



COMUNE DI TARCENTO

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

Approvato con deliberazione G.C. n 66 del 11/06/2024

Sommario

PREMESSA E FONTI NORMATIVE	3
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	4
Sottosezione 2.1 – Valore Pubblico	4
Sottosezione 2.2 – Performance.....	7
2.2.1 Piano delle performance	7
2.2.2 Riforma della Pubblica Amministrazione e digitalizzazione – il Piano di ripresa e resilienza	7
2.2.2 Pari opportunità ed equilibrio di genere – Piano delle azioni positive.....	8
Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.....	12
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	13
Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa	13
Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile.....	15
Sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	17
3.3.1 Consistenza del personale al 31/12/2023	17
3.3.2 Disciplina normativa in materia di assunzioni e di capacità assunzionale.....	19
3.3.3 Programmazione strategica delle risorse umane	20
3.3.4 Formazione del personale	23
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	26
ALLEGATO 1 PERFORMANCE.....	27
ALLEGATO 2 RISCHI CORRUTTIVI	84

PREMESSA E FONTI NORMATIVE

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

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132 del 30 giugno 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti atti di programmazione:

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

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

Si sottolinea altresì che l'art. 1, c. 4 del DPR n. 81/22, sancisce la separazione tra Piano della performance e Piano esecutivo di gestione prevedendo la soppressione dell'art. 169, c. 3-bis terzo periodo, del D. Lgs. n. 267/2000, facendo venir meno il principio di unificazione organica dei due documenti.

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

Nella predisposizione del PIAO dovrebbe essere coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, a cominciare dall'organo dei revisori dei conti, dall'OIV e dal CUG.

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

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Tarcento – Piazza Roma 7
Telefono 0432780611
PEC comune.tarcento@certgov.fvg.it
Codice fiscale 00408250306 – P. Iva 00538110305
Sito internet: www.comune.tarcento.ud.it
Sindaco Mauro Steccati
Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre 2023: 77
Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 8883

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 – Valore Pubblico

Il concetto di Valore Pubblico viene definito dall'art. 3 del Decreto n. 132/2022, al comma 1 punto 1) lett. a), in termini di risultati attesi e si riferisce a "obiettivi generali e specifici" programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Ente e finalizzati a costituirne lo specifico Valore pubblico. Il medesimo articolo, poi, al comma 2, chiarisce che per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico deve fare riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del DUP.

Per Valore Pubblico s'intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui finalità degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In tale ottica non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

In questa sottosezione si intende rappresentare i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono contenuti nei seguenti documenti:

1) Linee Programmatiche di mandato 2021/2026 (articolo 46 del TUEL), approvate con deliberazione di Consiglio comunale n. 42 del 19/10/2021, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente – documento visionabile al seguente link:

https://www.comune.tarcento.ud.it/media/files/030116/attachment/cdc_42_2021.pdf;

2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 69 del 20/12/2023, che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata – documento visionabile al seguente link:

https://www.comune.tarcento.ud.it/media/files/030116/attachment/Allegato_C_DUP_2024_2026.pdf

3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 1 del 04/01/2024.

In altri termini le linee programmatiche e di mandato, partendo dal programma elettorale,

definiscono le strategie dell'Amministrazione che sono il presupposto per la predisposizione della Sezione Strategica e Operativa del Documento Unico di Programmazione, e che rappresentano pertanto anche il VALORE PUBBLICO dell'Amministrazione stessa.

Nelle linee di mandato si possono individuare quattro ASSI STRATEGICHE, declinate poi all'interno del DUP in OBIETTIVI STRATEGICI e OBIETTIVI OPERATIVI anche a carattere pluriennale, che guidano le scelte politiche e che rappresentano il VALORE PUBBLICO dell'Amministrazione.

Di seguito un prospetto di sintesi delle Assi Strategiche e della programmazione strategica e operativa contenuta nel DUP:

V A L O R E P U B B L I C O	LINEE DI MANDATO	DUP - SEZIONE STRATEGICA E SEZIONE OPERATIVA	
	ASSE STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
	SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Redazione del Bilancio Sociale
			Rendere più efficace la collaborazione e il coordinamento tra le unità operative
			Adeguamento edificio da destinare a nuova sede degli uffici comunali
		MANTENIMENTO SERVIZI DI QUALITA' PER LA POPOLAZIONE SCOLASTICA - FAMIGLIE - INSEGNANTI - OPERATORI	Garantire continuità nell'erogazione dei servizi scolastici: mensa; trasporti; preaccoglienza; servizi e attività accessorie.
			Sostegno economico al funzionamento degli Istituti, delle attività e dei progetti scolastici
		MANTENIMENTO QUALITA' OFFERTA CULTURALE	Manutenzione edifici scolastici e rinnovamento attrezzature
			Rendere più attuali e attrattive Epifania - Santo Patrono - Festival dei Cuori - Tarcento in opera etc etc
			Ottimizzare il coordinamento nell'organizzazione degli eventi promossi dalle associazioni
SOSTEGNO ALLE INIZIATIVE LUDICO SPORTIVE		Favorire utilizzo di Palazzo Frangipane e Sala Margherita pr mostre	
		Supportare il ruolo della biblioteca anche all'interno del sistema SBHU	
		Continuare la forte partnership con la Sportland	
		Promuovere lo sport attraverso la conoscenza di itinerari ciclistici e sentieristici	
	Sostenere i centri di aggregazione giovanile e i centri estivi per ragazzi		
	Partecipare e favorire momenti di discussione con i portatori di interesse per il monitoraggio delle problematiche giovanili		
SOSTEGNO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Dotare le associazioni di spazi funzionali per lo svolgimento delle loro attività		
	Completare il Parco attrezzato Vivanda e recupero edificio già adibito a palestra		
	Mantenere un costante collegamento con le attività produttive, coinvolgendole nella partecipazione attiva agli eventi culturali/turistici		
	Provvedere alla manutenzione della viabilità e dell'illuminazione e infrastrutturazione informatica nelle zone al servizio insediamenti produttivi		
TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO	PROMOZIONE DEL TERRITORIO	Favorire lo sviluppo o il nuovo impianto di aziende e operatori economici a non alto carico urbanistico e comunque nel rispetto del principio generale di sostenibilità	
		Realizzare il progetto "Distretto del commercio" in collaborazione con il Comune di Gemona del Friuli e altri undici comuni	
		Promuovere l'Ufficio Turistico IAT	
		Promuovere manifestazioni che diano risalto all'enogastronomia, alla cultura e alle tradizioni del territorio	
		Promuovere un maggiore e dinamica collaborazione con gli uffici turistici delle città gemellate e dei Comuni di Gemona, Cividale, San Daniele, Udine, Lignano, Trieste, nonché con le attività produttive del Comune e con Sportland	
	MIGLIORAMENTO DELLA VIABILITA'	Implementare le comunicazioni via social	
		Ottimizzazione rapporti con le associazioni	
	CONSOLIDAMENTO SISTEMA DI PROTEZIONE CIVILE	Effettuare la manutenzione straordinaria delle strade esistenti	
		Completare la revisione del sistema della pubblica illuminazione	
	ADEGUAMENTO STRUMENTI URBANISTICI	Redigere un PFE interessante l'area sita tra Via Dante e Via B. Lucano per la realizzazione di un parcheggio pubblico	
		Redigere il nuovo Regolamento Edilizio	
	PROMOZIONE CULTURA DELL'ORDINE E DEL DECORO SUL PIANO AMBIENTALE E URBANO	Redigere la conformazione del PRGC al PPR Piano paesaggistico regionale	
Garantire il decoro dei centri urbani			
Migliorare la conoscenza della caratterizzazione geologica e sismica del territorio			
Proseguire con la manutenzione del verde pubblico			
Proseguire la realizzazione di interventi finalizzati al recupero e alla tutela idereologica di pati instabili o interventi manutentivi circa la regimentazione dei corsi d'acqua			
Realizzare interventi preventivi di mitigazione del rischio idrogeologico			
Riqualificare Piazza Libertà e le aree circostanti al centro storico			
Procedere alla pulizia della vegetazione del tratto del torrente Torre a monte del ponte di Molinis e tra il ponte di Via Morgante e il Palazzetto dello Sport			
Aderire al neo costituendo contratto di Fiume del Torrente Torre assieme a tutti i Comuni Rivieraschi			
SOCIALE	SOSTEGNO ALLE CATEGORIE PIU' DEBOLI	Soddisfare le mutate esigenze degli individui e delle famiglie anche in relazione alle difficoltà legate a scarsi supporti parentali	
		Avviare progetti specifici a tutela dei soggetti in difficoltà	
		Garantire specifici interventi a favore dei soggetti diversamente abili	
		Migliorare la qualità della vita delle persone anziane	
SICUREZZA	SICUREZZA DEL CITTADINO	Agevolare l'interazione del reddito delle famiglie anche mediante l'accesso a risorse extracomunali	
		Potenziare l'attività di informazione relativa ai diversi benefici economici cui le famiglie possono accedere	
		Dotare la polizia locale di adeguata attrezzatura software e hardware per il servizio di controllo istituzionale del territorio compreso anche la dislocazione su alcune aree di sistemi fissi di controllo varchi e anche sistemi temporanei di videosorveglianza	
		Adeguare alla normativa sismica gli edifici scolastici	

2.2.1 Piano delle performance

La presente sottosezione viene elaborata secondo le previsioni normative di cui al D.L. n. 80 del 09/06/2021, conv. con L. n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.Lgs n. 150/2009 e della L.R. 18/2016, in aderenza al vigente Sistema di misurazione e valutazione della prestazione. Essa sostituisce il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dal Documento Unico di Programmazione.

La definizione degli Obiettivi di Performance avviene con criteri di rilevanza e pertinenza, specificità e misurabilità, finalizzazione al conseguimento di un significativo miglioramento, annualità (salve eccezioni), confrontabilità e correlazione alle risorse disponibili. Gli obiettivi vengono assegnati dalla Giunta Comunale alle Posizioni Organizzative che, a loro volta, comunicano ai rispettivi dipendenti gli obiettivi loro assegnati, al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli stessi.

In ogni momento del ciclo annuale di gestione della prestazione, obiettivi e relativi indicatori dovranno essere aggiornati a cura dei titolari di Posizione Organizzativa in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

Al fine di garantire il necessario raccordo tra linee programmatiche di mandato e gli obiettivi di performance, gli stessi sono stati sviluppati partendo proprio dalle Linee di mandato e dalla pianificazione strategica e operativa contenuta nel DUP.

Gli obiettivi assegnati, dettagliati con indicatori e tempistiche di realizzazione, sono riportati nell'allegato 1 Performance.

Le risorse finanziarie vengono assegnate nel PEG 2024-2026, approvato con Deliberazione giuntale n. 1 del 04/01/2024.

2.2.2 Riforma della Pubblica Amministrazione e digitalizzazione – il Piano di ripresa e resilienza

Nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, assi portanti sono la riforma della Pubblica amministrazione e la transizione digitale.

Gli Enti Locali sono chiamati a gestire una quota importante del complesso delle risorse messe a disposizione dal PNRR, durante un arco temporale che si sviluppa dal 2021 al 2026.

In particolare la digitalizzazione prevista dal PNRR si uniforma a stringenti criteri di accessibilità conformi a quelli stabiliti da AGID nell'ambito del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle successive linee guida di riferimento. Progressivamente tutte le interfacce di accesso dei siti web e delle app esistenti verranno adeguate a tali standard.

I finanziamenti PNRR che l'Amministrazione Comunale ha provveduto a mettere in atto riguardano l'implementazione e adesione ai modelli standard nazionali del sito istituzionale comunale al fine di rendere al cittadino servizi online più efficienti e fruibili con una revisione dell'interfaccia del sito web istituzionale dell'Ente.

Assieme a questa azione di carattere generale sono previste alcune azioni specifiche di digitalizzazione di alcuni processi, secondo sistemi comuni, riguardanti i seguenti servizi per il cittadino:

Misura 1.4.1- Esperienza del cittadino nei servizi pubblici

Il progetto è focalizzato alla realizzazione del pacchetto "Cittadino informato", "Cittadino attivo" consistente nei seguenti prodotti:

- Attivazione e formazione modulo Segnalazioni;
- Attivazione e formazione modulo prenotazioni;
- Attivazione e configurazione modulo FAQ;

- Attivazione e configurazione modulo Customer Satisfaction;
- Attivazione e configurazione Area riservata al cittadino;
- Attivazione APP Municipium;
- Costituzione Sportello telematico polifunzionale;

Le risorse a disposizione ammontano ad euro 155.234,00.

Misura 1.4.3 – Servizi e cittadinanza digitale

Sarà dedicata al PagoPA Comuni per le seguenti tassonomie:

- Rendite catastali
- Tasse sui rifiuti
- Sanzioni diverse dal Cds
- Servizio celebrazione matrimoni civili
- Costo per emissione Carta d'identità
- Ritiro rifiuti ingombranti
- Tassa di concorso
- Servizi bibliotecari
- Gestione anagrafe canina
- Discarica
- Campeggi

Le risorse a disposizione ammontano ad euro 9.427,00.

Per guidare la trasformazione digitale il Servizio RTD del Comune di Tarcento ha formulato un programma per definire traguardi e obiettivi concreti in settori quali competenze, infrastrutture digitali sicure e sostenibili, trasformazione digitale delle imprese e digitalizzazione dei servizi pubblici.

Il Servizio RTD ha avviato progetti finalizzati a migliorare l'accessibilità, la fruibilità dei servizi comunali e i tempi di attesa dei cittadini, ripensando le modalità di organizzazione ed erogazione dei servizi attraverso l'uso delle nuove tecnologie e la digitalizzazione dell'azione amministrativa in conformità alle evoluzioni legislative. L'obiettivo strategico dell'amministrazione è volto ad una gestione più attenta, trasparente e sicura di tutte le attività affinché il cittadino interagisca attivamente nel servizio erogato, giovando di una prestazione più efficiente nelle attività di sportello, di accesso alle informazioni e ai servizi offerti.

Il macro-obiettivo strategico che l'Ente si propone di raggiungere nel lungo periodo e l'elenco delle azioni e delle attività da intraprendere con relative tempistiche sono contenuti nel Piano triennale per l'informatica 2022 – 2024, aggiornamento Dicembre 2023, approvato con deliberazione giunta n. 21 del 13 febbraio 2024. Il Piano triennale, cui si rimanda per le informazioni di dettaglio, è consultabile sul sito del Comune di Tarcento al seguente link: [https://www.comune.tarcento.ud.it/media/files/030116/attachment/PIANO TRIENNALE informatica 22-24.pdf](https://www.comune.tarcento.ud.it/media/files/030116/attachment/PIANO_TRIENNALE_informatica_22-24.pdf)

2.2.2 Pari opportunità ed equilibrio di genere – Piano delle azioni positive

L'art. 7, comma 1 del D.Lgs. 165/2001 dispone che le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

Diverse sono le normative e le linee guida che si sono susseguite nel tempo aventi ad oggetto lo sviluppo della cultura di genere e il sostegno della pari opportunità. Tra queste si ricordano prioritariamente:

categoria	Personale femminile	Personale maschile
Categoria D + PLB + Segretario	22	4
Categoria C + PLA	15	6
Categoria B	23	7
Totale	60	17

E' di tutta evidenza che la presenza femminile è superiore a quella maschile anche nelle categorie di maggiore responsabilità (categoria D).

In realtà, la prevalenza femminile nella categoria D è determinata dalla presenza delle assistenti sociali (n. 16 risorse) che, peraltro, per la tipologia di mansioni svolte e le modalità di organizzazione del servizio sociale, non hanno le caratteristiche per essere investite di funzioni dirigenziali.

Vale infine la pena di evidenziare che nella dotazione organica non sono individuati posti che siano prerogativa dell'uno o dell'altro sesso.

Il contesto del Comune di Tarcento, per quanto sopra detto, ed in linea con le rilevazioni degli anni precedenti, continua a non presentare situazioni di criticità in termini di disparità di trattamento tra personale maschile e femminile; le azioni positive dovranno pertanto essere finalizzate prevalentemente al mantenimento di tale status quo e ad un costante monitoraggio per rilevare e risolvere tempestivamente l'eventuale insorgere di situazioni di criticità. A tal fine, le azioni positive di seguito individuate vengono proposte nell'ottica di continuare quanto già realizzato nel precedente Piano rafforzando alcune attività considerate prioritarie per la prevenzione di ogni forma di discriminazione e per favorire un clima di benessere organizzativo sul posto di lavoro:

AZIONE N. 1 – MONITORAGGIO PERIODICO DEL PERSONALE

- Obiettivo dell'azione: Rilevare il sorgere di eventuali criticità. Il monitoraggio periodico del personale verrà eseguito ogni anno in sede di elaborazione del PIAO;
- Soggetti coinvolti: Ufficio personale e Comitato Unico di Garanzia;
- Tempi: in sede di approvazione del PIAO;
- Costi preventivati: nessuno, ad esclusione del tempo lavoro dedicato dal personale coinvolto

AZIONE N. 2 – PROMOZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA

- Obiettivo dell'azione: Il comune si propone di dare visibilità allo stesso mediante un'opera di informazione in merito alle funzioni ed ai compiti del Comitato stesso ai dipendenti; si propone altresì di sostenere l'attività del CUG fornendo allo stesso supporto operativo con personale dell'ente nonché la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie allo svolgimento delle funzioni di competenza. Il CUG è l'organismo che si occuperà principalmente dell'attuazione e del monitoraggio del presente Piano, che potrà essere integrato con altre azioni positive proposte dal Comitato, anche nel corso del periodo di riferimento.
- Soggetti coinvolti: Ufficio personale e Comitato Unico di Garanzia;
- Costi preventivati: nessuno, ad esclusione del tempo lavoro dedicato dal personale coinvolto

AZIONE N. 3 – CONCILIAZIONE TEMPI LAVORO FAMIGLIA

Azione 3. A- MANTENIMENTO DELL'ORARIO FLESSIBILE E PART TIME

- Obiettivo dell'azione: Nella quasi totalità dei servizi comunali, vige l'orario flessibile in ingresso e uscita di un'ora. La flessibilità consente una maggiore possibilità di cura della famiglia.

L'amministrazione si impegna altresì a considerare con attenzione le richieste di diverse articolazioni di orario presentate dai dipendenti, in ottemperanza alle disposizioni normative e contrattuali in materia di conciliazione della vita lavorativa con quella familiare, soprattutto se derivanti dalla necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi e diversamente abili. I provvedimenti necessari saranno adottati senza preclusione di sorta, previa valutazione con il Comitato Unico di Garanzia; in ogni caso la motivazione del provvedimento non potrà essere espressa in termini generici a fondamento di eventuali provvedimenti di diniego, ma dovrà essere puntualmente circostanziata. In particolare, nelle eventuali richieste di riduzione dell'orario di lavoro, si darà particolare rilevanza a quelle avanzate per motivi di famiglia, in applicazione puntuale delle disposizioni dell'art. 32 del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

- Soggetti coinvolti: Incaricati di Posizione Organizzativa e Comitato Unico di Garanzia;
- Tempi: attività a richiesta;
- Costi preventivati: nessuno;

Azione 3. B – LAVORO AGILE E ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA

Obiettivo dell'azione: Il lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa ma è anche uno strumento volto a garantire l'equilibrio tra tempi di vita e lavoro. Per questo la regolamentazione dello smart working rientra nelle azioni di strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo come previsto dal Piano integrato di attività e organizzazione.

Come previsto dalla disciplina del lavoro agile non emergenziale approvata con delibera di Giunta n. 162 del 21/12/2022 e nella successiva Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile, cui si demanda per approfondimenti, pur essendo rivolto alla totalità dei dipendenti, nella concessione del lavoro agile è garantita la priorità ai lavoratori con maggiori esigenze di tipo personale e familiare.

- Soggetti coinvolti: Incaricati di Posizione Organizzativa;
- Tempi: concessione o diniego motivato allo smartworking entro dieci giorni dalla richiesta del dipendente;
- Costi preventivati: nessuno, ad esclusione del tempo lavoro dedicato dal personale coinvolto.

AZIONE N. 4 – SOSTEGNO AL LAVORATORE DOPO LUNGHE ASSENZE

- Obiettivo dell'azione: facilitare il rientro al lavoro dei dipendenti dopo periodi di assenza prolungata (almeno sei mesi) dovuta ad aspettative per congedi familiari, per gravidanze e puerperio o congedi legati all'assistenza a disabili, da garantire attraverso momenti di aggiornamento specifico e di affiancamento a cura dell'ufficio di appartenenza; prevedere agevolazioni per la migliore fruizione delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo assenze prolungate anche per poter permettere rientri anticipati;
- Soggetti coinvolti: Ufficio di appartenenza del dipendente;
- Tempi: a necessità;
- Costi preventivati: nessuno, ad esclusione del tempo lavoro dedicato dal personale coinvolto.

AZIONE 5 – SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

- Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera incentivi e progressioni economiche. Ciò anche al fine di creare un ambiente lavorativo stimolante e di migliorare la performance dell'Ente, favorendo l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.
- Soggetti coinvolti: Incaricati di posizione organizzativa;

- Tempi: nessuno;
- Costi preventivati: nessuno;

AZIONE 6 – PROMOZIONE DELLA CULTURA DEL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITA' - Percorsi formativi e informativi

- Obiettivo: garantire un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità e il benessere organizzativo. A tal fine l'Amministrazione procede a:
 - 1) Fornire informazioni:
 - sull'esistenza e sul funzionamento dei Punti di Ascolto istituiti ai sensi della legge regionale 8 aprile 2005 n. 7 mediante trasmissione via mail a tutti i dipendenti della Brochure predisposta dalla Regione Friuli Venezia Giulia e del link al sito del Punto di Ascolto di Udine <https://www.antimobbingud.it/>;
 - sulla possibilità di rivolgersi alla Consigliera di Parità in caso di discriminazioni o molestie sessuali;
 - 2) Disporre la formazione per tutti i dipendenti mediante il corso "Riforma- Mentis" erogato sulla piattaforma Syllabus;
- Soggetti coinvolti: Ufficio personale e Comitato Unico di Garanzia;
- Tempi: entro il 31/10/2024;
- Costi preventivati: nessuno;

Le precedenti azioni positive si aggiungono ovviamente al rispetto della disciplina legislativa in materia di pari opportunità, anche di fonte contrattuale e regolamentare, e all'impegno ad adottare la massima trasparenza nell'adozione delle scelte inerenti alla gestione del personale (procedimenti di mobilità interna, attribuzioni di incarichi dirigenziali etc.).

