendiconto di gestione;
- La Regione FVG, Direzione centrale Autonomie Locali, in data 30/12/2020 ha diramato una circolare esplicativa dei nuovi obblighi di finanza pubblica;
- La norma Regionale affida agli Organi di Revisione il compito di vigilare sul raggiungimento degli obblighi di finanza pubblica e la verifica della coerenza degli stanziamenti del bilancio di Previsione con gli obiettivi stessi;

#### **CONSIDERATO che:**

- la programmazione del fabbisogno di personale è stata inserita all'interno del PIAO (Piano Integrato di attività e organizzazione) dal Dpr 24/6/2022 n. 81, che prevede per le amministrazioni che il Pftp sia assorbito in apposita sezione del PIAO, comportando così di fatto la sua soppressione come atto autonomo;
- VISTA la proposta di delibera di approvazione del PIAO del periodo 2024/2026 che la Giunta Comunale del Comune di Palmanova intende adottare, trasmesso all'Organo di Revisione unitamente alla sezione 3 – Organizzazione capitale umano, sottosezione di Programmazione triennale dei fabbisogni di personale;
- RILEVATO che sulla base di quanto esposto nel PTFP proposto dal Comune di Palmanova, non risultano sussistere nei relativi settori situazioni di eccedenze o soprannumero di personale;
- RILEVATO che il Piano dei fabbisogni di personale 2024/2026 in esame tiene in considerazione quanto previsto dalle Linee Guida sopracitate ed evidenzia la spesa potenziale massima e la spesa del personale che si prevede in servizio nel triennio 2024/2026;

- CONSIDERATO che in base ai conteggi dimessi dall'ente prendendo a riferimento i dati del Bilancio di previsione 2024/2026 già approvato, l'ente conserva un parametro percentuale che si posiziona al di sotto del valore soglia stabilito dalla DGR 1885/2020 (23,40%) per tutte e tre le annualità oggetto del bilancio di previsione 2024/2026;
- VISTA in particolare la Deliberazione di Giunta comunale n. 54 del 10/04/2024 avente ad oggetto "Definizione posizionamento del Comune di Palmanova rispetto al valore soglia previsto dalla DGR n. 1885/2020 successivamente aggiornata con la DGR n. 1871 del 02/12/2021 – verifica effettuata con gli stanziamenti del Bilancio di previsione 2024/2026" che tiene conto dei modelli predisposti dalla Regione all'uopo e delle indicazioni relative ai progetti PNRR, con cui si rilevano i seguenti dati:
  - anno 2024 22,27%
  - anno 2025 24,21%
  - anno 2026 24,16%

**VERIFICATO:**

- che i dati posti a base dei conteggi sono coerenti con i dati del bilancio di previsione 2024/2026 già approvato;
- che dalle verifiche svolte dall'Organo di Revisione sui dati del bilancio di previsione 2024/2026 emerge che il bilancio conserva l'equilibrio pluriennale;

**ESPRIME**

parere favorevole alla proposta di deliberazione di Giunta comunale del Comune di Palmanova avente ad oggetto l'APPROVAZIONE DEL PIAO 2024/2026", limitatamente alla sezione 3 – Organizzazione capitale umano, sottosezione di Programmazione triennale dei fabbisogni di personale.

Palmanova 15 aprile 2024

IL REVISORE DEI CONTI  
  
Dott. Antonio Gonano

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: GORI MARICA

CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*

DATA FIRMA: 15/04/2024 11:58:59