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

La relativa sottosezione del PIAO sarà pubblicata sul sito Internet del Comune di Tarcento in modo da essere accessibile a tutti i dipendenti ed ai cittadini, nonché trasmesso alla Consigliera Provinciale di Parità, alle OO.SS., alle RSU ed al CUG.

La bozza del Piano è già stata inviata alla Consigliera di parità, al CUG, alla RSU ed alle OO.SS per l'espressione di eventuali osservazioni con PEC prot. 4778 del 01/03/2024.

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2024 – 2026 è stato adottato con deliberazione giunta n. 14 del 30/01/2024.

Il PTCP viene pertanto allegato 2 al presente atto.

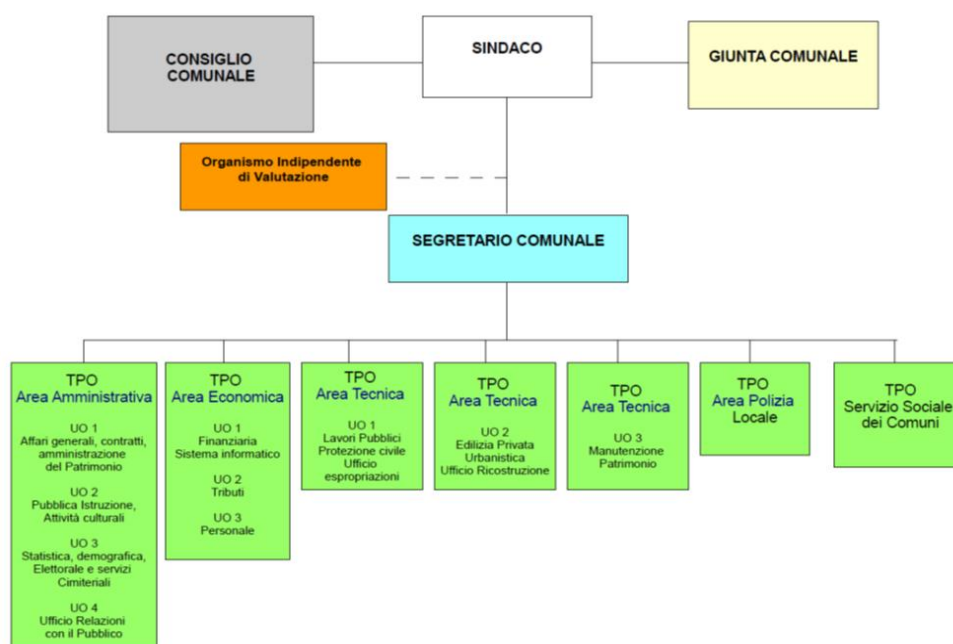
Il documento è altresì consultabile sul sito istituzionale al seguente link:

<https://www.comune.tarcento.ud.it/it/amministrazione-trasparente-5066/altri-contenuti-5142/prevenzione-della-corruzione-5143>

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Tarcento è stata approvata con deliberazione giunta n. 88 del 14/07/2020 ed è la seguente:



Il Comune di Tarcento fa parte della Comunità di montagna del Natisone e Torre e le funzioni comunali svolte alla data odierna dalla stessa sono lo Sportello Unico delle Attività Produttive e, relativamente alla funzione di *“gestione del personale e coordinamento dell’organizzazione generale dell’amministrazione e dell’attività di controllo”*, la nomina unica dell’Organismo Indipendente di Valutazione e la gestione delle procedure di mobilità e concorsuali per l’assunzione di personale. Sono inoltre gestite in convenzione con la Regione Friuli Venezia Giulia il servizio di elaborazione paghe (fino al 31/12/2025) e la gestione delle procedure disciplinari e del contenzioso di lavoro (fino al 16/02/2027).

L’assetto organizzativo dirigenziale prevede 5 Aree con 7 Posizioni organizzative. Nel concreto attualmente gli incarichi sono in numero di 6 in quanto la titolarità della posizione organizzativa istituita sull’Unità Operativa 3- Manutenzione del Patrimonio dell’Area Tecnica è assegnata al TPO dell’Unità Operativa 1- Lavori pubblici, Protezione civile e Ufficio espropriazioni.

All’interno della dotazione organica non sono previste figure dirigenziali.

Di seguito si riporta il prospetto di sintesi dei dati relativi al livello di responsabilità organizzativa dei TPO:

CRITERI	TPO 2 AREA AMM.	TPO 2 AREA EC.	TPO 3 AREA TEC. U.O. 1 Lav. Pub/U.O. 3 Man. Patr.	TPO 4 AREA TECNICA U.O. 2 Edilizia Privata,	TPO 5 AREA VIGILANZA	TPO 6 SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI DEL TORRE
Risorse gestite: entrata *	2.452.457,50	11.331.348,06	531.101,14	55.000,00	31.000,00	10.775.718,27
Risorse gestite: spesa *	1.563.352,64	10.549.304,38	1.605.601,14	1.792.517,50	32.220,00	9.633.629,31
Risorse gestite: totale *	4.015.810,14	21.880.652,44	2.136.702,28	1.847.517,50	63.220,00	20.409.347,58
Numero dipendenti (dotazione organica al 31/12/2023)	12	8	13	4	5	44
Retribuzione di posizione attribuita	8.200,00	10.350,00	10.350,00	7.700,00	5.500,00	16.000,00

* le risorse indicate sono riferite al dato iniziale del Bilancio di Previsione, senza le successive variazioni

Il Comune di Tarcento è ente delegato alla gestione dei Servizi Sociali dei Comuni del Torre ai sensi della L.R. 6/2006 ed è pertanto titolare dei rapporti di lavoro dei dipendenti addetti ai Servizi Sociali e ne cura la gestione giuridica ed economica.

La dotazione organica al 31 dicembre 2023 pari a 86 unità di personale si compone come segue:

CATEGORIA	COMUNE DI TARENTO		SERVIZIO SOCIALE
	Personale a tempo indeterminato	Forme di lavoro flessibile	Personale a tempo indeterminato
D	11	0	18
PLB	1	0	0
C	14	0	8
PLA	4	0	0
B	12	0	18
A	0	0	0
TOTALE	42	0	44

La distribuzione del personale per area di appartenenza e centro di responsabilità è la seguente:

Area/U.O. e posizione organizzativa	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria PLB	Categoria PLA	TOTALE
Area Amministrativa	3	5	4	0	0	12
Area Economica	3	4	1	0	0	8
Unità Operativa 1 e 3 dell'Area Tecnica	3	3	7	0	0	13
Unità Operativa 3 dell'Area Tecnica	2	2		0	0	4
Area Polizia Locale	0	0	0	1	4	5
Area Servizi Sociali	18	8	18	0	0	44
totale	29	21	30	1	3	86

Il numero medio dei dipendenti per titolare di posizione organizzativa è pari 8,4.

Il calcolo è fatto senza considerare la posizione organizzativa ed il personale assegnato alla Pianta Organica Aggiuntiva dei Servizi Sociali del Torre.

Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

Durante il periodo dell'emergenza sanitaria Covid 19, il ricorso alla modalità operativa del lavoro agile ha permesso di sperimentare una nuova modalità di lavoro caratterizzata dalla flessibilità e dall'orientamento al risultato, agevolando l'equilibrio dei tempi di vita e di lavoro, in una logica complessiva di miglioramento della performance.

Nel periodo emergenziale da Covid 19 il lavoro agile è stato effettuato senza specifica regolamentazione proprio in quanto legato alla necessità di affrontare l'emergenza epidemiologica.

La prima regolamentazione che il Comune di Tarcento si è dato in materia è avvenuta con deliberazione giunta n. 9 del 1° febbraio 2022 e con determinazione n. 69 del 10 febbraio 2022. Con questi atti veniva dettata una disciplina transitoria del lavoro agile quale strumento ordinario di lavoro in attesa della definizione di un'organica regolamentazione in sede contrattuale.

Il 29 luglio 2022 è stato sottoscritto tra la delegazione trattante di parte pubblica del Comparto Unico della Regione FVG e le OO.SS l'Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza applicabile anche ai Comuni, ora traslato negli artt. 18 e ss. del CCRL sottoscritto in data 19/07/2023. L'Amministrazione ha pertanto adottato la disciplina del lavoro agile del Comune di Tarcento attuazione delle disposizioni succitate con deliberazione giunta n. 162 del 21/12/2022.

Il regolamento è consultabile al seguente link:

https://www.comune.tarcento.ud.it/media/files/030116/attachment/disciplina_lavoro_agile.pdf

L'Amministrazione ha inteso strutturare il lavoro agile quale strumento dotato di grande flessibilità e idoneo a garantire ai dipendenti maggiore benessere sociale e lavorativo e una migliore conciliazione nei tempi di vita e lavoro, pur nella necessità principe di garantire la qualità dei servizi al cittadino.

Infatti, pur essendo rivolto alla totalità dei dipendenti, nella concessione del lavoro agile è garantita la priorità alle seguenti categorie di lavoratori:

- a) lavoratrici e lavoratori con figli fino a 12 anni o senza limiti di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. 104/92;
- b) lavoratrici e lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1 della L. 104/92;
- c) lavoratrici e lavoratori che siano caregivers ai sensi dell'art. 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.
- d) lavoratrici e lavoratori appartenente alle categorie protette di cui all'art. 3 della legge 12 marzo 1999, n. 68;
- e) lavoratrici e lavoratori vulnerabili, sulla base delle specifiche valutazioni espresse dal medico competente;
- f) lavoratrici e lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità personali e/o familiari diverse da quelle di cui ai punti precedenti.

Obiettivo principale cui l'Amministrazione tende e che si ritiene conseguire tramite la regolamentazione flessibile del ricorso al lavoro agile, oltre ovviamente un maggior benessere lavorativo, è la riduzione delle assenze del personale.

Nel PIAO 2023/2025 non si era effettuata il confronto dei dati relativi all'utilizzo dello strumento del lavoro agile ed alle assenze negli anni 2020/2021 ritenendoli inficiati dall'emergenza sanitaria da Covid-19 e pertanto poco significativi.

Dal confronto dei dati relativi al biennio 2022/2023 si può invece rilevare una riduzione delle assenze:

ANNO	N. GIORNI IN SW	N. DIPENDENTI COINVOLTI	DI CUI MASCHI	DI CUI FEMMINE	ASSENZE PER MALATTIE E CONGEDI PARENTALI
2022	234	22 (7 del Comune e 15 del Servizio Sociale)	3	19	776
2023	255	23 (6 del Comune e 17 del Servizio Sociale)	3	20	667
VARIAZIONE	+21		=	+1	-109 pari al 14%

Il ricorso alla modalità di lavoro agile richiede inoltre la sussistenza delle seguenti condizioni e fattori abilitanti:

Fattori abilitanti	Misure Organizzative
Attività o parte di attività compatibile con l'esercizio a distanza e senza necessità di costante presenza fisica	Valutazione annuale di ciascun Funzionario Responsabile sulle attività che possono essere espletate in modalità agile
Assenza di pregiudizio per la qualità dei servizi erogati all'utenza	Il Funzionario Responsabile organizza l'attività dell'ufficio cui è preposto assicurando che sia mantenuto invariato il livello quali-quantitativo dei servizi all'utenza
Disponibilità di strumentazione tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro	Il Comune si è dotato di procedure informatiche che permettono ai dipendenti di collegarsi da remoto alla loro postazione di lavoro e usufruire di tutti gli applicative e dei servizi in cloud. Il Comune si è dotato di alcuni computer portatili per il collegamento da remoto
Coerenza della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio	Valutazione di ciascun Funzionario Responsabile
Dipendente in possesso di adeguata autonomia operative e della possibilità di organizzare la prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi programmati	Valutazione di ciascun Funzionario Responsabile
Sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della L. n. 81/2017	Il Comune ha approvato uno schema di accordo individuale da utilizzare per l'attivazione del lavoro agile.
Monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti	Il controllo sulla prestazione viene attuato attraverso la verifica dei risultati ottenuti, da parte del Funzionario Responsabile. A tal fine il dipendente è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del proprio Responsabile

Con la riforma del Testo Unico del Pubblico Impiego, avvenuta con il D. Lgs. 75 del 25 maggio 2017, il numero delle assunzioni da effettuare non dipende più dai posti vacanti in pianta organica ma varia in base ai fabbisogni rilevati per ciascun ente, nel rispetto delle disposizioni relative al contenimento della spesa di personale e nel limite degli stanziamenti del bilancio di previsione annuale e pluriennale.

Negli ultimi anni le assunzioni sono state caratterizzate da un quadro normativo restrittivo sia in termini di reclutamento del personale sia in termini di incentivazione. La conseguenza è stata quella di un progressivo invecchiamento e di una costante riduzione del personale in servizio, a fronte di nuovi carichi di lavoro e di un quadro normativo in costante evoluzione che richiede l'aggiornamento delle professionalità tramite un processo di formazione continuo.

Nonostante il venire meno dall'anno 2021 delle politiche restrittive, ad oggi si evidenzia comunque una difficoltà nel reperimento di nuove risorse umane a causa della scarsa disponibilità di candidati nelle selezioni pubbliche rispetto alla domanda da parte degli enti pubblici.

A conferma di un tanto si evidenzia che anche le procedure concorsuali avviate nel corso dell'anno 2023 per la copertura di posti vacanti ormai da anni hanno nuovamente avuto esito negativo per mancanza di candidati.

Inoltre vi è anche personale dell'ente che si dimette per andare a lavorare presso altri enti in quanto vincitori di concorsi pubblici.

3.3.1 Consistenza del personale al 31/12/2023

Come già evidenziato nella sezione 3.1 Struttura organizzativa, la consistenza del personale al 31/12/2023 è pari a complessive 86 unità (42 del Comune di Tarcento e 44 assegnate alla Pianta Organica Aggiuntiva del Servizio Sociale dei Comuni del Torre) distribuite come da seguente prospetto:

SUDDIVISIONE PER AREA E PER PROFILO PROFESSIONALE

Numero addetti	Categoria	Profilo professionale	Responsabile
AREA AMMINISTRATIVA			
1	D	Specialista in attività tecniche e manutentive	TPO 1
U.O. 1 – Affari Generali, Contratti, Amministrazione del Patrimonio			
3	C	Istruttore Amministrativo Contabile	
2	B	Collaboratore amministrativo	
U.O. 2 – Pubblica Istruzione, Attività Culturali			
1	D	Specialista in attività culturali ed educative	
1	C	Esperto in attività socio culturali	
U.O. 3 – Statistica, Demografica, Elettorale e Servizi Cimiteriali			
1	D	Specialista amministrativo contabile	
1	C	Istruttore amministrativo contabile	
2	B	Collaboratore amministrativo	
U.O. 4 – Ufficio Relazioni con il pubblico			
0	-		
AREA ECONOMICA			
U.O. 1 – Finanziaria e Sistema Informatico			TPO 2
2	D	Specialista amministrativo contabile (di cui un posto vacante)	
2	C	Istruttore amministrativo contabile	
1	B	Collaboratore amministrativo	
U.O. 2 – Tributi			
2	C	Istruttore amministrativo contabile	
U.O. 3 – Personale			
1	D	Specialista amministrativo contabile	
AREA TECNICA			
U.O. 1 – Lavori Pubblici, Protezione Civile, Ufficio Espropriazioni			TPO 3
2	D	Specialista in attività tecnico manutentive (di cui un posto vacante)	
2	C	Istruttore tecnico manutentivo	TPO 4
U.O. 2 – Edilizia Privata, Urbanistica, Ufficio ricostruzione			
2	D	Specialista in attività tecniche	
2	C	Istruttore tecnico manutentivo	
U.O. 3 – Manutenzione Patrimonio			TPO 3
1	D	Specialista in attività tecnico manutentive	
1	C	Istruttore tecnico manutentivo	
7	B	Operaio specializzato (di cui un posto vacante)	
AREA POLIZIA LOCALE			
1	PLB	Ufficiale di Polizia Locale	TPO 5
4	PLA	Agente di Polizia Locale	
AREA SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI			
18	D	Assistente Sociale	TPO 6
8	C	Istruttore Amministrativo Contabile	
18	B	16 operatori socio assistenziali, 2 collaboratore amministrativo	
86	TOTALE	di cui B=30 C=22 D=29 PLB=1 PLA=4	
42	Tarcento	di cui: B=12; C=14; D=11; PLB=1; PLA=4; Vacanti: n.2 cat.D; n.2 cat.C; n.2 cat.PLA;	
44	Servizi Sociali	di cui: B=18; C=8; D=18; – Vacanti: n. 2 cat. D; n. 1 cat. C	

Vista la dotazione organica sopra riportata ed anche le numerose vacanze, la ricognizione effettuata ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. 165/2001 in sede di Conferenza dei Responsabili di Servizi, conferma ancora che nell'organico di questo Ente non risultano situazioni di soprannumero o comunque di eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente. Si prende inoltre atto che il Comune non versa né nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D. Lgs. n. 267/2000, né nelle condizioni di ente ammesso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale di cui all'articolo 243 bis del D. Lgs. n. 267/2000.

3.3.2 Disciplina normativa in materia di assunzioni e di capacità assunzionale

La disciplina in materia di contenimento delle spese di personale è contenuta negli artt. 22 e 22 ter della L.R. 18/2015, secondo cui gli enti locali assicurano la sostenibilità della spesa complessiva di personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, mantenendo la medesima entro un valore soglia, come rapporto percentuale tra la spesa di personale e la media degli accertamenti riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Gli enti locali che si collocano sotto la soglia, articolata per fascia demografica, possono incrementare la spesa di personale, nel rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al predetto valore soglia.

Con delibera della Giunta Regionale n. 1994 del 23 dicembre 2021 il valore soglia per la classe di appartenenza del Comune di Tarcento (fascia demografica da 5000 a 9999 abitanti) è stata determinata nella percentuale massima del 27,20%.

Si riporta nella sottostante tabella la collocazione rispetto al valore soglia della spesa di personale del triennio e le relative capacità assunzionali massime rilevate in sede di Bilancio di Previsione 2024/2026:

MONITORAGGIO INDICATORE SOSTENIBILITA' SPESA DI PERSONALE - DATI A PREVISIONE ESERCIZIO 2024-2025-2026			
CALCOLO VALORE SOGLIA	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026
VALORE SOGLIA RIDETERMINATO CON DELIBERA GIUNTA REGIONALE 1994 DEL 23/12/2021	27,20%	27,20%	27,20%
INCREMENTO VALORE SOGLIA PER INCIDENZA INDEBITAMENTO	3,00%	1,50%	3,00%
VALORE SOGLIA DI RIFERIMENTO VALIDO PER TUTTI I TRE ANNI	30,20%	28,70%	30,20%
VERIFICA POSIZIONAMENTO RISPETTO AL VALORE SOGLIA	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026
SPESA COMPLESSIVA DI PERSONALE NETTA CALCOLATA AI SENSI DELLA VIGENTE NORMATIVA REGIONALE	3.416.982,03	3.439.305,40	3.444.317,57
ENTRATE CORRENTI NETTE CALCOLATE AI SENSI DELLA VIGENTE NORMATIVA REGIONALE	18.604.934,72	18.584.559,88	18.455.416,02
INDICATORE DI SOSTENIBILITA' – RAPPORTO PERCENTUALE DELL'ENTE	18,37%	18,51%	18,66%
VALORE SOGLIA INCREMENTATO DAL PREMIO PER LA SOSTENIBILITA' DEL DEBITO	30,20%	28,70%	30,20%
SCOSTAMENTO	-11,83%	-10,19%	-11,54%
SPESA DI PERSONALE MASSIMA PER RISPETTO DEL VALORE SOGLIA DEL 26,7% (al netto della spesa finanziata da altri soggetti)	5.060.542,24	5.055.000,29	5.019.873,16
MARGINE PER INCREMENTO SPESA DI PERSONALE	1.643.560,21	1.615.694,89	1.575.555,59

Oltre al rispetto della disciplina del contenimento della spesa di personale, al fine di poter procedere alle assunzioni è necessaria la verifica del rispetto degli ulteriori vincoli e adempimenti di legge sotto riportati che prevedono, quale sanzione per il mancato adempimento, il divieto di procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo.

OGGETTO	RIFERIMENTI NORMATIVI
Ricognizione annuale delle eccedenze di personale	art. 33 D. Lgs. n. 165/2001
Adozione del programma triennale del fabbisogno di personale – sottosezione PIAO	art. 6 c.6 D. Lgs. n. 165/2001
Adozione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità – sottosezione del PIAO	art. 48 c. 1 D. Lgs. 198/2006- art. 6 c. 6 D. Lgs. 165/2001
Adozione del Piano della Performance- sottosezione del PIAO	Art. 10 D. Lgs. 150/2009 – L.R. 18/2016
Rispetto dei termini previsti per l’approvazione dei documenti contabili (bilancio di previsione, rendiconto, bilancio consolidato) e per l’invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche BDAP	art. 9 c. 1 quinquies D.L. n. 113/2016
Corretta gestione e certificazione dei crediti attraverso apposita piattaforma informatica	art. 9 c. 3-bis D.L. n. 185/2008
Scopertura quote d’obbligo	L. 68/1999
Non trovarsi in condizioni strutturalmente deficitarie	Art. 243 D.Lgs. 267/2000

Pertanto le assunzioni disposte con il presente atto verranno perfezionate solo previa verifica dell'assenza di impedimenti normativi al perfezionamento delle stesse, ad opera del competente Ufficio personale.

3.3.3 Programmazione strategica delle risorse umane

PREVISIONE CESSAZIONI TRIENNIO 2024 – 2026

Nell’attività di programmazione dei fabbisogni di personale, uno dei fattori maggiormente significativi da considerare è quello relativo alle professionalità che l’Amministrazione perderà per dimissioni volontarie, interruzioni del rapporto di lavoro di altra natura e per collocamento a riposo.

Ovviamente un’analisi predittiva precisa ed attendibile può essere effettuata solo con riferimento alle cessazioni per collocamento a riposo del personale. Potranno ovviamente verificarsi cessazioni legate ad eventi imprevedibili o a scelte dei singoli lavoratori. Pertanto la copertura a tempo indeterminato di eventuali ulteriori posti che si rendessero vacanti nel triennio di riferimento verrà definita con ulteriori e successivi atti di programmazione in relazione agli effettivi fabbisogni di personale.

Nel triennio 2024 – 2026, alla data di adozione del presente atto, si sono verificate o è possibile prevedere le seguenti cessazioni:

Anno di cessazione	Area/U.O. di appartenenza	Cat.	Profilo professionale	Ultimo giorno lavorativo
2024	Area Polizia Locale	PLB5	Commissario di Polizia Locale	31/01/2024
	Area Servizio Sociale dei Comuni	B5	Operatore socio assistenziale	31/01/2024
	Area Amministrativa U.O. Segreteria	B4	Collaboratore amministrativo	03/03/2024
	Area Servizio Sociale dei Comuni	C1	Istruttore amministrativo contabile	14/05/2024
	Area Tecnica U.O. Lavori Pubblici, Protezione Civile, Ufficio Espropriazioni	D4	Specialista in attività tecniche manutentive	30/06/2024
	Area Tecnica U.O. Manutenzione patrimonio	B2	Operaio specializzato	03/10/2024
2025	Area Tecnica U.O. Manutenzione patrimonio	B8	Operaio specializzato	Ottobre/novembre 2025
	Area Servizio Sociale dei Comuni	B9	Operatore socio assistenziale	02/12/2025
2026	Nessuna cessazione			

PIANO DELLE ASSUNZIONI

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO – GIA' PROGRAMMATE

Nella tabella sottostante si riportano le assunzioni già disposte con i precedenti atti di programmazione del fabbisogno di personale, e da ultimo approvate con deliberazione giuntales n. 32 del 12/03/2024 e già oggetto di parere favorevole del Revisore dei Conti:

Area/U.O. di appartenenza	N. posti	Cat.	Profilo professionale	Modalità copertura	Costo annuo pos. ec. Iniziale aggiornato con CCRL 19/07/2023	Delibera G.C.	Note
Servizio Sociale dei Comuni	1	D	Assistente sociale	Mobilità/concorso pubblico/graduatori a altro ente	42.500,00	n. 57 del 30/05/2023	Sostituzione personale cessato- posto vacante dal 01/06/2023
Servizio Sociale dei Comuni	1	D	Assistente sociale	Mobilità/concorso pubblico/graduatori a altro ente	42.500,00	n. 75 del 01/08/2023	Posto di neo istituzione
Area Tecnica U.O. 1 Lavori Pubblici	1	D	Specialista in attività tecniche e manutentive	Mobilità/concorso pubblico/graduatori a altro ente	42.500,00	n. 9 del 20/01/2023	Sostituzione personale cessato altra area
Area Economica U.O. 1 Finanziaria	1	D	Specialista in attività amministrative e contabili	Mobilità/concorso pubblico/graduatori a altro ente	42.500,00	n. 9 del 20/01/2023	Sostituzione personale cessato – posto vacante dal 15/07/2021
Area Polizia Locale	1	PLB	Commissario	Mobilità/concorso pubblico/graduatori a altro ente	41.500,00	n. 57 del 30/05/2023 + n. 109 del 17/10/2023	posto vacante dal 01/02/2024 – a modifica di quanto disposto con la delibera 57/2023, l'assunzione è da perfezionare con decorrenza 01/01/2026
Area Tecnica U.O. 3 Manutenzione Patrimonio	1	B	Operaio specializzato	Mobilità/selezione pubblica/graduatori a altro ente	31.500,00	n. 57 del 30/05/2023	Sostituzione personale cessato- Posto vacante dal 04/10/2024
Servizio Sociale dei Comuni	1	C	Istruttore amministrativo contabile – riservato art. 18 L. 68/1999	Mobilità/concorso pubblico/graduatori a altro ente	37.500,00	n. 75 del 01/08/2023	Sostituzione personale cessato- posto vacante dal 01/10/2023
Area Polizia Locale	1	PLA	Agente di Polizia Locale	Concorso pubblico	39.500,00	n. 75 del 01/08/2023	posto vacante dal 01/07/2023 per mobilità interna

Area Polizia Locale	1	PLA	Agente di Polizia Locale	Concorso pubblico	39.500,00	n. 109 del 17/10/2023	Posto neo istituzione
Area Tecnica U.O. Lavori Pubblici, Protezione Civile, Ufficio Espropriazioni	1	C	Istruttore tecnico manutentivo	Mobilita'/concorso pubblico/graduatori a altro ente	37.200,00	n. 75 del 01/08/2023	Sostituzione personale cessato- posto vacante dal 03/06/2023
Area Tecnica U.O. Lavori Pubblici, Protezione Civile, Ufficio Espropriazioni	1	D	Specialista in attività tecniche manutentive	Mobilita'/concorso pubblico/graduatori a altro ente	42.500,00	n. 32 del 12/03/2024	Sostituzione personale – posto vacante dal 01/07/2024
Area Tecnica U.O. Lavori Pubblici, Protezione Civile, Ufficio Espropriazioni	1	B	Operaio specializzato	Mobilita'/selezione pubblica/graduatori a altro ente	31.500,00	n. 32 del 12/03/2024	Sostituzione personale – posto vacante da Ottobre/novembre 2025

AGGIORNAMENTO DEL PIANO DELLE ASSUNZIONI

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Sulla base delle necessità evidenziate dai Titolari di posizione organizzativa, tenuto conto delle esigenze e delle cessazioni sopravvenute, il Piano delle assunzioni a tempo indeterminato ad integrazione di quelle già autorizzate come sopra indicate, è il seguente:

Area/U.O. di appartenenza	N. posti	Cat.	Profilo professionale	Modalita' copertura	Costo annuo pos. ec. iniziale	Data prevista di assunzione	Note
Servizio Sociale dei Comuni	1	C	Istruttore amministrativo contabile	Mobilita'/concorso pubblico/graduato ria altro ente	37.500,00	01/07/2024	Sostituzione personale – posto vacante dal 14/05/2024 – risorse già presenti a Bilancio di previsione

FORME FLESSIBILI DI LAVORO

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono avvenire “soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...”.

Il ricorso a queste forme di lavoro flessibile viene generalmente disposto per esigenze sostitutive di personale assente con diritto alla conservazione del posto o per esigenze di mantenimento e/o rafforzamento degli standard quantitativi e qualitativi di servizio per periodi di tempo predeterminati. Si sottolinea altresì che il ricorso al lavoro flessibile vedrà un necessario incremento anche per le difficoltà nella conclusione con esito positivo delle procedure di assunzione dovute all'elevato numero di concorsi banditi nei recenti anni ed alla scarsità dei partecipanti.

A fronte di queste difficoltà è stato modificato l'art. 1, comma 557 della legge 311/2004 con l'ampliamento della possibilità di ricorrere a personale già dipendente a tempo pieno di altro ente pubblico per i comuni fino ai 25.000 abitanti (scavalco d'ecceденza).

Con deliberazione giunta n. 32 del 12/03/2024 si è disposto il ricorso alla seguente forme di lavoro flessibile:

Area/U.O. di appartenenza	N. posti	Cat.	Profilo professionale	Tipo impiego/Modalita' copertura	Costo previsto	Data/durata contratto	Note
Area Tecnica U.O. Lavori Pubblici, Protezione Civile, Ufficio Espropriazioni	1	D	Specialista in attività tecnico manutentive	Convenzione in entrata ex art. 27 CCRL 2023/scavalco d'ecceденza per massime 9 ore settimanali	9.500,00	Dal 18/03/2024 al 31/12/2024	Utilizzo personale dipendente di altri comuni – rapporto di lavoro già in essere dal 18/03/2024

Al momento attuale, ad integrazione di quanto disposto al punto precedente, si prevede il ricorso alla seguente forme di lavoro flessibile:

Area/U.O. di appartenenza	N. posti	Cat.	Profilo professionale	Tipo impiego/Modalita' copertura	Costo previsto	Data/durata contratto	Note
Servizio Sociale dei Comuni	1	D	Assistente Sociale	Somministrazione di manodopera temporanea per 36 ore settimanali	155.118,19	Dal 01/06/2024 per mesi 32	Assunzione finanziata risorse della quota servizi Fondo Povertà- risorse già presenti a Bilancio di previsione

Prima della richiesta dell'utilizzo di forme flessibili di impiego, i Funzionari Responsabili devono operare una compiuta valutazione sull'impossibilità di avvalersi di personale interno o di adozione di misure di razionalizzazione e/o semplificazione delle attività atte a sopperire all'esigenza temporanea rilevata.

MOBILITA' INTERNA- MODIFICA DI PROFILI PROFESSIONALI

Alla data di adozione del presente atto non vi sono in programmazione procedimenti di mobilità interna e modifiche di profili professionali.

MODIFICA DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Alla data di adozione del presente atto non vi sono in programmazione modifiche nella dotazione organica.

Resta confermata la soppressione del posto di categoria B- Operatore socio assistenziale presso il Servizio Sociale dei Comuni, già disposta con delibera giunta n. 57 del 2023.

L'informazione preventiva è stata resa alla RSU in data 04/06/2024 con PEC prot. 12391 e l'organo di revisione del Comune ha espresso parere favorevole con nota pervenuta al prot. 12593 il 06/06/2024.

3.3.4 Formazione del personale

Una delle principali necessità che si è evidenziata negli ultimi anni è quella di sviluppare le competenze del personale dipendente al fine di rafforzare strutturalmente le amministrazioni pubbliche e renderle pertanto maggiormente efficaci nell'erogazione di servizi di qualità a favore dei cittadini e delle imprese.

Con il D. L. 80/2021 gli obiettivi formativi annuali e pluriennali entrano far parte del PIAO a tutti gli effetti e devono essere finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale.

All'interno di questa sezione devono essere indicate anche le risorse finanziarie occorrenti, nei limiti di quelle a tale scopo disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse proprie e di quelle attribuite dallo Stato o dall'Unione europea, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari.

In merito alle risorse proprie destinabili alla formazione del personale, giova ricordare che dall'anno 2011 e fino al 2019 compreso vigeva il limite di spesa dettato dall'art. 6, comma 13 del D. L. 78/2010 il quale disponeva che le amministrazioni pubbliche non potessero spendere per la formazione risorse superiori al 50% di quanto speso nell'anno 2009.

Le risorse stanziare nel Bilancio di previsione anno 2024 sono pari ad € 11.600,00, di cui € 4.000,00 a favore del personale del Comune di Tarcento ed € 7.600,00 a favore del personale assegnato alla Pianta organica aggiuntiva del Servizio Sociale dei Comuni del Torre.

Si sottolinea che le risorse succitate comprendono anche il costo della formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza sul lavoro ex D. Lgs. 81/2008.

La stessa Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 24/03/2023 avente ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", nel sottolineare l'importanza per le amministrazioni di investire sulle competenze del proprio personale, testualmente recita che: "Tale principio, pur avendo informato le politiche di formazione del personale pubblico degli ultimi venti anni, è stato tradotto in pratica con difficoltà e realizzato solo parzialmente, per effetto, tra l'altro, della riduzione delle risorse finanziarie determinata dalle politiche di *spending review*."

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale, vista la "rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione", verrà organizzata nel futuro secondo le "indicazioni metodologiche e operative" e le "priorità" fornite alle amministrazioni dalla Direttiva sopra citata, partendo, necessariamente, dalla rilevazione dei fabbisogni che dovrà essere svolta in sinergia con i Funzionari Responsabili e con i Responsabili della trasformazione digitale, della corruzione e trasparenza e del trattamento dei dati, ognuno per le proprie competenze.

Il punto di partenza sarà costituito dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 28/06/2023 con il quale viene approvato il modello delle competenze trasversali del personale di qualifica non dirigenziale delle pubbliche amministrazioni.

Il Piano annuale di formazione si sviluppa attraverso diverse fasi:

- rilevazione dei fabbisogni formativi;
- progettazione di massima degli interventi formativi in relazione agli obiettivi strategici dell'ente e ai fabbisogni rilevati;
- analisi risorse finanziarie disponibili;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati.

Gli attori coinvolti sono:

- L'U.O. Personale;
- I Responsabili di Servizio. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi e individuazione dei dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione specialistica;
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, il Responsabile della protezione dei dati; Il Responsabile della Transizione digitale;
- I Dipendenti, quali destinatari della formazione;
- I Docenti. L'ente può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione.

Di seguito il programma di formazione previsto per il triennio 2024-2026

COMPETENZE DIGITALI

Il Comune di Tarcento nel mese di maggio 2023 ha aderito al programma Syllabus, realizzato nell'ambito del Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo delle competenze digitali dei dipendenti della P.A. denominato "Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese". Il Syllabus elenca e descrive le competenze minime in ambito digitale comuni a tutti i dipendenti pubblici ed è utilizzabile come guida di riferimento da parte di tutte le amministrazioni per definire i propri programmi formativi in materia di competenze digitali. Il percorso formativo improntato sul Syllabus consente, pertanto, ai dipendenti di accedere a corsi di formazione mirata e individuati a

partire dall'effettiva rilevazione dei gap di competenza rispetto ad ambiti strategici comuni, specifici e professionalizzanti. La formazione di Syllabus si articola su 11 competenze:

- Gestire dati, informazioni e contenuti digitali;
- Produrre, valutare e gestire documenti informatici;
- Conoscere gli open data;
- Comunicare e condividere all'interno dell'Amministrazione;
- Comunicare e con cittadini, imprese ed altre PA;
- Proteggere i dispositivi;
- Proteggere i dati personali e la privacy;
- Conoscere l'identità digitale;
- Erogare servizi on-line;
- Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale;
- Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale;

Come previsto dalla direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 24/03/2023, entro il 31/12/2024 le amministrazioni devono assicurare il conseguimento dell'obiettivo formativo (conseguimento di un livello di padronanza superiore in almeno 8 degli 11 percorsi presenti in piattaforma) per almeno il 55% dei propri dipendenti, che dovrà poi essere implementato al 75% entro il 2025.

Si riporta di seguito il report dei percorsi formativi iniziati e conclusi alla data del 18/04/2024 estratto dalla piattaforma Syllabus:

Percorsi					
Transizione digitale					
Competenze digitali per la PA					
Competenza	Abilitati	Registrati	Percorsi iniziati	Percorsi conclusi	Percorsi scaduti
▼ Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	57	56 (98.25%)	24 (42.11%)	26 (45.61%)	0 (0%)
▼ Produrre, valutare e gestire documenti informatici	57	56 (98.25%)	26 (45.61%)	17 (29.82%)	0 (0%)
▼ Conoscere gli Open Data	57	56 (98.25%)	28 (49.12%)	10 (17.54%)	0 (0%)
▼ Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	57	56 (98.25%)	27 (47.37%)	17 (29.82%)	0 (0%)
▼ Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA	57	56 (98.25%)	28 (49.12%)	17 (29.82%)	0 (0%)
▼ Proteggere i dispositivi	57	56 (98.25%)	21 (36.84%)	26 (45.61%)	0 (0%)
▼ Proteggere i dati personali e la privacy	57	56 (98.25%)	23 (40.35%)	18 (31.58%)	0 (0%)
▼ Conoscere l'identità digitale	57	56 (98.25%)	25 (43.86%)	14 (24.56%)	0 (0%)
▼ Erogare servizi on-line	57	56 (98.25%)	21 (36.84%)	18 (31.58%)	0 (0%)
▼ Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale	57	56 (98.25%)	32 (56.14%)	8 (14.04%)	0 (0%)
▼ Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	57	56 (98.25%)	25 (43.86%)	10 (17.54%)	0 (0%)
Totale			280	181	0

In materia di sicurezza informatica, l'Amministrazione ha aderito al Progetto Cybersecurity FVG, finanziato dai fondi PNRR, realizzato dalla Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia. Il progetto prevede attività di formazione a favore dei dipendenti in materia di sicurezza informatica, nel periodo marzo – novembre 2024.

PROMOZIONE DELLA CULTURA DEL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITA'

In adempimento alla Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 29/11/2023 e come previsto all'Azione 4 del Piano delle azioni positive di cui alla precedente sezione 2.2.2, verrà garantita

la partecipazione a tutti i dipendenti al corso “Riforma Mentis” erogato sempre dalla piattaforma Syllabus.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti e sulla base delle indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile della protezione dei dati tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai seguenti temi:

Anticorruzione e trasparenza; Codice di comportamento; GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati; CAD – Codice dell’Amministrazione Digitale; Sicurezza sul lavoro.

FORMAZIONE GIURIDICA NORMATIVA

La formazione specialistica verrà erogata a seguito delle necessità rilevate dai Funzionari Responsabili mediante partecipazione a corsi, seminari e convegni riferiti a materie strettamente connesse alle conoscenze e competenze necessarie allo svolgimento delle attività di competenza.

In relazione alle risorse finanziarie a disposizione, si cercherà di incentivare il ricorso alla formazione resa in forma gratuita da enti specializzati quali:

- CompaFVG;
- Formazione permanente organizzata dall’Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali;
- Scuola Nazionale dell’Amministrazione;
- Piattaforma Syllabus.

Le attività formative saranno programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula;
2. Formazione attraverso webinar;
3. Formazione in streaming.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi dell’art. 6, comma 3 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all’art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022 n. 132 sarà effettuato:

- dall’OIV, secondo le modalità stabilite dagli artt. 38 e ss. della L.R. 18/2016 per le sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance” e su base triennale relativamente alla coerenza con gli obiettivi di performance della Sezione “Organizzazione e capitale umano”; in merito alla sottosezione riguardante le azioni positive per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere, il monitoraggio verrà effettuato dal CUG;
- per la sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza il monitoraggio si svolge secondo quanto previsto in dettaglio nella sottosezione stessa e nella relativa Relazione annuale del R.C.P.C.T., secondo le modalità definite dall’ANAC;

ALLEGATI

Allegato 1 Performance

Allegato 2 Rischi corruttivi



COMUNE DI TARCENTO

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

ALLEGATO 1 PERFORMANCE

SCHEMA RIASSUNTIVO OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2024

ASSE STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI	AREE	PROGR.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	SCADENZA	PESO
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	AREA AMMINISTRATIVA	1	Costante monitoraggio ed impegno risorse finanziarie assegnate, tale da determinare un loro pronto utilizzo. Impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione e comunque entro il 31/12/2024. Per i contributi: impegno entro massimo 20 giorni dalla deliberazione G.C., comunque entro 31/12/2024	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta ed in particolare l'avvenuto impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione (salvo casi da valutare singolarmente) e comunque entro il 31/12/2024	31/12/2024	10%
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	AREA AMMINISTRATIVA	2	Elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura del Bilancio di previsione.	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, che attesti l'attività svolta in particolare l'avvenuta elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura del bilancio di previsione. Rispetto delle tempistiche.	31/12/2024	10%
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	AREA AMMINISTRATIVA	3	Rispetto dei tempi medi di evasione dei pagamenti delle fatture commerciali	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, che attesti l'attività svolta in particolare l'avvenuta elaborazione entro i termini richiesti della documentazione necessaria al pagamento delle fatture commerciali	31/12/2024	30%
SERVIZI EFFICIENTI - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO	MANTENIMENTO QUALITA' OFFERTA CULTURALE - PROMOZIONE DEL TERRITORIO	AREA AMMINISTRATIVA - U.O. 2 Pubblica Istruzione, Attività Culturali	4	Organizzazione della "Fieste de Patrie dal Friul"	Organizzazione evento entro 07/04/2024 - liquidazione fornitori e rendicontazione contributo entro 31/12/2024	31/12/2024	15%
SERVIZI EFFICIENTI	MANTENIMENTO SERVIZI DI QUALITA' PER LA POPOLAZIONE SCOLASTICA - FAMIGLIE - INSEGNANTI - OPERATORI	AREA AMMINISTRATIVA - U.O. 2 Pubblica Istruzione, Attività Culturali	5	Redazione del capitolato finalizzato all'indizione della gara europea per l'affidamento dell'appalto di refezione scolastica (gara gestita da CEV)	Trasmissione del capitolato speciale al Consorzio CEV entro il 30/04/2024	30/04/2024	15%
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	AREA AMMINISTRATIVA - U.O. 3 Statistica, Demografica, Elettorale e Servizi Cimiteriali	6	Interventi straordinari di polizia mortuaria: 1) estumulazioni straordinarie o rinnovo della concessione a seguito di scadenza concessione loculi 2) esumazioni ordinarie massive nei cimiteri comunali	Nel 2023 si sono affidati i servizi necessari allo svolgimento dell'attività ed al conseguente avvio del servizio che proseguirà nel corso del 2024 e negli anni successivi	31/12/2024	10%
SERVIZI EFFICIENTI	MANTENIMENTO QUALITA' OFFERTA CULTURALE	AREA AMMINISTRATIVA - U.O. 2 Pubblica Istruzione, Attività Culturali	7	Biblioteca civica: scarto inventariale di documenti	Scarto di almeno 500 volumi al 31/12/2024	31/12/2024	10%

ASSE STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI	AREE	PROGR.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	SCADENZA	PESO
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	AREA ECONOMICA	1	Costante monitoraggio ed impegno risorse finanziarie assegnate, tale da determinare un loro pronto utilizzo. Impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione e comunque entro il 31/12/2024.	Impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione e comunque entro il 31/12/2024.	31/12/2024	5%
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	AREA ECONOMICA – U.O. 1° FINANZIARIA E SISTEMA INFORMATICO	2	Predisposizione tempestiva dei documenti contabili secondo le indicazioni delle tempistiche indicate dalla Giunta Comunale ai fini dell'approvazione del bilancio di previsione entro il 31/12/2024. Costante monitoraggio in corso di esercizio del rispetto di pareggio di bilancio tra entrate e spese finali.	Approvazione del bilancio di previsione per le annualità 2024/2025/2026 in Consiglio comunale entro il 31 dicembre. L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario comunale che attesti l'attività svolta ed in particolare l'avvenuta elaborazione entro i termini richiesti dalla Giunta comunale della documentazione necessaria alla stesura del bilancio di previsione. Rispetto delle tempistiche.	31/12/2024	27%
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	AREA ECONOMICA	3	Rispetto tempestività dei pagamenti fatture commerciali	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario on dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta nei tempi e comunque entro il 31/12/2024	31/12/2024	30%
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	AREA ECONOMICA – U.O. 1° FINANZIARIA E SISTEMA INFORMATICO	4	Aggiornamento gestione informatizzata della cancelleria comunale e inventario della stessa	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario on dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta nei tempi e comunque entro il 31/12/2024	31/12/2024	3%
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	AREA ECONOMICA – U.O. 2° TRIBUTI	5	ACCERTAMENTI IMU e TASI: controllo e recupero evasione, in scadenza al 31/12/2024 per gli anni 2019	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario on dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta nei tempi e comunque entro il 31/12/2024	31/12/2024	10%
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	AREA ECONOMICA – U.O. 2° TRIBUTI	6	TARI: Invio avviso bonario, invio solleciti notificati e avvisi di accertamento per omessi / parziali versamenti. Gestione finanziaria dei costi legati al PEF (Centro raccolta rifiuti e NET) e gestione informatizzata degli accessi al CRR (Centro raccolta rifiuti).	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario on dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta nei tempi e comunque entro il 31/12/2024	31/12/2024	10%
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	AREA ECONOMICA – U.O. 2° TRIBUTI	7	Gestione del contenzioso tributario	Numero di ricorsi e relative controdeduzioni con relativi siti dei processi tributari. L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta nei tempi e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno	31/12/2024	5%
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	AREA ECONOMICA – U.O. 3° PERSONALE	8	Adozione regolamento progressioni verticali	Approvazione regolamento entro il 31/12/2024	31/12/2024	5%
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	AREA ECONOMICA – U.O. 3° PERSONALE	9	Aggiornamento Codice di comportamento	Approvazione del Codice di comportamento aggiornato entro il 31/12/2024	31/12/2024	5%

ASSE STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI	AREE	PROGR.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	SCADENZA	PESO
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	AREA TECNICA U.O. 1 LAVORI PUBBLICI, PROTEZIONE CIVILE, UFFICIO ESPROPRIAZIONI - U.O. 3 MANUTENZIONE PATRIMONIO	1	Costante monitoraggio ed impegno risorse finanziarie assegnate, tale da determinare un loro pronto utilizzo. Impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione e comunque entro il 31/12/2024.	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta ed in particolare l'avvenuto impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione (salvo casi da valutare singolarmente) e comunque entro il 31/12/2024.	31/12/2024	10%
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	AREA TECNICA U.O. 1 LAVORI PUBBLICI, PROTEZIONE CIVILE, UFFICIO ESPROPRIAZIONI - U.O. 3 MANUTENZIONE PATRIMONIO	2	Elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura del Bilancio di previsione.	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale che attesti l'attività svolta ed in particolare l'avvenuta elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura del Bilancio di previsione. - Rispetto delle tempistiche	31/12/2024	10%
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	AREA TECNICA U.O. 1 LAVORI PUBBLICI, PROTEZIONE CIVILE, UFFICIO ESPROPRIAZIONI - U.O. 3 MANUTENZIONE PATRIMONIO	3	Rispetto dei tempi medi di evasione dei pagamenti delle fatture commerciali	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale che attesti l'attività svolta ed in particolare l'avvenuta elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura del Bilancio di previsione. - Rispetto delle tempistiche	31/12/2024	30%
TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO	PROMOZIONE CULTURA DELL'ORDINE E DEL DECORO SUL PIANO AMBIENTALE E URBANO	AREA TECNICA U.O. 1 LAVORI PUBBLICI, PROTEZIONE CIVILE, UFFICIO ESPROPRIAZIONI	4	Restuaro della parte sommitale di Villa Moretti - secondo lotto	L'indicatore di risultato verrà indicato in sede di relazione a consuntivo da parte del Titolare di Posizione Organizzativa che rilevi l'effettivo rispetto della tempistica indicata	31/12/2025	9%
TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO	PROMOZIONE CULTURA DELL'ORDINE E DEL DECORO SUL PIANO AMBIENTALE E URBANO	AREA TECNICA U.O. 3 MANUTENZIONE PATRIMONIO	5	Attività di manutenzione del verde pubblico del territorio comunale	L'indicatore di risultato verrà indicato in sede di relazione a consuntivo da parte del Titolare di Posizione Organizzativa che attesti l'avvenuto impiego delle risorse e le attività effettuate secondo le tempistiche indicate dall'Amministrazione	31/12/2024	10%
TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO	MIGLIORAMENTO DELLA VIABILITA'	AREA TECNICA U.O. 1 LAVORI PUBBLICI, PROTEZIONE CIVILE, UFFICIO ESPROPRIAZIONI	6	Manutenzione straordinaria viabilità comunale € 343.000,00	L'indicatore di risultato verrà indicato in sede di relazione a consuntivo da parte del Titolare di Posizione Organizzativa che rilevi l'effettivo rispetto della tempistica indicata in base al cronoprogramma	31/12/2024	3%
TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO	PROMOZIONE CULTURA DELL'ORDINE E DEL DECORO SUL PIANO AMBIENTALE E URBANO	AREA TECNICA U.O. 1 LAVORI PUBBLICI, PROTEZIONE CIVILE, UFFICIO ESPROPRIAZIONI	7	Riqualificazione urbana della Piazza Libertà e aree circostanti 1° lotto funzionale	L'indicatore di risultato verrà indicato in sede di relazione a consuntivo da parte del Titolare di Posizione Organizzativa che rilevi l'effettivo rispetto della tempistica indicata in base al cronoprogramma	31/12/2025	10%
TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO	MIGLIORAMENTO DELLA VIABILITA'	AREA TECNICA U.O. 1 LAVORI PUBBLICI, PROTEZIONE CIVILE, UFFICIO ESPROPRIAZIONI	8	Manutenzione straordinaria della pavimentazione in porfido volto alla riqualificazione della viabilità comunale di via Morgante	L'indicatore di risultato verrà indicato in sede di relazione a consuntivo da parte del Titolare di Posizione Organizzativa che rilevi l'effettivo rispetto della tempistica indicata in base al cronoprogramma	31/12/2024	3%

ASSE STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI	AREE	PROGR.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	SCADENZA	PESO
SERVIZI EFFICIENTI	SOSTEGNO ALLE INIZIATIVE LUDICO SPORTIVE	AREA TECNICA U.O. 1 LAVORI PUBBLICI, PROTEZIONE CIVILE, UFFICIO ESPROPRIAZIONI	9	Manutenzione straordinaria dell'impianto sportivo "Gino Toffoletti", della palestra polifunzionale Calcetto tennis e altre attività sportive" e della palestra polifunzionale arti marziali e altre attività sportive	L'indicatore di risultato verrà indicato in sede di relazione a consuntivo da parte del Titolare di Posizione Organizzativa che rilevi l'effettivo rispetto della tempistica indicata in base al cronoprogramma	31/12/2024	2%
SERVIZI EFFICIENTI	MANTENIMENTO SERVIZI DI QUALITA' PER LA POPOLAZIONE SCOLASTICA - FAMIGLIE - INSEGNANTI - OPERATORI	AREA TECNICA U.O. 1 LAVORI PUBBLICI, PROTEZIONE CIVILE, UFFICIO ESPROPRIAZIONI	10	Manutenzione straordinaria copertura piana della Scuola primaria Olinto Marinelli	L'indicatore di risultato verrà indicato in sede di relazione a consuntivo da parte del Titolare di Posizione Organizzativa che rilevi l'effettivo rispetto della tempistica indicata in base al cronoprogramma	31/12/2024	5%
SERVIZI EFFICIENTI	MANTENIMENTO SERVIZI DI QUALITA' PER LA POPOLAZIONE SCOLASTICA - FAMIGLIE - INSEGNANTI - OPERATORI	AREA TECNICA U.O. 1 LAVORI PUBBLICI, PROTEZIONE CIVILE, UFFICIO ESPROPRIAZIONI	11	Manutenzione straordinaria impiantistica sportiva	L'indicatore di risultato verrà indicato in sede di relazione a consuntivo da parte del Titolare di Posizione Organizzativa che rilevi l'effettivo rispetto della tempistica indicata in base al cronoprogramma	31/12/2025	2%
SERVIZI EFFICIENTI	MANTENIMENTO SERVIZI DI QUALITA' PER LA POPOLAZIONE SCOLASTICA - FAMIGLIE - INSEGNANTI - OPERATORI	AREA TECNICA U.O. 1 LAVORI PUBBLICI, PROTEZIONE CIVILE, UFFICIO ESPROPRIAZIONI	12	Impianti Fotovoltaici	L'indicatore di risultato verrà indicato in sede di relazione a consuntivo da parte del Titolare di Posizione Organizzativa che rilevi l'effettivo rispetto della tempistica indicata in base al cronoprogramma	31/12/2025	2%
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	AREA TECNICA U.O. 1 LAVORI PUBBLICI, PROTEZIONE CIVILE, UFFICIO ESPROPRIAZIONI	13	Ristrutturazione e adeguamento sismico e strutturale nuova sede comunale	L'indicatore di risultato verrà indicato in sede di relazione a consuntivo da parte del Titolare di Posizione Organizzativa che rilevi l'effettivo rispetto della tempistica indicata in base al cronoprogramma	31/12/2025	2%
SERVIZI EFFICIENTI	SOSTEGNO ALLE INIZIATIVE LUDICO SPORTIVE	AREA TECNICA U.O. 1 LAVORI PUBBLICI, PROTEZIONE CIVILE, UFFICIO ESPROPRIAZIONI	14	Ristrutturazione con recupero funzionale ex Palestra Vivanda	L'indicatore di risultato verrà indicato in sede di relazione a consuntivo da parte del Titolare di Posizione Organizzativa che rilevi l'effettivo rispetto della tempistica indicata in base al cronoprogramma	31/12/2025	2%
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	AREA TECNICA U.O. 2 EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, UFFICIO RICOSTRUZIONE	1	Costante monitoraggio ed impegno risorse finanziarie assegnate, tale da determinare un loro pronto utilizzo. Impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione e comunque entro il 31/12/2024. Per i contributi: impegno entro massimo 20 giorni dalla deliberazione G.C., comunque entro 31/12/2024	Impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione (salvo casi da valutare singolarmente) e comunque entro il 31/12/2024. Per i fondi stanziati a titolo di contributi, impegno delle poste entro massimo 20 giorni dalla deliberazione della Giunta Comunale e comunque entro il 31/12/2024.	31/12/2024	10%
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	AREA TECNICA U.O. 2 EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, UFFICIO RICOSTRUZIONE	2	Elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura del Bilancio di previsione.	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, che attesti l'attività svolta in particolare l'avvenuta elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura del bilancio di previsione. Rispetto delle tempistiche.	31/12/2024	10%
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	AREA TECNICA U.O. 2 EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, UFFICIO RICOSTRUZIONE	3	Rispetto dei tempi medi di evasione dei pagamenti delle fatture commerciali	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale che attesti l'attività svolta ed in particolare l'avvenuta elaborazione entro i termini richiesti dalla Giunta Comunale della documentazione necessaria alla stesura del bilancio di previsione. Rispetto delle tempistiche	31/12/2024	30%

ASSE STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI	AREE	PROGR.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	SCADENZA	PESO
TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	ADEGUAMENTO STRUMENTI URBANISTICI	AREA TECNICA U.O. 2 EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, UFFICIO RICOSTRUZIONE	4	Redazione nuovo regolamento edilizio	Deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione del nuovo regolamento edilizio entro il 30/06/2024	30/06/2024	20%
TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	ADEGUAMENTO STRUMENTI URBANISTICI	AREA TECNICA U.O. 2 EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, UFFICIO RICOSTRUZIONE	5	Variante 45 al PRGC - conformazione del PRGC al PPR	Pubblicazione sul BUR dell'avviso di avvenuta approvazione della variante	31/12/2025	15%
TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	ADEGUAMENTO STRUMENTI URBANISTICI	AREA TECNICA U.O. 2 EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA, UFFICIO RICOSTRUZIONE	6	Riordino fondiario borgo Pobra e Erba	Assegnazione dei lotti (per i soli aventi diritto che accettano la prelazione)	31/12/2025	15%
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	AREA POLIZIA LOCALE	1	Costante monitoraggio ed impegno risorse finanziarie assegnate, tale da determinare un loro pronto utilizzo. Impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione e comunque entro il 31/12/2024. Per i contributi: impegno entro massimo 20 giorni dalla deliberazione G.C., comunque entro 31/12/2024	Impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione e comunque entro il 31/12/2024. Per contributi impegno entro 20 giorni dalla deliberazione G.C., comunque entro 31/12/2024	31/12/2024	10%
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	AREA POLIZIA LOCALE	2	Elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura del Bilancio di previsione.	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, che attesti l'attività svolta ed in particolare l'avvenuta elaborazione entro i termini richiesti dall'Area Finanziaria della documentazione necessaria alla stesura del bilancio di previsione. Rispetto delle tempistiche	31/12/2024	10%
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	AREA POLIZIA LOCALE	3	Rispetto dei tempi medi di evasione dei pagamenti delle fatture commerciali	Invio della DOL all'ufficio ragioneria entro i venti giorni successivi alla data di emissione della fattura	31/12/2024	30%
SICUREZZA	SICUREZZA DEL CITTADINO	AREA POLIZIA LOCALE	4	Realizzazione segnaletica orizzontale vie principali del centro e delle frazioni. Verifica, implementazione e ripristino segnaletica verticale	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta nei tempi e comunque entro il 31/12/2024	31/12/2024	10%
TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO	PROMOZIONE CULTURA DELL'ORDINE E DEL DECORO SUL PIANO AMBIENTALE E URBANO	AREA POLIZIA LOCALE	5	Verifiche ed interventi pulizia della vegetazione lungo le strade del territorio comunale in relazione alle disposizioni del Cds o del regolamento comunale.	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta nei tempi e comunque entro il 31/12/2024	31/12/2024	20%
SICUREZZA	SICUREZZA DEL CITTADINO	AREA POLIZIA LOCALE	6	Prevenzione e repressione in materia di circolazione stradale	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta nei tempi e comunque entro il 31/12/2024	31/12/2024	10%
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	AREA POLIZIA LOCALE	7	Digitalizzazione procedure dell'Ufficio	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, in concerto	31/12/2024	10%

ASSE STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI	AREE	PROGR.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE DI RISULTATO	SCADENZA	PESO
					con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta nei tempi e comunque entro il 31/12/2024		
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	SERVIZI SOCIALI DEI COMUNI	1	Costante monitoraggio ed impegno risorse finanziarie assegnate, tale da determinare un loro pronto utilizzo. Impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione e comunque entro il 31/12/2024. Per i contributi: impegno entro massimo 20 giorni dalla deliberazione G.C., comunque entro 31/12/2024	Impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione e comunque entro il 31/12/2024. Per contributi impegno entro 20 giorni dalla deliberazione G.C., comunque entro 31/12/2024	31/12/2024	10%
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	SERVIZI SOCIALI DEI COMUNI	2	Elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura del Bilancio di previsione.	Trasmissione entro i termini richiesti dall'Area Finanziaria della documentazione contabile ed effettuazione dei necessari passaggi propedeutici in tempo utile per quanto di competenza dell'Ente gestore (approvazione in Assemblea dei Sindaci)	31/12/2024	25%
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	SERVIZI SOCIALI DEI COMUNI	3	Rispetto dei tempi medi dei pagamenti delle fatture commerciali	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale che attesti l'attività svolta ed in particolare l'avvenuta elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura del Bilancio di Previsione. Rispetto delle tempistiche	31/12/2024	30%
SERVIZI EFFICIENTI	TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	SERVIZI SOCIALI DEI COMUNI	4	Costante pubblicazione ed aggiornamento del sito internet del Comune di Tarcento con riferimento alla sezione dedicata alla trasparenza	L'indicatore di risultato viene ancorato alla verifica effettuata dall'OIV a consuntivo sull'anno mediante la pubblicazione della apposita griglia di rilevazione	31/12/2024	5%
SOCIALE	SOSTEGNO ALLE CATEGORIE PIU' DEBOLI	SERVIZI SOCIALI DEI COMUNI	5	Redazione del Regolamento per la compartecipazione dei genitori al pagamento delle rette dei minori in strutture residenziali	Predisposizione della proposta in tempo utile per il suo recepimento nella delibera dell'Assemblea dei Sindaci di approvazione delle tariffe etc per l'accesso alle prestazioni socio assistenziali e della delibera di approvazione del Bilancio di Previsione 2025 - 2027	31/12/2024	10%
SOCIALE	SOSTEGNO ALLE CATEGORIE PIU' DEBOLI	SERVIZI SOCIALI DEI COMUNI	6	Redazione del Regolamento per la compartecipazione al costo del Servizio di accompagnamento sociale con trasporto di persone con disabilità	Predisposizione della proposta in tempo utile per il suo recepimento nella delibera dell'Assemblea dei Sindaci di approvazione delle tariffe etc per l'accesso alle prestazioni socio assistenziali e della delibera di approvazione del Bilancio di Previsione 2025 - 2027	31/12/2024	10%
SOCIALE	SOSTEGNO ALLE CATEGORIE PIU' DEBOLI	SERVIZI SOCIALI DEI COMUNI	7	Revisione/aggiornamento delle tariffe del Servizio di Assistenza domiciliare	Predisposizione della proposta in tempo utile per il suo recepimento nella delibera dell'Assemblea dei Sindaci di approvazione delle tariffe etc per l'accesso alle prestazioni socio assistenziali e della delibera di approvazione del Bilancio di Previsione 2025 - 2027	31/12/2024	10%

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 01

AREA:	Amministrativa
RESPONSABILE:	ELENA ERMACORA

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione – Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO: DESCRIZIONE:	Costante monitoraggio ed impegno risorse finanziarie assegnate, tale da determinare un loro pronto utilizzo. Impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di competenza. Per i fondi stanziati a titolo di contributi, impegno delle poste entro massimo 20 giorni dalla deliberazione della Giunta Comunale e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di competenza
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	/

TARGET ATTESO:	
2024/2025/2026	Costante monitoraggio ed impegno risorse finanziarie assegnate, tale da determinare un loro pronto utilizzo. Impegno dei fondi entro i termini sopra definiti

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024/2025/2026	Impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di competenza. Per i fondi stanziati a titolo di contributi, impegno delle poste entro massimo 20 giorni dalla deliberazione della Giunta Comunale e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di competenza.

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta ed in particolare l'avvenuto impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione (salvo casi da valutare singolarmente) e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di competenza
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	10%
--------------------------------	-----

RISORSE:

UMANE:	Elena Ermacora, Bruno Bonetti, Giavitto Laura, Rosso Michela, Fabbro Arianna, Volpe Diomira
FINANZIARIE:	Fondi stanziati a bilancio
STRUMENTALI:	Utilizzo strumenti informatici in dotazione

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 02

AREA:	Amministrativa
RESPONSABILE:	ELENA ERMACORA

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali – di gestione – Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO:	Elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura del Bilancio di previsione.
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	/

TARGET ATTESO: 2024/2025/2026	Elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura del Bilancio di previsione. - Rispetto delle tempistiche.
----------------------------------	---

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024/2025/2026	Elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura del Bilancio di previsione. - Rispetto delle tempistiche.

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, che attesti l'attività svolta in particolare l'avvenuta elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura del bilancio di previsione. Rispetto delle tempistiche.
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	10 %
--------------------------------	------

RISORSE:

UMANE:	Tutto il personale afferente l'area amministrativa
FINANZIARIE:	/
STRUMENTALI:	Utilizzo strumenti informatici in dotazione

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 03

AREA:	Amministrativa
RESPONSABILE:	ELENA ERMACORA

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali – di gestione – Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO:	Rispetto dei tempi medi di evasione dei pagamenti delle fatture commerciali
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	/

TARGET ATTESO:	
2024/2025/2026	Invio della DOL all'ufficio ragioneria entro i venti giorni successivi alla data di emissione della fattura

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024/2025/2026	Invio della DOL all'ufficio ragioneria entro i venti giorni successivi alla data di emissione della fattura

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, che attesti l'attività svolta in particolare l'avvenuta elaborazione entro i termini richiesti della documentazione necessaria al pagamento delle fatture commerciali
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	30 %
--------------------------------	------

RISORSE:

UMANE:	Tutto il personale afferente l'area amministrativa
FINANZIARIE:	/
STRUMENTALI:	Utilizzo strumenti informatici in dotazione

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 04

AREA:	Amministrativa – UO2 Pubblica istruzione, attività culturali
RESPONSABILE:	ELENA ERMACORA

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI MANTENIMENTO QUALITA' OFFERTA CULTURALE- PROMOZIONE DEL TERRITORIO	Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali Programma 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
--	--

OBIETTIVO OPERATIVO:	Organizzazione della “Fieste de Patrie dal Friul”
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	/

TARGET ATTESO:	
2024:	Organizzazione della manifestazione della “Fieste de Patrie dal Friul”

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024:	Organizzazione dell’evento: stanziamento fondi a bilancio, richiesta di contributo, affidamenti necessari per i supporti all’evento, liquidazioni di tutti gli attori dell’evento stesso

INDICATORE DI RISULTATO:	Entro il 07/04/2024 aver organizzato l’evento e le manifestazioni collaterali nel loro complesso; entro il 31/12/2024 aver liquidato tutti i fornitori sulla base delle fatture presentate ed aver rendicontato il contributo all’ARLEF
--------------------------	---

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	15 %
--------------------------------	------

RISORSE:

UMANE:	Elena Ermacora, Bruno Bonetti, Giavitto Laura
FINANZIARIE:	/
STRUMENTALI:	Utilizzo strumenti informatici in dotazione

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 05

AREA:	Amministrativa – UO2 Pubblica istruzione, attività culturali
RESPONSABILE:	ELENA ERMACORA

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI MANTENIMENTO SERVIZI DI QUALITA' PER LA POPOLAZIONE SCOLASTICA- FAMIGLIE- INSEGNANTI- OPERATORI	Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio; Programma 6 – Servizi ausiliari all'istruzione
--	--

OBIETTIVO OPERATIVO:	Redazione del capitolato finalizzato all'indizione della gara europea per l'affidamento dell'appalto di refezione scolastica del Comune di Tarcento (gara gestita da CEV)
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	/

TARGET ATTESO:	
2024:	Redazione del capitolato speciale di appalto per l'affidamento del servizio di refezione scolastica

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024:	Redazione del capitolato speciale di appalto per l'affidamento del servizio di refezione scolastica completo di tutti gli allegati. Entro il 30/04/2024 il documento dovrà essere inviato a mezzo mail al consorzio CEV ai fini dell'espletamento della gara

INDICATORE DI RISULTATO:	Entro il 30/04/2024 il documento dovrà essere inviato a mezzo mail al consorzio CEV ai fini dell'espletamento della gara
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	15 %
--------------------------------	------

RISORSE:

UMANE:	Elena Ermacora
FINANZIARIE:	/
STRUMENTALI:	Utilizzo strumenti informatici in dotazione

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 06

AREA:	Amministrativa- UO3 Statistica Demografica Elettorale e Servizi Cimiteriali
RESPONSABILE:	ELENA ERMACORA

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia; Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO:	Interventi straordinari polizia mortuaria 1) estumulazioni straordinarie o rinnovo della concessione a seguito di scadenza concessione loculi 2) esumazioni ordinarie massive nei cimiteri comunali
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	/

TARGET ATTESO:	
2024	Continuazione delle attività sopra descritte a prosecuzione dell'affidamento effettuato nel 2023
2025	Continuazione delle attività sopra descritte

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024	Esecuzione di tutte le attività sopra descritte
2025	Esecuzione di tutte le attività sopra descritte

INDICATORE DI RISULTATO:	Nel 2023 si sono affidati i servizi necessari allo svolgimento dell'attività ed al conseguente avvio del servizio che proseguirà nel corso del 2024 e negli anni successivi.
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	10 %
--------------------------------	------

RISORSE:	
UMANE:	Elena Ermacora, Rosso Michela, D'Andrea Paola, Anzil Luisa, Lanaro Luisa, Fabbro Arianna, Bruno Bonetti
FINANZIARIE:	/
STRUMENTALI:	Utilizzo strumenti informatici in dotazione

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 07

AREA:	Amministrativa – UO2 Pubblica istruzione, attività culturali
RESPONSABILE:	ELENA ERMACORA

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI MANTENIMENTO QUALITA' OFFERTA CULTURALE	Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali Programma 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
--	--

OBIETTIVO OPERATIVO:	Biblioteca civica: Scarto inventariale di documenti
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	PLURIENNALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	/

TARGET ATTESO:	
2024	Attività propedeutiche ed inizio operazioni di scarto
2025	Operazioni di scarto
2026	Operazioni di scarto

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024	Aprile – Delibera Giunta Comunale per stanziamento fondi. Maggio – scarto riviste Giugno – Dicembre: inizio operazioni di scarto volumi Entro il 31/12/2024: scarto di almeno 500 volumi
2025	Continuazione Operazioni di scarto
2026	Continuazione Operazioni di scarto

INDICATORE DI RISULTATO:	Scarto di almeno 500 volumi al 31/12/2024
--------------------------	---

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	10 %
--------------------------------	------

RISORSE:

UMANE:	Bruno Bonetti
FINANZIARIE:	/
STRUMENTALI:	Utilizzo strumenti informatici in dotazione

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 01

AREA:	AREA ECONOMICA
RESPONSABILE:	ROSSI MARTINA

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione – Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO: DESCRIZIONE:	Costante monitoraggio ed impegno risorse finanziarie assegnate, tale da determinare un loro pronto utilizzo. Impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di competenza
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	/

TARGET ATTESO:	
2024/2025/2026	Costante monitoraggio ed impegno risorse finanziarie assegnate, tale da determinare un loro pronto utilizzo. Impegno dei fondi entro i termini sopra definiti

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024/2025/2026	Impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di competenza

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta ed in particolare l'avvenuto impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione (salvo casi da valutare singolarmente) e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di competenza
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	5%
--------------------------------	----

RISORSE:

UMANE:	Personale dell'ufficio
FINANZIARIE:	Fondi stanziati a bilancio
STRUMENTALI:	Utilizzo strumenti informatici in dotazione

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 02

AREA:	AREA ECONOMICA – U.O. 1 FINANZIARIA E SISTEMA INFORMATICO
RESPONSABILE:	ROSSI MARTINA

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione – Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Predisposizione tempestiva dei documenti contabili secondo le indicazioni delle tempistiche indicate dalla Giunta Comunale ai fini dell'approvazione del bilancio di previsione entro il 31 dicembre. Costante monitoraggio in corso di esercizio del rispetto di pareggio di bilancio tra entrate e spese finali.
----------------------------------	--

OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	SI' – TUTTE LE AREE

TARGET ATTESO:	
2024/2025/2026	Tempestiva redazione dei documenti contabili ai fini della redazione dei bilanci e costante verifica del permanere degli equilibri tra entrate e spese finali onde garantire un monitoraggio continuo delle spese e degli interventi da realizzare

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024/2025/2026:	La realizzazione del progetto avviene durante l'intero anno con anche una visione pluriennale e presuppone in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - Revisione DUP 2024/2026; - Approvazione DUP 2025/2027; - Approvazione del Bilancio di previsione 2025/2027 entro il 31/12/2024; - Approvazione del Rendiconto 2023 - Variazioni bilancio di previsione in corso d'esercizio; - Attribuzione delle risorse ai Responsabili di Servizio e relative variazioni;

INDICATORE DI RISULTATO:	Approvazione del bilancio di previsione per le annualità 2024/2025/2026 in Consiglio comunale entro il 31 dicembre. L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario comunale che attesti l'attività svolta ed in particolare l'avvenuta elaborazione entro i termini richiesti dalla Giunta comunale della documentazione necessaria alla stesura del bilancio di previsione. Rispetto delle tempistiche.
--------------------------	---

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	27%
--------------------------------	-----

RISORSE:	
UMANE:	Personale dell'Ufficio
FINANZIARIE:	Centro di Costo – Servizio finanziario
STRUMENTALI:	Vengono utilizzate le attrezzature in dotazione.

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 03

AREA:	AREA ECONOMICA – U.O. 1° FINANZIARIA E SISTEMA INFORMATICO
RESPONSABILE:	ROSSI MARTINA

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione – Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO: DESCRIZIONE:	Rispetto tempestività dei pagamenti fatture commerciali.
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	TRASVERSALE

TARGET ATTESO:	
2024/2025/2026	Rispetto del pagamento delle fatture commerciali entro 30 giorni data fattura.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024/2025/2026	Entro il 31 dicembre di ogni anno

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta nei tempi e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno
--------------------------	---

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	30,00%
--------------------------------	--------

RISORSE:

UMANE:	Personale dell'ufficio
FINANZIARIE:	Fondi stanziati a bilancio
STRUMENTALI:	Utilizzo strumenti informatici in dotazione

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 04

AREA:	AREA ECONOMICA – U.O. 1° FINANZIARIA E SISTEMA INFORMATICO
RESPONSABILE:	ROSSI MARTINA

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione – Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Aggiornamento gestione informatizzata della cancelleria comunale e inventario della stessa.
-------------------------------------	---

OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	NO

TARGET ATTESO:	
2024/2025/2026	Aggiornamento gestione informatizzata della cancelleria comunale e inventario della stessa.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024/2025/2026	La realizzazione del progetto avviene durante l'intero anno con anche una visione pluriennale.

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta nei tempi e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno
-----------------------------	---

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	3,00%
--------------------------------	-------

RISORSE:	
UMANE:	Personale dell'Ufficio
FINANZIARIE:	Centro di costo – Provveditorato
STRUMENTALI:	Vengono utilizzate le attrezzature in dotazione

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 05

AREA:	AREA ECONOMICA – U.O. 2 TRIBUTI
RESPONSABILE:	ROSSI MARTINA

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 1 – Servizi istituzionali generali e di gestione – Programma 4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	ACCERTAMENTI IMU e TASI: controllo e recupero evasione, in scadenza al 31 dicembre degli anni 2024,2025,2026
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	NO

TARGET ATTESO:	
2024	Avvisi di accertamento IMU e TASI 2019 secondo le previsioni del Bilancio previsione 2024
2025	Avvisi di accertamento IMU e TASI 2020 secondo le previsioni del Bilancio previsione 2025
2026	Avvisi di accertamento IMU e TASI 2021 secondo le previsioni del Bilancio previsione 2026

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024/2025/2026:	Entro il 31 dicembre di ogni anno devono essere emessi gli avvisi di accertamento per l'anno in scadenza

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta nei tempi e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno
--------------------------	---

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	10%
--------------------------------	-----

RISORSE:	
UMANE:	Personale Ufficio Tributi
FINANZIARIE:	Centro di costo- Tributi
STRUMENTALI:	Le dotazioni assegnate all'Area economica – U.O. Tributi

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO 06

AREA:	AREA ECONOMICA – U.O. 2° TRIBUTI
RESPONSABILE:	ROSSI MARTINA

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 1 – Servizi Istituzionali generali e di gestione – Programma 4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	TARI: Invio avviso bonario, invio solleciti notificati e avvisi di accertamento per omessi/parziali versamenti. Gestione finanziaria dei costi legati al PEF (Centro raccolta rifiuti e NET) e gestione informatizzata degli accessi al CRR (Centro raccolta rifiuti).
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	NO

TARGET ATTESO:	
2024	Invio degli avvisi accertamento per omessi/parziali versamenti anno 2021
2025	Invio degli avvisi accertamento per omessi/parziali versamenti anno 2022
2026	Invio degli avvisi accertamento per omessi/parziali versamenti anno 2023

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024/2025/2026:	Entro il 31 dicembre di ogni anno devono essere emessi gli avvisi bonari, i solleciti notificati e gli avvisi di accertamento per omessi / parziali versamenti relativi alle annualità in scadenza

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta nei tempi e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno
--------------------------	---

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	10%
--------------------------------	-----

RISORSE:	
UMANE:	Personale Ufficio Tributi
FINANZIARIE:	Centro di Costo – Tributi
STRUMENTALI:	Le dotazioni assegnate all'Area Economica – U.O. Tributi

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO 07

AREA:	AREA ECONOMICA – U.O. 2° TRIBUTI
RESPONSABILE:	ROSSI MARTINA

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 1 – Servizi istituzionali generali e di gestione – Programma 4 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali:
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	NO

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Gestione del contenzioso tributario
----------------------------------	-------------------------------------

TARGET ATTESO:	
2024/2025/2026	Predisposizione controdeduzioni in merito ai ricorsi che potrebbero pervenire nel corso dell'anno. Ricorso in commissione tributaria di secondo grado per il ricorso RGR 288/2023

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024/2025/2026	Predisposizione degli atti funzionali entro i termini previsti dal processo tributario.

INDICATORE DI RISULTATO:	Numero di ricorsi e relative controdeduzioni con relativi siti dei processi tributari. L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta nei tempi e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	5%
--------------------------------	----

RISORSE:	
UMANE:	Personale Ufficio Tributi
FINANZIARIE:	Centro di costo- Tributi
STRUMENTALI:	Le dotazioni assegnate all'Area Economica – U.O. Tributi

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 8

AREA:	AREA ECONOMICA – U.O. 3 PERSONALE
RESPONSABILE:	ROSSI MARTINA

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 1- Servizi Istituzionali e generali di gestione- Programma 10- Risorse umane
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Adozione regolamento progressioni verticali
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE: indicare eventuali altre Aree/U.O. coinvolte	NO

TARGET ATTESO:	
2024	Approvazione regolamento al fine di adottare politiche di sviluppo professionale del personale entro il 31/12/2024

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024	Predisposizione bozza regolamento e adozione dello stesso previo confronto con la Rappresentanza Sindacale Unitaria e le Organizzazione Sindacali

INDICATORE DI RISULTATO:	Approvazione entro 31/12/2024
--------------------------	-------------------------------

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	5%
--------------------------------	----

RISORSE:	
UMANE:	Personale in servizio presso l'Ufficio Personale
FINANZIARIE:	Centro di Costo – Personale
STRUMENTALI:	Vengono utilizzate le attrezzature in dotazione

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 9

AREA:	AREA ECONOMICA – U.O. 3 PERSONALE
RESPONSABILE:	ROSSI MARTINA

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 1- Servizi Istituzionali e generali di gestione- Pro- gramma 10- Risorse umane
---	--

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Aggiornamento Codice di Comportamento
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE: indicare eventuali altre Aree/U.O. coinvolte	NO

TARGET ATTESO:	
2024	Approvazione del Codice di Comportamento aggiornato entro il 31/12/2024

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024	Predisposizione bozza Codice di Comportamento, condivisione con Giunta e TPO e approvazione entro il 31/12/2024

INDICATORE DI RISULTATO:	Approvazione entro 31/12/2024
--------------------------	-------------------------------

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	5%
--------------------------------	----

RISORSE:	
UMANE:	Personale in servizio presso l'Ufficio Personale
FINANZIARIE:	Centro di Costo – Personale
STRUMENTALI:	Vengono utilizzate le attrezzature in dotazione

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 01

AREA:	AREA TECNICA- U.O. 1 e U.O. 3- Lavori pubblici, Manutenzione Patrimonio, Protezione Civile, Ufficio Espropriazioni
RESPONSABILE:	Arch. Doris Pilosio

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali – di gestione – Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO	Costante monitoraggio ed impegno risorse finanziarie assegnate, tale da determinare un loro pronto utilizzo. Impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione, e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di competenza
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE	/

TARGET ATTESO:	–
2024/2025/2026	Costante monitoraggio ed impegno risorse finanziarie assegnate, tale da determinare un loro pronto utilizzo. Impegno dei fondi entro i termini sopra definiti.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024/2025/2026	Impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di competenza.

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta ed in particolare l'avvenuto impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione (salvo casi da valutare singolarmente) e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di competenza.
--------------------------	---

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	10%
--------------------------------	-----

RISORSE:	
UMANE:	– Doris Pilosio – Marco Bertossi – Luca Nicoletti – Irene Muzzolini
FINANZIARIE:	– Centro di costo- Lavori pubblici e manutenzioni
STRUMENTALI:	– Utilizzo strumenti informatici in dotazione.

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 02

AREA:	AREA TECNICA- U.O. 1 e U.O. 3- Lavori pubblici, Manutenzione Patrimonio, Protezione Civile, Ufficio Espropriazioni
RESPONSABILE:	Arch. Doris Pilosio

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali – di gestione – Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione,
---	--

OBIETTIVO OPERATIVO- DESCRIZIONE:	Elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura del Bilancio di previsione.
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE	SI

TARGET ATTESO:	
2024/2025/2026	Elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura del Bilancio di previsione.- Rispetto delle tempistiche.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE	
2024/2025/2026	Elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura del Bilancio di previsione.- Rispetto delle tempistiche..

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale che attesti l'attività svolta ed in particolare l'avvenuta elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura del Bilancio di previsione.- Rispetto delle tempistiche.
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	10%
--------------------------------	-----

RISORSE:	
UMANE:	Tutto il personale afferente l'area tecnica U.O. 1 e U.O. 3
FINANZIARIE:	Centro di costo- Lavori pubblici e manutenzioni
STRUMENTALI:	Utilizzo strumenti informatici in dotazione

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 03

AREA:	AREA TECNICA- U.O. 1 e U.O. 3- Lavori pubblici, Manutenzione Patrimonio, Protezione Civile, Ufficio Espropriazioni
RESPONSABILE:	Arch. Doris Pilosio

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali – di gestione – Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione,
---	--

OBIETTIVO OPERATIVO- DESCRIZIONE:	Rispetto dei tempi medi dei pagamenti e fatture commerciali
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	PLURIENNALE
OBIETTIVO TRASVERSALE	SI

TARGET ATTESO:	
2024/2025/2026	Rispetto dei tempi medi dei pagamenti e fatture commerciali entro 30 gg. dal ricevimento della fattura sul portale SDI;

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE	
2024/2025/2026	Rispetto dei tempi medi dei pagamenti e fatture commerciali entro 30 gg. dal ricevimento della fattura sul portale SDI; sono fatti salvi i mancati pagamenti entro i termini sopra detti per giustificati motivi da riportare nell'atto di liquidazione.

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale che attesti l'attività svolta ed in particolare l'avvenuta elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura del Bilancio di previsione.- Rispetto delle tempistiche.
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	30%
--------------------------------	-----

RISORSE:

UMANE:	Tutto il personale afferente l'area tecnica U.O. 1 e U.O. 3
FINANZIARIE:	Centro di costo- Lavori pubblici e manutenzioni
STRUMENTALI:	Utilizzo strumenti informatici in dotazione

– – Comune di Tarcento – Piano Triennale della Performance 2024/2026 – Scheda attribuzione obiettivi
--

OBIETTIVO N. 4

AREA:	AREA TECNICA - U.O. 1 e U.O. 3 - Lavori pubblici, Manutenzione Patrimonio, Protezione Civile, Ufficio Espropriazioni
RESPONSABILE:	Arch. Doris Pilosio

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO PROMOZIONE CULTURA DELL'ORDINE E DEL DECORO SUL PIANO AMBIENTALE E URBANO	Missione 1 – Servizi Istituzionali e generali di gestione - Programma 6- Ufficio Tecnico- Programma 5- Gestione dei beni demaniali e patrimoniali: attività connesse alla manutenzione del patrimonio immobiliare
---	--

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	CUP: J76D17000140004. RESTAURO DELLA PARTE SOMMITALE DI VILLA MORETTI A SEGUITO DEGLI EVENTI ATMOSFERICI DEL 10/08/2017 - SECONDO LOTTO
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	PLURIENNALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	/

TARGET ATTESO:	
2024	Nel 2024 si prevede di aggiudicare e iniziare i lavori
2025	Nel 2025 si prevede di concludere i lavori e approvare il CRE

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024	Nel corso del 2024 si prevede che siano ultimate le seguenti fasi: <ul style="list-style-type: none"> – approvazione progetto aggiornato; – gara affidamento lavori; – aggiudicazione lavori; – stipula contratto; – inizio lavori.
2025	Nel 2025 si prevede di concludere i lavori e approvare il CRE

INDICATORE DI RISULTATO:	– L'indicatore di risultato verrà indicato in sede di relazione a consuntivo da parte del Titolare di Posizione Organizzativa che rilevi l'effettivo rispetto della tempistica su indicata .
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	9%
--------------------------------	----

RISORSE:	
UMANE:	Doris Pilosio
FINANZIARIE:	Centro di costo- Lavori pubblici
STRUMENTALI:	Vengono utilizzate le attrezzature in dotazione.

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 5

AREA:	AREA TECNICA- U.O. 1 e U.O. 3- Lavori pubblici, Manutenzione Patrimonio, Protezione Civile, Ufficio Espropriazioni
RESPONSABILE:	Arch. Doris Pilosio

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO PROMOZIONE CULTURA DELL'ORDINE E DEL DECORO SUL PIANO AMBIENTALE E URBANO	Missione 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente - Programma 5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	ATTIVITA' DI MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO DEL TERRITORIO COMUNALE
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	/

TARGET ATTESO:	–
2024	1) organizzazione del servizio mediante operai comunali nel territorio comunale (comprese le aree verdi); 2) attività di diserbo; 3) taglio alberature e fresatura ceppaie, qualora l'Amministrazione metta a disposizione i fondi (secondo le indicazioni e necessità evidenziati dall'Amministrazione Comunale);

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024	Si prevede la realizzazione di quanto descritto nella sezione target con plurime attività di sfalcio

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato verrà indicato in sede di relazione a consuntivo da parte del Titolare di Posizione Organizzativa che attesti l'avvenuto impiego delle risorse e le attività effettuate secondo le tempistiche indicate dall'Amministrazione
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	10%
--------------------------------	-----

RISORSE:	
UMANE:	Marco Bertossi con la collaborazione di Irene Muzzolini
FINANZIARIE:	Centro di costo- Verde pubblico
STRUMENTALI:	Vengono utilizzate le attrezzature in dotazione.

– Comune di Tarcento
– Piano Triennale della Performance 2024/2026
– Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 6

AREA:	AREA TECNICA- U.O. 1 Lavori pubblici, Protezione Civile, Ufficio Espropriazioni
RESPONSABILE:	Arch. Doris Pilosio

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO MIGLIORAMENTO DELLA VIABILITA'	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione - Programma 6- Ufficio Tecnico
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE	CUP: J77H23000890004 MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA VIABILITA' COMUNALE €. 343.000,00
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	PLURIENNALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	/

TARGET ATTESO:	
2024	Nel 2024 si prevede di approvare il progetto esecutivo e procedere all'affidamento dei lavori e alla consegna e ultimazione degli stessi.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024	Nel 2024 si prevede di raggiungere le seguenti fasi: - approvazione progetto esecutivo - indizione gara appalto lavori - aggiudicazione lavori - inizio lavori e fine lavori

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato verrà indicato in sede di relazione a consuntivo da parte del Titolare di Posizione Organizzativa che rilevi l'effettivo rispetto della tempistica su indicata in base al cronoprogramma
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	3%
--------------------------------	----

– RISORSE:	
– UMANE:	– Luca Nicoletti
– FINANZIARIE:	– Centro di costo- Lavori pubblici
– STRUMENTALI:	– Vengono utilizzate le attrezzature in dotazione.

– Comune di Tarcento
– Piano Triennale della Performance 2024/2026
– Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 7

AREA:	AREA TECNICA- U.O. 1 Lavori pubblici, Protezione Civile, Ufficio Espropriazioni
RESPONSABILE:	Arch. Doris Pilosio

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO PROMOZIONE CULTURA DELL'ORDINE E DEL DECORO SUL PIANO AMBIENTALE E URBANO	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione- Programma 6- Ufficio Tecnico
---	--

OBIETTIVO OPERATIVO	CUP: J71J22002130002 RIQUALIFICAZIONE URBANA DELLA PIAZZA LIBERTA E DELLE AREE CIRCOSTANTI NEL CENTRO STORICO DEL CAPOLUOGO- 1 LOTTO FUNZIONALE. €. 1.700.000,00
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	PLURIENNALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	/

TARGET ATTESO:	–
2024	Nel 2024 si prevede di approvare il progetto esecutivo, indire la gara per l'appalto dei lavori e aggiudicazione degli stessi, iniziare i lavori
2025	Nel 2025 si prevede di concludere i lavori ed approvare il CRE

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024	Nel corso del 2024 si prevede che siano ultimate le seguenti fasi: <ul style="list-style-type: none"> – approvazione progetto definitivo – approvazione progetto esecutivo – acquisizione aree espropriate – indizione gara appalto lavori – aggiudicazione lavori – inizio lavori
2025	Nel corso del 2025 si prevede di completare i lavori ed approvare il CRE

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato verrà indicato in sede di relazione a consuntivo da parte del Titolare di Posizione Organizzativa che rilevi l'effettivo rispetto della tempistica su indicata in base al cronoprogramma
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	– 10%
--------------------------------	-------

RISORSE UMANE:	Doris Pilosio
FINANZIARIE:	– Centro di costo- Lavori pubblici
STRUMENTALI:	– Vengono utilizzate le attrezzature in dotazione.

– Comune di Tarcento
– Piano Triennale della Performance 2024/2026
– Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 8

AREA:	AREA TECNICA- U.O. 1 Lavori pubblici, Protezione Civile, Ufficio Espropriazioni
RESPONSABILE:	Arch. Doris Pilosio

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO MIGLIORAMENTO DELLA VIABILITA'	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione - Programma 6- Ufficio Tecnico
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE	CUP: J77H23000900004 MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA PAVIMENTAZIONE IN PORFIDO VOLTO ALLA RIQUALIFICAZIONE DELLA VIABILITA' COMUNALE DI VIA MORGANTE €. 200.000,00
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	PLURIENNALE (fase iniziale anno 2023)
OBIETTIVO TRASVERSALE:	/

TARGET ATTESO:	–
2024	Nel 2024 si prevede di procedere all'approvazione del progetto esecutivo, all'affidamento dei lavori e alla consegna e ultimazione degli stessi.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024	Nel 2024 si prevede di raggiungere le seguenti fasi: – approvazione progetto esecutivo – indizione gara di appalto – aggiudicazione lavori – inizio e ultimazione lavori

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato verrà indicato in sede di relazione a consuntivo da parte del Titolare di Posizione Organizzativa che rilevi l'effettivo rispetto della tempistica su indicata in base al cronoprogramma
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	3%
--------------------------------	----

RISORSE UMANE:	Marco Bertossi
FINANZIARIE:	Centro di costo- Lavori pubblici
STRUMENTALI:	Vengono utilizzate le attrezzature in dotazione.

– Comune di Tarcento
– Piano Triennale della Performance 2023/2025
– Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 9

– AREA:	AREA TECNICA- U.O. 1 Lavori pubblici, Protezione Civile, Ufficio Espropriazioni
– RESPONSABILE:	Arch. Doris Pilosio

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI SOSTEGNO ALLE INIZIATIVE LUDICO SPORTIVE	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione- Programma 6- Ufficio Tecnico
---	--

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	CUP: J72H23000300002 MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELL'IMPIANTO POLISPORTIVO, "GINO TOFFOLETTI", DELLA PALESTRA POLIFUNZIONALE "CALCETTO TENNIS ED ALTRE ATTIVITÀ SPORTIVE" E DELLA "PALESTRA POLIFUNZIONALE ARTI MARZIALI E ALTRE ATTIVITÀ SPORTIVE". €. 240.000,00
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	PLURIENNALE (fase iniziale anno 2023)
OBIETTIVO TRASVERSALE:	/

TARGET ATTESO:	
2024	Nel 2024 si prevede di approvare il progetto esecutivo e procedere all'affidamento dei lavori e alla consegna e ultimazione degli stessi

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024	Nel 2024 si prevede di raggiungere le seguenti fasi: - approvazione progetto esecutivo - indizione gara appalto lavori - aggiudicazione lavori - inizio e ultimazione lavori

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato verrà indicato in sede di relazione a consuntivo da parte del Titolare di Posizione Organizzativa che rilevi l'effettivo rispetto della tempistica su indicata in base al cronoprogramma
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	2%
--------------------------------	----

RISORSE UMANE:	Luca Nicoletti
FINANZIARIE:	Centro di costo- Lavori pubblici
STRUMENTALI:	Vengono utilizzate le attrezzature in dotazione.

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 10

AREA:	AREA TECNICA- U.O. 1 Lavori pubblici, Protezione Civile, Ufficio Espropriazioni
RESPONSABILE:	Arch. Doris Pilosio

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI MANTENIMENTO SERVIZI DI QUALITA' PER LA POPOLAZIONE SCOLASTICA – FAMIGLIE – INSEGNANTI- OPERATORI	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione - Programma 6 - Ufficio Tecnico
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE	CUP: J72B23001090004 MANUTENZIONE STRAORDINARIA COPERTURA PIANA DELLA SCUOLA PRIMARIA OLINTO MARINELLI. €. 320.000,00
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	PLURIENNALE (fase iniziale anno 2023)
OBIETTIVO TRASVERSALE:	/

TARGET ATTESO:	
2024	Nel 2024 si prevede di approvare il progetto esecutivo e procedere all'affidamento dei lavori e alla consegna e ultimazione degli stessi.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024	Nel 2024 si prevede di raggiungere le seguenti fasi: - approvazione progetto esecutivo - indizione gara appalto lavori - aggiudicazione lavori - inizio e ultimazione lavori

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato verrà indicato in sede di relazione a consuntivo da parte del Titolare di Posizione Organizzativa che rilevi l'effettivo rispetto della tempistica su indicata in base al cronoprogramma
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	5%
--------------------------------	----

RISORSE:	
UMANE:	Luca Nicoletti
FINANZIARIE:	Centro di costo- Lavori pubblici
STRUMENTALI:	Vengono utilizzate le attrezzature in dotazione.

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 11

AREA:	AREA TECNICA- U.O. 1 Lavori pubblici, Protezione Civile, Ufficio Espropriazioni
RESPONSABILE:	Arch. Doris Pilosio

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI MANTENIMENTO SERVIZI DI QUALITA' PER LA POPOLAZIONE SCOLASTICA – FAMIGLIE – INSEGNANTI- OPERATORI	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione - Programma 6 - Ufficio Tecnico
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE	CUP: J72H23001400002 MANUTENZIONE STRAORDINARIA IMPIANTISTICA SPORTIVA. L.R. 13/2023 ART. 6 CO. DA 47 A 50- €. 180.000,00
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	PLURIENNALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	/

TARGET ATTESO:	
2024	Nel 2024 si prevede di approvare il progetto esecutivo e procedere all'aggiudicazione dei lavori
2025	Nel 2025 si prevede di procedere alla consegna e ultimazione dei lavori.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024	Nel 2024 si prevede di raggiungere le seguenti fasi: - affidamento incarico di progettazione - approvazione progetto PFTE - approvazione progetto esecutivo - indizione gara appalto lavori - aggiudicazione lavori
2025	Nel 2025 si prevede di raggiungere le seguenti fasi: - inizio e ultimazione lavori

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato verrà indicato in sede di relazione a consuntivo da parte del Titolare di Posizione Organizzativa che rilevi l'effettivo rispetto della tempistica su indicata in base al cronoprogramma
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	2%
--------------------------------	----

RISORSE:	
UMANE:	Luca Nicoletti
FINANZIARIE:	Centro di costo- Lavori pubblici
STRUMENTALI:	Vengono utilizzate le attrezzature in dotazione.

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 12

AREA:	AREA TECNICA- U.O. 1 Lavori pubblici, Protezione Civile, Ufficio Espropriazioni
RESPONSABILE:	Arch. Doris Pilosio

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI MANTENIMENTO SERVIZI DI QUALITA' PER LA POPOLAZIONE SCOLASTICA – FAMIGLIE – INSEGNANTI- OPERATORI	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione - Programma 6 - Ufficio Tecnico
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE	CUP: J73D23000140006 L.R. 5 AGOSTO 2022, N. 13. CONTRIBUTO A FAVORE DEGLI ENTI PUBBLICI PER LA PROGETTAZIONE E LA REALIZZAZIONE DI IMPIANTI FOTOVOLTAICI, NONCHÉ PER LA COSTRUZIONE DELLE COMUNITÀ ENERGETICHE RINNOVABILI (CER). - €. 157.000,00
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	PLURIENNALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	/

TARGET ATTESO:	
2024	Nel 2024 si prevede di approvare il progetto esecutivo e procedere all'aggiudicazione dei lavori.
2025	Nel 2025 si prevede procedere alla consegna e ultimazione dei lavori.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024	Nel 2024 si prevede di raggiungere le seguenti fasi: - affidamento incarico di progettazione - approvazione progetto PFTE - approvazione progetto esecutivo - indizione gara appalto lavori - aggiudicazione lavori
2025	Nel 2025 si prevede di raggiungere le seguenti fasi: - inizio e ultimazione lavori

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato verrà indicato in sede di relazione a consuntivo da parte del Titolare di Posizione Organizzativa che rilevi l'effettivo rispetto della tempistica su indicata in base al cronoprogramma
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	2%
--------------------------------	----

RISORSE:	
UMANE:	Luca Nicoletti
FINANZIARIE:	Centro di costo- Lavori pubblici
STRUMENTALI:	Vengono utilizzate le attrezzature in dotazione.

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 13

AREA:	AREA TECNICA- U.O. 1 Lavori pubblici, Protezione Civile, Ufficio Espropriazioni
RESPONSABILE:	Arch. Doris Pilosio

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI MANTENIMENTO SERVIZI DI QUALITA' PER LA POPOLAZIONE SCOLASTICA – FAMIGLIE – INSEGNANTI – OPERATORI	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione - Programma 6 - Ufficio Tecnico
--	---

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE	CUP: J78E2400000002 RISTRUTTURAZIONE E ADEGUAMENTO SISMICO E STRUTTURALE EDIFICIO DA ADIBIRE A NUOVA SEDE MUNICIPALE- €. 1.000.000
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	PLURIENNALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	/

TARGET ATTESO:	
2024	Nel 2024 si prevede di approvare il progetto esecutivo e procedere all'indizione della gara d'appalto.
2025	Nel 2025 si prevede procedere all'aggiudicazione dei lavori, alla consegna e all'ultimazione degli stessi.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024	Nel 2024 si prevede di raggiungere le seguenti fasi: - affidamento incarico di progettazione - approvazione progetto PFTE - approvazione progetto esecutivo - indizione gara appalto lavori
2025	Nel 2025 si prevede di raggiungere le seguenti fasi: - aggiudicazione dei lavori - inizio e ultimazione lavori

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato verrà indicato in sede di relazione a consuntivo da parte del Titolare di Posizione Organizzativa che rilevi l'effettivo rispetto della tempistica su indicata in base al cronoprogramma
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	2%
--------------------------------	----

RISORSE:	
UMANE:	Michele Tomaselli
FINANZIARIE:	Centro di costo- Lavori pubblici
STRUMENTALI:	Vengono utilizzate le attrezzature in dotazione.

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 14

AREA:	AREA TECNICA- U.O. 1 Lavori pubblici, Protezione Civile, Ufficio Espropriazioni
RESPONSABILE:	Arch. Doris Pilosio

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI MANTENIMENTO SERVIZI DI QUALITA' PER LA POPOLAZIONE SCOLASTICA – FAMIGLIE – INSEGNANTI – OPERATORI	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione - Programma 6 - Ufficio Tecnico
--	---

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE	CUP: J77D24000000002 REALIZZAZIONE DI UN PARCO PUBBLICO ATTREZZATO "VIVANDA": Ristrutturazione con recupero funzionale ex Palestra Vivanda. €. 800.000,00
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	PLURIENNALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	/

TARGET ATTESO:	
2024	Nel 2024 si prevede di approvare il progetto esecutivo e procedere all'indizione della gara d'appalto.
2025	Nel 2025 si prevede procedere all'aggiudicazione dei lavori, alla consegna e all'ultimazione degli stessi.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024	Nel 2024 si prevede di raggiungere le seguenti fasi: - affidamento incarico di progettazione - approvazione progetto PFTE - approvazione progetto esecutivo - indizione gara appalto lavori
2025	Nel 2025 si prevede di raggiungere le seguenti fasi: - aggiudicazione dei lavori - inizio e ultimazione lavori

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato verrà indicato in sede di relazione a consuntivo da parte del Titolare di Posizione Organizzativa che rilevi l'effettivo rispetto della tempistica su indicata in base al cronoprogramma
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	2%
--------------------------------	----

RISORSE UMANE:	Michele Tomaselli
FINANZIARIE:	Centro di costo- Lavori pubblici
STRUMENTALI:	Vengono utilizzate le attrezzature in dotazione.

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 01

AREA:	Area Tecnica: U.O. 2 Edilizia privata, Urbanistica; Ufficio ricostruzione
RESPONSABILE:	arch. F.Canciani

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali – di gestione – Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO: DESCRIZIONE:	Costante monitoraggio ed impegno risorse finanziarie assegnate, tale da determinare un loro pronto utilizzo. Impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di competenza. Per i fondi stanziati a titolo di contributi, impegno delle poste entro massimo 20 giorni dalla deliberazione della Giunta Comunale e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di competenza.
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	/

TARGET ATTESO:	
2024/2025/2026	Costante monitoraggio ed impegno risorse finanziarie assegnate, tale da determinare un loro pronto utilizzo. Impegno dei fondi entro i termini sopra definiti

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024/2025/2026	Costante monitoraggio ed impegno risorse finanziarie assegnate, tale da determinare un loro pronto utilizzo. Impegno dei fondi entro i termini sopra definiti

INDICATORE DI RISULTATO:	Impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione (salvo casi da valutare singolarmente) e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di competenza. Per i fondi stanziati a titolo di contributi, impegno delle poste entro massimo 20 giorni dalla deliberazione della Giunta Comunale e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di competenza
--------------------------	---

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	10,00%
--------------------------------	--------

RISORSE:

UMANE:	Area Tecnica: 2^ unità operativa
FINANZIARIE:	Fondi stanziati a bilancio
STRUMENTALI:	Utilizzo strumenti informatici in dotazione

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi

OBBIETTIVO N. 02

AREA:	Area Tecnica: U.O. 2 Edilizia privata, Urbanistica; Ufficio ricostruzione
RESPONSABILE:	arch. F.Canciani

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali – di gestione – Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO: DESCRIZIONE:	Elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura del Bilancio di previsione.
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	SI'

TARGET ATTESO: 2024/2025/2026	Elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura del Bilancio di previsione. - Rispetto delle tempistiche.
----------------------------------	---

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024/2025/2026	Elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura del Bilancio di previsione. - Rispetto delle tempistiche.

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, che attesti l'attività svolta in particolare l'avvenuta elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura del bilancio di previsione. Rispetto delle tempistiche.
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	10,00%
--------------------------------	--------

RISORSE:

UMANE:	Personale Area Tecnica : 2^ unità operativa
FINANZIARIE:	/
STRUMENTALI:	Utilizzo strumenti informatici in dotazione

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi

OBBIETTIVO N. 03

AREA:	Area Tecnica: U.O. 2 Edilizia privata, Urbanistica; Ufficio ricostruzione
RESPONSABILE:	arch. F.Canciani

AREA DI INTERVENTO DELL'OBBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali – di gestione – Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
--	---

OBBIETTIVO OPERATIVO: DESCRIZIONE:	Rispetto dei tempi medi di evasione dei pagamenti delle fatture commerciali
OBBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBBIETTIVO TRASVERSALE:	SI'

TARGET ATTESO:	
2024/2025/2026	Rispetto dei tempi medi dei pagamenti e fatture commerciali entro 30 gg dal ricevimento della fattura sul portale SDI

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024/2025/2026	Rispetto dei tempi medi dei pagamenti e fatture commerciali entro 30 gg dal ricevimento della fattura sul portale SDI. Sono fatti salvi i mancati pagamenti entro i termini sopra descritti per giustificati motivi da riportare nell'atto di liquidazione.

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, che attesti l'attività svolta in particolare l'avvenuta elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura del bilancio di previsione. Rispetto delle tempistiche.
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBBIETTIVO:	30,00%
---------------------------------	--------

RISORSE:

UMANE:	Personale Area Tecnica : 2^ unità operativa
FINANZIARIE:	/
STRUMENTALI:	Utilizzo strumenti informatici in dotazione

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi

OBBIETTIVO N. 04

AREA:	Area Tecnica: U.O. 2 Edilizia privata, Urbanistica; Ufficio ricostruzione
RESPONSABILE:	arch. F.Canciani

AREA DI INTERVENTO DELL'OBBIETTIVO STRATEGICO: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ADEGUAMENTO STRUMENTI URBANISTICI	Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia privata
---	--

OBBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	NUOVO REGOLAMENTO EDILIZIO
-----------------------------------	----------------------------

OBBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
---------------------------------	---------

OBBIETTIVO TRASVERSALE:	/
-------------------------	---

TARGET ATTESO:	
2024	APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024	Entro il primo semestre: esame bozza definitiva Entro il secondo semestre approvazione del regolamento da parte del Consiglio Comunale

INDICATORE DI RISULTATO:	Deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione del nuovo regolamento edilizio entro il 30/06/2024.
--------------------------	---

PESO ATTRIBUITO ALL'OBBIETTIVO:	20,00%
---------------------------------	--------

RISORSE:

UMANE:	arch. F.Canciani, arch. P.Pascoli, geom. A. Zanotto + tecnico esterno
FINANZIARIE:	
STRUMENTALI:	

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi

OBBIETTIVO N. 05

AREA:	Area Tecnica: U.O. 2 Edilizia privata, Urbanistica; Ufficio ricostruzione
RESPONSABILE:	arch. F.Canciani

AREA DI INTERVENTO DELL'OBBIETTIVO STRATEGICO: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ADEGUAMENTO STRUMENTI URBANISTICI	Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa
---	--

OBBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	VAR 45 AL PRGC – CONFORMAZIONE DEL PRGC AL PPR
-----------------------------------	--

OBBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	PLURIENNALE
OBBIETTIVO TRASVERSALE:	/

TARGET ATTESO:	APPROVAZIONE VARIANTE 45 AL PRGC
2024	analisi geologica degli elaborati definitivi
2025	tavolo tecnico regionale di pre-istruttoria della bozza – revisione degli elaborati
2026	adozione della variante- esame degli elaborati da parte degli uffici regionali e successivo rilascio di parere – approvazione in consiglio comunale della variante

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2023:	Analisi geologica degli elaborati predisposti dallo studio di architettura e dell'esperto forestale
2024:	Primo semestre: partecipazione al tavolo tecnico regionale con gli enti coinvolti per esame della bozza – rettifiche alla bozza. Secondo semestre: rettifica degli elaborati in base alle evidenze emerse durante il tavolo tecnico
2025	Primo semestre: adozione della variante e invio agli uffici regionali del materiale adottato-ottenimento parere della Regione FVG (osservazioni vincolanti). Secondo semestre: approvazione della variante e pubblicazione sul BUR

INDICATORE DI RISULTATO:	pubblicazione sul BUR dell'avviso di avvenuta approvazione della variante
--------------------------	---

PESO ATTRIBUITO ALL'OBBIETTIVO:	15%
---------------------------------	-----

RISORSE:

UMANE:	F.Canciani, P.Pascoli + professionisti esterni
FINANZIARIE:	80% contributo regionale + 20% risorse interne
STRUMENTALI:	

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi

OBBIETTIVO N. 06

AREA:	Area Tecnica: U.O. 2 Edilizia privata, Urbanistica; Ufficio ricostruzione
RESPONSABILE:	arch. F.Canciani

AREA DI INTERVENTO DELL'OBBIETTIVO STRATEGICO: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO ADEGUAMENTO STRUMENTI URBANISTICI	Missione 08 Assetto del territorio ed edilizia privata
---	--

OBBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Riordino fondiario borgo Pobra e Erba
OBBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	PLURIENNALE
OBBIETTIVO TRASVERSALE:	/

TARGET ATTESO:	
2024:	perfezionamento delle pratiche espropriative, individuazione degli assegnatari e calcolo degli importi dovuti.
2025:	assegnazione alloggi

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024:	Entro il 31/12/2023 perfezionamento dell' esproprio dei terreni ancora in capo ai privati, frazionamento dei lotti, individuazione degli assegnatari e calcolo delle somme dovute.
2025:	Assegnazione dei lotti

INDICATORE DI RISULTATO:	Assegnazione dei lotti (per i soli aventi diritto che accettano la prelazione).
--------------------------	---

PESO ATTRIBUITO ALL'OBBIETTIVO:	15,00%
---------------------------------	--------

RISORSE:

UMANE:	arch. F.Canciani + tecnico esterno
FINANZIARIE:	
STRUMENTALI:	

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 01

AREA:	Area Polizia Locale
RESPONSABILE:	Barbara Callegher

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali – di gestione – Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO: DESCRIZIONE:	Costante monitoraggio ed impegno risorse finanziarie assegnate, tale da determinare un loro pronto utilizzo. Impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di competenza. Per i fondi stanziati a titolo di contributi, impegno delle poste entro massimo 20 giorni dalla deliberazione della Giunta Comunale e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di competenza.
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	/

TARGET ATTESO:	
2024/2025/2026	Costante monitoraggio ed impegno risorse finanziarie assegnate, tale da determinare un loro pronto utilizzo. Impegno dei fondi entro i termini sopra definiti

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024/2025/2026	Costante monitoraggio ed impegno risorse finanziarie assegnate, tale da determinare un loro pronto utilizzo. Impegno dei fondi entro i termini sopra definiti

INDICATORE DI RISULTATO:	Impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione (salvo casi da valutare singolarmente) e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di competenza. Per i fondi stanziati a titolo di contributi, impegno delle poste entro massimo 20 giorni dalla deliberazione della Giunta Comunale e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di competenza
--------------------------	---

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	10,00%
--------------------------------	--------

RISORSE:

UMANE:	Callegher Barbara – Samoncini Stefano
FINANZIARIE:	Centro costo Polizia Locale
STRUMENTALI:	Utilizzo strumenti informatici in dotazione

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi

OBBIETTIVO N. 02

AREA:	Area Polizia Locale
RESPONSABILE:	Barbara Callegher

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali – di gestione – Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO: DESCRIZIONE:	Elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura del Bilancio di previsione.
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	SI'

TARGET ATTESO: 2024/2025/2026	Elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura del Bilancio di previsione. - Rispetto delle tempistiche.
----------------------------------	---

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024/2025/2026	Elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura del Bilancio di previsione. - Rispetto delle tempistiche.

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, che attesti l'attività svolta in particolare l'avvenuta elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura del bilancio di previsione. Rispetto delle tempistiche.
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	10,00%
--------------------------------	--------

RISORSE:

UMANE:	Barbara Callegher
FINANZIARIE:	Centro di costo Polizia Locale
STRUMENTALI:	Utilizzo strumenti informatici in dotazione

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi

OBBIETTIVO N. 03

AREA:	Area Polizia Locale
RESPONSABILE:	Barbara Callegher

AREA DI INTERVENTO DELL'OBBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali – di gestione – Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
--	---

OBBIETTIVO OPERATIVO: DESCRIZIONE:	Rispetto dei tempi medi di evasione dei pagamenti delle fatture commerciali
OBBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBBIETTIVO TRASVERSALE:	SI'

TARGET ATTESO:	
2024/2025/2026	Redazione delle DOL nel più breve tempo possibile al fine di concludere il pagamento entro i tempi di legge

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024/2025/2026	Redazione della DOL indicativamente entro i primi 15 giorni dalla data di emissione della fattura.

INDICATORE DI RISULTATO:	Invio della DOL all'ufficio ragioneria entro i venti giorni successivi alla data di emissione della fattura.
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBBIETTIVO:	30,00%
---------------------------------	--------

RISORSE:	
UMANE:	Barbara Callegher
FINANZIARIE:	Centro di costo Polizia Locale
STRUMENTALI:	Utilizzo strumenti informatici in dotazione

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi

OBBIETTIVO N. 04

AREA:	Area Polizia Locale
RESPONSABILE:	Barbara Callegher

AREA DI INTERVENTO DELL'OBBIETTIVO STRATEGICO: SICUREZZA SICUREZZA DEL CITTADINO	Missione 03 Ordine pubblico e sicurezza, Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità
--	--

OBBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Realizzazione della segnaletica orizzontale nelle vie principali del centro cittadino e delle frazioni. Verifica, implementazione ed eventuale ripristino della segnaletica verticale di competenza realizzata in proprio in base alle priorità
-----------------------------------	---

OBBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
---------------------------------	---------

OBBIETTIVO TRASVERSALE:	/
-------------------------	---

TARGET ATTESO:	
2024/2025/2026	Appalto ed esecuzione dei lavori per la realizzazione della segnaletica orizzontale e per interventi di sostituzione, ripristino ed installazione della segnaletica verticale esistente entro il 31 dicembre dell'anno di competenza

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024/2025/2026	Raccolta delle necessità (derivanti da segnalazioni esterne, verifiche d'ufficio, richieste dell'amministrazione); valutazione degli interventi da effettuare in relazione a budget disponibile, urgenza, opportunità; affidamento lavori, esecuzione e verifica della corretta esecuzione degli stessi entro il 31 dicembre dell'anno di competenza

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta nei tempi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di competenza
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBBIETTIVO:	10,00%
---------------------------------	--------

RISORSE:

UMANE:	Barbara Callegher
FINANZIARIE:	Centro di costo Polizia Locale
STRUMENTALI:	Utilizzo strumenti informatici in dotazione

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi

OBBIETTIVO N. 05

AREA:	Area Polizia Locale
RESPONSABILE:	Barbara Callegher

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: TUTELA E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO PROMOZIONE CULTURA DELL'ORDINE E DEL DECORO SUL PIANO AMBIENTALE E URBANO	Missione 03 Ordine pubblico e sicurezza, Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Continuazione verifiche ed interventi in merito alla pulizia della vegetazione prospiciente lungo le strade del territorio comunale in relazione alle disposizioni del Cds o del regolamento comunale
----------------------------------	---

OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	collaborazione con Ufficio Tecnico

TARGET ATTESO:	
2024/2025/2026	Monitoraggio del territorio e coordinamento con l'Area Tecnica del Comune di Tarcento. Attività di informazione alla popolazione relativa a spontanei interventi di manutenzione, sfalcio e manutenzione del verde privato. Attività repressiva di controllo sanzionatorio.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024/2025/2026	La realizzazione dell'obiettivo è costante presupponendo una possibile continua verifica delle esigenze del territorio su segnalazione e d'ufficio

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio finanziario o dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta nei tempi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di competenza
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	20%
--------------------------------	-----

RISORSE:

UMANE:	Barbara Callegher
FINANZIARIE:	Centro di costo Polizia Locale
STRUMENTALI:	Utilizzo strumenti informatici in dotazione

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi

OBBIETTIVO N. 06

AREA:	Area Polizia Locale
RESPONSABILE:	Barbara Callegher

AREA DI INTERVENTO DELL'OBBIETTIVO STRATEGICO: SICUREZZA SICUREZZA DEL CITTADINO	Missione 03 Ordine pubblico e sicurezza, Missione 10 Trasporti e diritto alla mobilità
--	--

OBBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Prevenzione e repressione in materia di circolazione stradale
OBBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBBIETTIVO TRASVERSALE:	/

TARGET ATTESO:	
2024/2025/2026:	Monitoraggio del territorio ai fini della prevenzione e repressione in materia di circolazione stradale. Regolazione del traffico. Rilevazione dei sinistri stradali.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024/2025/2026:	La realizzazione dell'obiettivo è costante presupponendo un continuo controllo del territorio

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio Finanziario o dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta nei tempi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di competenza
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBBIETTIVO:	10,00%
---------------------------------	--------

RISORSE:

UMANE:	Barbara Callegher
FINANZIARIE:	Centro di costo Polizia Locale
STRUMENTALI:	Utilizzo strumenti informatici in dotazione

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi

OBBIETTIVO N. 07

AREA:	Area Polizia Locale
RESPONSABILE:	Barbara Callegher

AREA DI INTERVENTO DELL'OBBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 8 Statistica e sistemi informativi
--	---

OBBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Digitalizzazione procedure dell'Ufficio
OBBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBBIETTIVO TRASVERSALE:	/

TARGET ATTESO:	
2024/2025/2026:	Informatizzazione delle procedure delle attività d'ufficio con esternalizzazione notifiche verbali

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024	L'anno corrente fino 31/12/2024
2025	L'anno corrente fino 31/12/2024
2026	L'anno corrente fino 31/12/2024

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal Responsabile TPO dell'Ufficio Finanziario o dal Segretario Comunale, in concerto con il TPO dell'Area, che attesti l'attività svolta nei tempi e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di competenza
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBBIETTIVO:	10,00%
---------------------------------	--------

RISORSE:

UMANE:	Barbara Callegher
FINANZIARIE:	Centro di costo Polizia Locale
STRUMENTALI:	Utilizzo strumenti informatici in dotazione

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 01

AREA:	Servizio Sociale dei Comuni
RESPONSABILE:	Marina Mansutti

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione
---	--

OBIETTIVO OPERATIVO:	Costante monitoraggio ed impegno delle risorse finanziarie assegnate, tale da determinare un loro pronto utilizzo. Impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dalla assegnazione e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di competenza. Per i fondi stanziati a titolo di contributi, impegno delle poste entro massimo 20 giorni dalla deliberazione della Giunta Comunale e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di competenza.
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	SI

TARGET ATTESO: 2024/2025/2026	Costante monitoraggio ed impegno risorse finanziarie assegnate, tale da determinare un loro pronto utilizzo. Impegno dei fondi entro i termini sopra definiti.
----------------------------------	--

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024/2025/2026	Impegno dei fondi a disposizione sui capitoli di competenza entro massimo 90 giorni dall'assegnazione (salvo casi da valutare singolarmente) e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di competenza. Per i fondi stanziati a titolo di contributi, impegno delle poste entro massimo 20 giorni dalla deliberazione della Giunta Comunale e comunque entro il 31 dicembre dell'anno di competenza.

INDICATORE DI RISULTATO:	Come da item precedente
--------------------------	-------------------------

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	10%
--------------------------------	-----

RISORSE:

UMANE:	Personale assegnato all'Ufficio di Direzione e Controllo del SSC
FINANZIARIE:	Fondi stanziati a bilancio
STRUMENTALI:	Utilizzo strumenti informatici in dotazione

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 02

AREA:	Assistenza – Servizio Sociale dei Comuni
RESPONSABILE:	Marina Mansutti

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione
---	--

OBIETTIVO OPERATIVO:	Elaborazione entro i termini richiesti dall'area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura del Bilancio di previsione.
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	SI

TARGET ATTESO:	
2024	Elaborazione entro i termini richiesti dall'Area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura del Bilancio di previsione- Rispetto delle tempistiche.
2025	
2026	

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024	Elaborazione entro i termini richiesti dall'Area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura del Bilancio di previsione- Rispetto delle tempistiche.
2025	
2026	

INDICATORE DI RISULTATO:	Trasmissione entro i termini richiesti dall'Area Finanziaria della documentazione contabile ed effettuazione dei necessari passaggi propedeutici in tempo utile per quanto di competenza dell'Ente gestore (approvazione in Assemblea dei Sindaci).
--------------------------	---

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	25%
--------------------------------	-----

RISORSE:	
UMANE:	Personale assegnato all'Ufficio di Direzione e Controllo del SSC
FINANZIARIE:	/
STRUMENTALI:	Utilizzo strumenti informatici in dotazione

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 03

AREA:	Servizio Sociale dei Comuni
RESPONSABILE:	Marina Mansutti

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione
---	--

OBIETTIVO OPERATIVO:	Rispetto dei tempi medi dei pagamenti e fatture commerciali.
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	SI

TARGET ATTESO	
2024	Rispetto dei tempi medi dei pagamenti e fatture commerciali entro 30 giorni dal ricevimento della fattura sul portale SDI.
2025	
2026	

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024	Rispetto dei tempi medi dei pagamenti e fatture commerciali entro 30 giorni dal ricevimento della fattura sul portale SDI. Sono fatti salvi i mancati pagamenti entro i termini sopra detti per giustificati motivi da riportare nell'atto di liquidazione.
2025	
2026	

INDICATORE DI RISULTATO:	L'Indicatore di risultato viene ancorato alla relazione svolta a consuntivo dal TPO dell'Ufficio Finanziario o dal Segretario Comunale che attesta l'attività svolta ed in particolare l' avvenuta elaborazione entro i termini richiesti dall'Area finanziaria della documentazione necessaria alla stesura del Bilancio di previsione. Rispetto delle tempistiche.
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	30%
--------------------------------	-----

RISORSE:

UMANE:	Personale assegnato all' Ufficio di Direzione e Controllo del SSC
FINANZIARIE:	/
STRUMENTALI:	Utilizzo strumenti informatici in dotazione

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 04

AREA:	Servizio Sociale dei Comuni
RESPONSABILE:	Marina Mansutti

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SERVIZI EFFICIENTI TRASFORMAZIONE E POTENZIAMENTO PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione – Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione
---	--

OBIETTIVO OPERATIVO:	Costante pubblicazione ed aggiornamento del sito internet del Comune di Tarcento con riferimento alla sezione dedicata alla trasparenza: implementazione costante verifica aggiornamento.
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	SI

TARGET ATTESO	
2024 2025 2026	Piena pubblicazione dei dati richiesti dalla legge con continuo aggiornamento ed implementazione della sezione del portale.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024 2025 2026	La realizzazione dell'obiettivo è costante, presupponendo una continua verifica dei dati pubblicati sul portale internet ed il loro aggiornamento.

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore del risultato viene ancorato alla verifica effettuata dall'OIV a consuntivo sull'anno mediante la pubblicazione della apposita griglia di rilevazione.
--------------------------	---

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	5%
--------------------------------	----

RISORSE:

UMANE:	Istruttori amministrativi UDPC
FINANZIARIE:	/
STRUMENTALI:	Utilizzo attrezzature in dotazione.

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 05

AREA:	Servizio Sociale dei Comuni
RESPONSABILE:	Marina Mansutti

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SOCIALE SOSTEGNO ALLE CATEGORIE PIU' DEBOLI	Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglie - Tit. 3 – Cat. 2- Concorso utenza alle rette comunita' minori
---	--

OBIETTIVO OPERATIVO:	Redazione del Regolamento per la compartecipazione dei genitori al pagamento delle rette dei minori in strutture residenziali.
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	NO

TARGET ATTESO	
2024	Come da item successivo.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024	Predisposizione della proposta in tempo utile per il suo recepimento all'interno della delibera dell'Assemblea dei Sindaci di approvazione delle quote di compartecipazione, tariffe e parametri per l'accesso ai servizi e alle prestazioni socioassistenziali e della delibera di approvazione del Bilancio di previsione 2025 - 2027.

INDICATORE DI RISULTATO:	Doc. simulazione su casi in carico Bozza Regolamento Delibere Assemblea dei Sindaci di recepimento (Tariffe/Bilancio)
--------------------------	---

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	10 %
--------------------------------	------

RISORSE:

UMANE:	Coordinatore Area Minori, collaboratori amministrativi referenti per le comunita' minori.
FINANZIARIE:	Isorisorse
STRUMENTALI:	Utilizzo attrezzature in dotazione.

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 06

AREA:	Servizio Sociale dei Comuni
RESPONSABILE:	Marina Mansutti

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SOCIALE SOSTEGNO ALLE CATEGORIE PIU' DEBOLI	Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglie - Tit. 3- Cat. 2- Compartecipazione utenza servizio di trasporto collettivo
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO:	Redazione del Regolamento per la compartecipazione al costo del Servizio di accompagnamento sociale con trasporto di persone con disabilità, compatibilmente con le previsioni e le modalità di transizione al nuovo sistema socio-sanitario definito dalla LR 16/2022.
----------------------	---

OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
--------------------------------	---------

OBIETTIVO TRASVERSALE:	NO
------------------------	----

TARGET ATTESO	
2024	Come da item successivo.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024	Predisposizione della proposta in tempo utile per il suo recepimento all'interno della delibera dell'Assemblea dei Sindaci di approvazione delle quote di compartecipazione, tariffe e parametri per l'accesso ai servizi e alle prestazioni socio-assistenziali e della delibera di approvazione del Bilancio di previsione 2025 – 2027.

INDICATORE DI RISULTATO:	Doc. simulazione su casi in carico Bozza Regolamento Delibere Assemblea dei Sindaci di recepimento (Tariffe/Bilancio)
--------------------------	---

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	10 %
--------------------------------	------

RISORSE:

UMANE:	Coordinatore Area Disabilità e collaboratore amministrativo referente per il Servizio.
FINANZIARIE:	Isorisorse
STRUMENTALI:	Utilizzo attrezzature in dotazione.

Comune di Tarcento
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi

OBIETTIVO N. 07

AREA:	Servizio Sociale dei Comuni
RESPONSABILE:	Marina Mansutti

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO: SOCIALE SOSTEGNO ALLE CATEGORIE PIU' DEBOLI	Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglie - Tit. 3 - Cat. 2 - Concorso Utenza Servizio di Assistenza Domiciliare
---	--

OBIETTIVO OPERATIVO:	Revisione/aggiornamento delle tariffe del Servizio di Assistenza domiciliare.
OBIETTIVO ANNUALE/PLURIENNALE:	ANNUALE
OBIETTIVO TRASVERSALE:	NO

TARGET ATTESO	
2024	Come da item successivo.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024	Predisposizione della proposta in tempo utile per il suo recepimento all'interno della delibera dell'Assemblea dei Sindaci di approvazione delle quote di compartecipazione, tariffe e parametri per l'accesso ai servizi e alle prestazioni socioassistenziali e della delibera di approvazione del Bilancio di previsione 2025 - 2027.

INDICATORE DI RISULTATO:	Doc. simulazione su casi in carico Doc. con proposta nuove tariffe Delibere Assemblea dei Sindaci di recepimento (Tariffe/Bilancio)
--------------------------	---

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	10 %
--------------------------------	------

RISORSE:

UMANE:	Coordinatore Area Anziani e collaboratore amministrativo referente per i pagamenti del servizio SAD.
FINANZIARIE:	Isorisorse
STRUMENTALI:	Utilizzo attrezzature in dotazione.



COMUNE DI TARCENTO

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

ALLEGATO 2 RISCHI CORRUTTIVI



COMUNE DI TARCENTO

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2024 - 2026

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

Indice:

- PARTE I - I CONTENUTI GENERALI

1. Premessa
2. Il concetto di "*corruzione*" ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione
3. L'Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC
4. I soggetti obbligati
5. Il responsabile della prevenzione della corruzione
6. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)
7. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione
8. Processo di adozione del PTCP
9. Gestione del rischio
10. Formazione in tema di anticorruzione
11. Codici di comportamento
12. Altre iniziative
13. La trasparenza
 - 13.1 Il nuovo accesso civico
 - 13.2 La pubblicazione delle gare per la scelta del contraente per lavori, servizi e forniture
 - 13.3 Il PPTI dell'ente
14. Il titolare del potere sostitutivo

- PARTE II - I CONTENUTI DEL PIANO

1. Analisi del contesto
 - 1.1 Contesto esterno
 - 1.2 Contesto interno
 - 1.3 Mappatura dei processi
2. Processo di adozione del PTCP
 - 2.1 Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo

2.2. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

2.3 Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

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

3. Approccio metodologico

3.1 Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "*aree di rischio*"

3.2 Rischi

3.3 Contromisure

3.3.1 Formazione in tema di anticorruzione e piano annuale della formazione

3.3.1.1 Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

3.3.1.2 Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

3.3.1.3 Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

3.3.1.4 Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

3.3.1.5 Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

3.3.2 Codice di comportamento - Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

3.3.2.1 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

3.3.2.2 Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

3.3.3 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

3.3.4 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

3.3.5 Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

3.3.6 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

3.3.7 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

3.3.8 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

3.3.9 Astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi

3.3.10 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

3.3.11 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

3.3.12 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti – Coordinamento tra PTPC e Piano delle performance

3.3.13 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili

finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

3.3.14 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

3.3.15 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

3.3.16 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

- Allegato al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione - Griglie degli obblighi di trasparenza
- Allegato "A" al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione - Analisi del rischio

PARTE I

CONTENUTI GENERALI

1. Premessa

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012).

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata attraverso la legge 3 agosto 2009 numero 116.

La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ogni Stato debba:

- elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il

coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OCSE), il Consiglio d'Europa con il GRECO (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

2. Il concetto di "corruzione" ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione:

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia.

Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (ad es. artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione

coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012). Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione e contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica; il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- la Corte di Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la Conferenza Unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012)
- La Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti

delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012);

- le Pubbliche Amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile delle prevenzione della corruzione;
- gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

3. L'Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC

L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009.

Successivamente la denominazione della CIVIT è stata sostituita con quella di *Autorità nazionale anticorruzione* (ANAC).

L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La "mission" dell'ANAC può essere "individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.

La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese”.

L'Autorità nazionale anticorruzione svolge i compiti e le funzioni seguenti:

- collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
- analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, **con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012** (il divieto di pantouflage);
- esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e

dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità Nazionale Anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

- **riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;**
- riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
- salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal *Comitato interministeriale* istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;

- c) predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

4. I soggetti obbligati

L'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il cd. "Freedom of Information Act" (o più brevemente "Foia").

Le modifiche introdotte dal Foia hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della trasparenza diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le misure di prevenzione della corruzione.

Questi ultimi sono distinti tra soggetti tenuti ad approvare il PTPC e soggetti che possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Il nuovo articolo 2-bis del decreto delegato 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal decreto legislativo 97/2016) individua tre categorie di soggetti obbligati:

1. le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);
2. altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);

3. altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3).

La disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza si applica integralmente alle pubbliche amministrazioni, come notoriamente definite dall'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, comprese "le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione".

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di approvare i piani triennali di prevenzione della corruzione, provvedendo annualmente all'aggiornamento dei medesimi, per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo.

Il comma 2 dell'articolo 2-bis del decreto legislativo 33/2013 ha esteso l'applicazione della disciplina sulla "trasparenza" anche a:

1. enti pubblici economici;
2. ordini professionali;
3. società in controllo pubblico, escluse le società quotate in borsa;
4. associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

L'articolo 41 del decreto legislativo 97/2016 ha previsto che, per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, detti soggetti debbano adottare misure integrative di quelle già attivate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Tali soggetti devono integrare il loro modello di organizzazione e gestione con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità. Le misure sono formulate attraverso un "documento unitario che tiene luogo del PTPC anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC".

Se invece tali misure sono elaborate nello stesso documento attuativo del decreto legislativo 231/2001, devono essere “collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti” (PNA 2016, pagina 13).

Infine, qualora non si applichi il decreto legislativo 231/2001, ovvero i soggetti sopra elencati non ritengano di implementare tale modello organizzativo gestionale, il PNA 2016 impone loro di approvare il piano triennale anticorruzione al pari delle pubbliche amministrazioni.

5. Il responsabile della prevenzione della corruzione

A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione.

Nel Comune di Tarcento detta figura è stata individuata nel Segretario comunale.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Inoltre, l'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, di “Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione”,

secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che nelle pubbliche amministrazioni *il soggetto designato come “gestore” delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il responsabile anticorruzione.*

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

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, “di norma”, sul segretario. Tuttavia, considerata la trasformazione prevista dalla legge 124/2015 della figura del segretario comunale, il decreto legislativo 97/2016 contempla la possibilità di affidare l'incarico anche al “dirigente apicale”.

“Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio” (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Il PNA 2016 evidenzia l'esigenza che il responsabile abbia “adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione”, e che sia:

1. dotato della necessaria “autonomia valutativa”;
2. in una posizione del tutto “priva di profili di conflitto di interessi” anche potenziali;
3. di norma, scelto tra i “dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva”.

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, “come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio”.

Il decreto legislativo 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

La necessità di rafforzare il ruolo del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto FOIA. Riguardo all'"accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;

2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione. Il responsabile in genere sarà un dirigente che già svolge altri incarichi all'interno dell'amministrazione. La durata dell'incarico di responsabile anticorruzione, in questi casi, sarà correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale.

Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di responsabile anticorruzione è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza.

Il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola "revoca".

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013. Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Pertanto, secondo l'ANAC, l'atto di nomina del responsabile dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con il quale si "invitano tutti i dirigenti e il personale a dare allo stesso [responsabile] la necessaria collaborazione".

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il PNA 2016 prevede che per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve recare "regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva", sotto il coordinamento del responsabile. In ogni caso, il PTPC potrebbe rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni.

Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
2. che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del FOIA, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC. I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione. Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i "ruoli" seguenti:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
7. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la

dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;

8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

9. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

10. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i

casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

18. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

19. può essere designato quale “gestore” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Nell'ambito dell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2018 approvato dall'ANAC con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, particolare attenzione viene dedicata ai requisiti soggettivi che deve possedere il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ribadendo come il nomina dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Nell'ambito del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con Deliberazione dell'ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 il ruolo e le funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza RPCT sono state riordinate e riassunte nell'apposito allegato n. 3 avente ad oggetto “Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”.

6. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Sulla scorta delle linee di indirizzo formulate dal Comitato Interministeriale, istituito con DPCM 16 gennaio 2013, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha licenziato lo schema di PNA.

Il Piano nazionale anticorruzione è stato approvato in via definitiva da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione, l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72 e successivamente aggiornato dall'ANAC annualmente.

L'ultimo Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC è il PNA 2022 approvato con Deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 a cui si rimanda per brevità espositiva del presente PTPCT del Comune di Tarcento.

7. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

Sulla scorta dei contenuti del PNA, il Responsabile anticorruzione propone all'approvazione dell'organo di indirizzo politico il PTPC ogni anno, entro il 31 gennaio.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Il PNA 2016 precisa che “gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione” quali la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'approvazione del piano.

Per gli enti locali, la norma precisa che “il piano è approvato dalla giunta” (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal *Foia*) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli “obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione” che costituiscono “contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC”. Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPC “un valore programmatico ancora più incisivo”. Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

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. Decisione che è “elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale”. Pertanto, L'ANAC, approvando la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare “particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione”.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente “la promozione di maggiori livelli di trasparenza” da tradursi nella definizione di “obiettivi organizzativi e individuali” (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca “gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”.

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

1. il piano della performance;

2. il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 “propone” che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento “vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l’efficacia operativa degli strumenti”.

L’Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone “di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance”.

Con deliberazione giunta n. 38 del 6 aprile 2023, il Comune di Tarcento ha adottato da ultimo il Piano triennale per la prevenzione della corruzione per il triennio 2023-2025 ed il programma triennale per la trasparenza e l’integrità per il medesimo periodo.

Il Presente Piano 2024-2026 parte quindi dall’attimo approvato sopra menzionato e ne costituisce un aggiornamento ed implementazione secondo quelli che sono gli indirizzi del PNA 2022.

Con l’introduzione del PIAO, il PTPCT è confluito nel PIAO essendo una sottosezione del PIAO stesso introdotto dall’articolo 6 del DL 80/2021 (convertito in legge 6 agosto 2021, n.113).

8. Processo di adozione del PTPC

Negli enti locali, “il piano è approvato dalla giunta” (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

L’Autorità sostiene che sia necessario assicurare “la più larga condivisione delle misure” anticorruzione con gli organi di indirizzo politico.

Il Presente Piano, predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione viene preventivamente predisposto quale proposta e condiviso con l’organo politico di indirizzo (Giunta Comunale).

Il Processo di predisposizione del Piano avviene mediante una procedura il più ampia e partecipativa possibile. Nel caso di specie previamente alla sua predisposizione il RPCT ha inviato una apposita comunicazione invitando alla partecipazione mediante suggerimenti, proposte ed osservazioni a:

- A tutti i Responsabili dei Servizi;
- Ai componenti politici degli Organi di Indirizzo.

Sempre in termini della più ampia partecipazione il RPCT ha anche pubblicato sul portale internet dell’Amministrazione un apposito avviso pubblico rivolto a tutti i portatori di interesse unitamente ad un modulo da compilare con i suggerimenti e le osservazioni ritenute opportune.

9. Gestione del rischio

La gestione del rischio nell’ambito del PTPC contiene:

- l’indicazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio";
- la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell’attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.

10. Formazione in tema di anticorruzione

Il PTPC deve contenere in materia di formazione del personale sulla anticorruzione:

- indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

11. Codici di comportamento

Secondo il PNA, il PTPC reca le informazioni in merito a:

- adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici: al riguardo il Comune di Tarcento ha adottato il proprio Codice di Comportamento con la Deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 30 gennaio 2014;
- indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento: oltre alle modalità di avvio dei procedimenti disciplinari da parte dei Responsabili dei Servizi, l'Amministrazione Comunale di Tarcento ha predisposto un apposito meccanismo anonimo di segnalazione degli illeciti (*whisterblower*) indicando lo stesso sul portale di amministrazione trasparente del proprio sito internet;
- indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento: al riguardo l'organo competente è il Segretario Comunale eventualmente avvalendosi dell'ausilio dell'Ufficio Sanzioni Disciplinari e dell'OIV.

12. Altre iniziative

Infine, secondo il PNA, le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.
- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

13. La trasparenza

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione".

Il Governo ha adempiuto attraverso il decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 numero 80).

Secondo l'articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, la "trasparenza" è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali.

Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la "pubblicazione" (art. 2 co. 2 decreto legislativo 33/2013).

Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA. Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle

informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005). Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Il D. Lgs. 97/2016 ha modificato in parte la legge "anticorruzione" e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del "decreto trasparenza".

Persino il titolo di questa norma è stato modificato in "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA" (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

E' la libertà di accesso civico dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

1. l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (*Foia*) prevede: “La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.

Secondo l'ANAC “la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione”.

Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”.

Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L'Autorità, inoltre, raccomanda alle amministrazioni di “rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti” (PNA 2016 pagina 24).

Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro “l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni”.

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'articolo 3 del decreto 33/2016:

1. la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);

2. la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte “prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti”, nonché per ordini e collegi professionali.

Il PNA 2016 si occupa dei “piccoli comuni” nella “parte speciale” (da pagina 38) dedicata agli “approfondimenti”. In tali paragrafi del PNA, l'Autorità, invita le amministrazioni ad avvalersi delle “gestioni associate”: unioni e convenzioni.

A questi due modelli possiamo aggiungere i generici “accordi” normati dall'articolo 15 della legge 241/1990 visto l'esplicito riferimento inserito nel nuovo comma 6 dell'articolo 1 della legge 190/2012 dal decreto delegato 97/2016:

“I comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono aggregarsi per definire in comune, tramite accordi ai sensi dell'articolo 15 della legge 241/1990, il piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione”.

Con riferimento al territorio della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia il passaggio relativo alla predisposizione per il tramite di gestioni associate è stato evidentemente influenzato dalla riforma delle Autonomie Locali in atto per il tramite della L.R. 26/2014. In tale senso di rilievo nell'attività di organizzazione dell'Ente sono state le norme della L.R. 18 del 2016 “disposizioni in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale” che statuivano in tema di Organismo Indipendente di Valutazione un unico organismo per tutti i

Comuni aderenti alla medesima Unione Territoriale Intercomunale. Sul punto l'UTI del Torre ha provveduto nel corso del 2018 alla nomina unica per la medesima unione e per tutti i comuni aderenti. Per il Comune di Tarcento tale nomina unica ha iniziato a decorrere dal 01 gennaio 2020. Da rilevare, comunque, che a decorrere dal 01/01/2021 l'Unione Territoriale Intercomunale del Torre è confluita nella Comunità di montagna del Natisone e Torre.

Con riferimento alla nomina unica dell'OIV in sede di Unione Territoriale Intercomunale del Torre era stata appositamente prevista, in coerenza al quadro normativo di riferimento, la prosecuzione del relativo incarico in sede di Comunità. Nel corso del 2021, l'OIV monocratico individuato è deceduto e con delibera 4 del 2022 della Comunità di montagna del Natisone e Torre è stato nominato l'OIV collegiale.

13.1 Il nuovo accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in "amministrazione trasparenza" documenti, informazioni e dati corrisponde "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla.

L'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al titolare del potere sostitutivo (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990). L'accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di "accedere" ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013.

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente". In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis che esamineremo in seguito.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta

a chiunque. La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. all'ufficio relazioni con il pubblico;
3. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione "per la riproduzione su supporti materiali", il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo.

Come evidenziato questa forma di evoluzione dell'accesso costituisce il passaggio da un accesso adempitivo all'accesso proattivo estendendo quindi la trasparenza dell'azione amministrativa oltre gli obblighi di pubblicazione ed i limiti, connessi all'interesse concreto ed attuale all'accesso, della L. 241/1990. L'Amministrazione Comunale, in aderenza alle previsioni del PTPC del 2017 e di quanto previsto nel Piano Triennale della Performance 2017-2019 ha provveduto con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 54 del 10 ottobre 2017 ad approvare il nuovo Regolamento in materia di accesso documentale, accesso civico semplice ed accesso civico generalizzato.

13.2 La pubblicazione delle gare per la scelta del contraente per lavori, servizi e forniture

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei

propri siti web:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

Nel nuovo codice dei contratti pubblici, D. Lgs 36/2023 è inserita una parte intera dedicata alla Trasparenza nei contratti pubblici e precisamente dall'art. 19 al 36 c'è la sezione dedicata alla "Digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti".

13.3 Il PTTI dell'ente

Il PTTI viene approvato unitamente al relativo Piano di prevenzione della Corruzione.

14. Il titolare del potere sostitutivo

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per

l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L'Allegato 1 del PNA del 2013 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali "attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi".

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "titolare del potere sostitutivo".

Come noto, "l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello

originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nel caso di omessa nomina del titolare dal potere sostitutivo tale potere si considera "attribuito al dirigente generale" o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al "funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione". Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il titolare dal potere sostitutivo è il segretario comunale.

Nel Comune di Tarcento svolge il ruolo di titolare del potere sostitutivo il Segretario Comunale.

PARTE II

I CONTENUTI DEL PIANO

1. Analisi del contesto

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa *all'analisi del contesto*, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere *come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera* in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di

analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

1.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno appare estremamente rilevante al fine di inquadrare adeguatamente l'amministrazione del proprio ambiente di riferimento.

Il Contesto esterno dal punto di vista istituzionale ed organizzativo è analizzato nell'ambito del DUP 2024-2026.

Per quel che rileva nel presente Piano è da segnalare come il contesto istituzionale degli Enti Locali della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia subisca da anni una situazione di incertezza determinata dal susseguirsi di riforme che non hanno, tutt'ora, concretizzato un stabile assetto. In particolare, con la L.R. 26/2014 era stato dato l'avvio a degli Enti intermedi costituiti da Unioni Territoriali Intercomunali, quali forme di aggregazione obbligatoria tra Comuni per l'esercizio associato di funzioni.

Il Comune di Tarcento risultava inserito all'interno della delimitazione territoriale dell'UTI del Torre alla quale aveva aderito. La L.R. 26/2014 ha subito una rilevante serie di modifiche nel corso di pochi anni comportando una instabile situazione e, nel concreto, una rilevante difficoltà di attuazione della riforma con avvio in forma associata delle funzioni comunali. Con L.R. N. 21 del 29 novembre 2019 la Regione Friuli Venezia Giulia ha previsto il completo superamento delle Unioni Territoriali Intercomunali a favore di nuove forme di aggregazione quali le Comunità. A decorrere dal 01/01/2020 è avvenuta quindi la estinzione dell'Unione Territoriale Intercomunale del Torre a favore della nuova Comunità della montagna del Natisone e Torre comprendente 15 Comuni tra cui il Comune di Tarcento.

Il processo di costituzione di tale Comunità di montagna ha impegnato fortemente il Comune di Tarcento del corso dell'anno 2021 essendo lo stesso il Comune più popoloso del relativo territorio e, quindi, ha avuto funzioni di capofila nel processo costitutivo ed organizzativo del nuovo Ente.

Il contesto esterno, in termini di rapporti istituzionali, prevede che il Comune di Tarcento resti ente gestore dell'ambito socio – assistenziale il cui bilancio è compreso all'interno del Bilancio di Tarcento e in riferimento alla Comunità di Montagna l'unica funzione da essa svolta per conto del Comune di Tarcento è il SUAP.

1.2 Contesto interno

L'attuale struttura organizzativa del Comune prevede la suddivisione in Aree tenendo conto anche dell'Area del Servizio Sociale dei Comuni del Torre di cui il Comune di Tarcento è capofila:

AREA AMMINISTRATIVA	
Unità Operative:	Affari generali, Contratti, Amministrazione del Patrimonio
	Pubblica Istruzione, Attività culturali
	Statistica, Demografica, Elettorale e Servizi Cimiteriali
	Ufficio Relazioni con il Pubblico
Responsabile TPO Elena Ermacora	

AREA ECONOMICA	
Unità Operative:	Finanziaria e Sistema Informatico
	Tributi
	Personale
Responsabile TPO Martina Rossi - la U.O. personale è in carico al Segretario Comunale	

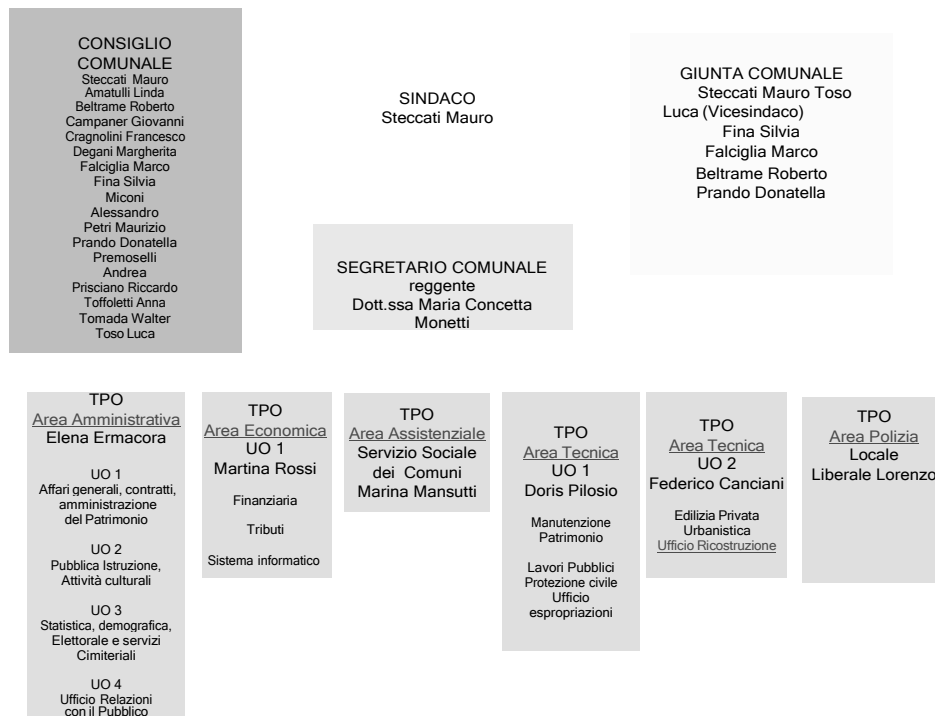
AREA TECNICA	
Unità Operative:	Lavori Pubblici, Protezione civile, Ufficio espropriazioni
	Manutenzione Patrimonio
	Edilizia Privata e Urbanistica
Responsabile TPO Pilosio Doris (prime due) e Canciani Federico (terza)	

AREA POLIZIA LOCALE	
Responsabile TPO Liberale Lorenzo	

AREA SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI	
Unità Operative:	Servizio Sociale dei Comuni

AREA SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI	
Responsabile TPO Marina Mansutti con sostituto Claudia Zanchetta	

L'organigramma del Comune è quindi così rappresentabile:



Il Potere sostitutivo, come già evidenziato in precedenza, è attribuito in capo al Segretario Comunale.

Il Comune di Tarcento gestisce l'Ufficio Sanzioni Disciplinari mediante convenzione con la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia.

1.3 Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Allo stato attuale, pur comprendendone la portata e la rilevanza sia in termini organizzativi sia di trasparenza del processo tale da determinare ricadute positive sotto il profilo del controllo e della verifica del rispetto della legalità, l'analisi e la mappatura dei processi delle attività svolte dal Comune di Tarcento appare, nel contemperamento degli interessi che tenga adeguatamente conto delle priorità, scadenze e capacità, sia in termini di numero che operative del personale, di difficile attuazione.

Ad ogni buon conto, in allegato al presente Piano vengono fornite delle apposite tabelle di mappatura dei processi dell'ente.

La mappatura dei procedimenti svolti dal Comune è presente al seguente indirizzo:

<https://www.comune.tarcento.ud.it/it/amministrazione-trasparente-5066/attivita-e-procedimenti-5104/tipologie-di-procedimento-5105>.

Allegato al presente piano è inserito l'organigramma per U.O. di tutti i dipendenti suddivisi per categoria e qualifica.

I processi sono stati mappati, con i precedenti piani di prevenzione della corruzione
<https://www.comune.tarcento.ud.it/it/amministrazione-trasparente-5066/disposizioni-general-5067/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza-5068>. In tale sede i processi mappati sotto un profilo dell'analisi del rischio sono stati: reclutamento personale, valutazione progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione, in materia di affidamenti di lavori, servizi e forniture e provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari sia con effetto economico immediato nei confronti del beneficiario che senza.

2. Processo di adozione del PTPC

2.1 Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo

L'organo esecutivo dell'Ente ha approvato il Piano di Prevenzione della Corruzione con deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 04/03/2014 per il triennio 2014/2016 unitamente al relativo Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità e successivamente con Deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 27/01/2015 per il triennio 2015/2017 unitamente al relativo Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità, successivamente con Deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 28/01/2016 per il triennio 2016/2018 unitamente al relativo Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità e da ultimo con Deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 28/02/2017 per il triennio 2017/2019 unitamente al relativo Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità, successivamente con Deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 06/02/2018 per il triennio 2018/2020 unitamente al relativo Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 29/01/2019 per il triennio 2019/2021 unitamente al relativo Programma Triennale

della Trasparenza ed Integrità, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 04/02/2020 per il triennio 2020/2022 unitamente al relativo Programma Triennale della Trasparenza ed Integrità, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 09/03/2021 per il triennio 2021/2023 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 28/04/2022 per il triennio 2022/2024 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. Il presente documento costituisce il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per il triennio 2024-2026.

2.2 Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha partecipato alla stesura del piano con la collaborazione dei Titolari di posizione organizzativa. Oltre ad uno scambio informale di informazioni, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha formalmente chiesto ai vari TPO di formulare eventuali rilievi/osservazioni/suggerimenti in tempo utile per l'adozione entro i termini di legge. Entro i termini assegnati non sono pervenute osservazioni.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ha inoltre, per la predisposizione del presente Piano, avviato una previa consultazione anche dei componenti politici dell'amministrazione. Entro i termini assegnati non sono pervenute osservazioni.

2.3 Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

Si è cercato di coinvolgere anche i soggetti esterni all'Amministrazione (cittadini, sindacati, associazioni di categoria, ecc.) mediante la pubblicazione di un avviso pubblico.

2.4 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 "Altri contenuti", "Corruzione" a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

3. Approccio metodologico

Nel quadro delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, nel dar corso alla elaborazione del presente piano si è cercato di mantenere un contenuto quanto più possibile concreto e operativo. In considerazione del convincimento che l'efficacia nell'attuazione del piano poggia su un attivo coinvolgimento dell'intera struttura (a partire dai vertici, ma non solo) e su una diffusa consapevolezza dei contenuti e dei criteri ispiratori della legge, si prevede di proseguire, nel corso del 2023, con più momenti formativi alcuni dei quali tenuti direttamente dal Segretario comunale (sia sulla legge 190/2012 che sui Decreti Legislativi 33/2013 e 39/2013) con lo scopo di predisporre un ambiente idoneo per affrontare positivamente le attività da porre in essere.

3.1 Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro AREE seguenti:

AREA A – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

Oggetto del presente piano è pertanto l'analisi delle citate aree nel contesto dell'Ente.

Con il presente Piano si conferma quanto rilevato con i precedenti Piani e pertanto per ulteriori approfondimenti metodologici si richiamano i Piani di Prevenzione della Corruzione precedenti.

3.2 Rischi

Per tutte le Aree di organizzazione dell'Amministrazione sono sostanzialmente confermati i rischi generali e le relative contromisure già individuate con il PTPC del 2014-2016:

REGISTRO RISCHI

1	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti
---	---

REGISTRO RISCHI	
2	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari
3	Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali
4	Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimenti al fine di condizionare o favorire determinati risultati
5	Irregolare composizione di commissioni di gara, concorso ecc.
6	Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari
7	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione - cessione indebita ai privati - violazione del segreto d'ufficio - mancato rispetto riservatezza - privacy dei dati e delle informazioni
8	omissione dei controlli di merito a campione
9	abuso dei procedimenti di proroga - rinnovo - revoca - variante
10	quantificazione errata degli oneri economici o prestazioni a carico dei privati
11	quantificazione errata delle somme dovute dall'amministrazione
12	alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti
13	mancata ed ingiustificata applicazione di sanzioni o penalità - omissione od alterazione dei controlli

REGISTRO RISCHI	
14	mancata segnalazione accordi collusivi
15	inosservanza delle norme degli strumenti urbanistici e dei regolamenti
16	errata individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento
17	richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente
18	mancato rispetto dell'iter in materia di subappalto
19	alterazione della concorrenza; artificioso frazionamento delle basi di gara; violazione del criterio di rotazione
20	immotivato rispetto della pianificazione cronologica per lavori, servizi e forniture
21	attribuzione di maggior compenso o attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione
22	provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa: uso distorto o discrezionale delle modifiche degli atti pianificatori al fine di favorire in modo non corretto soggetti interessati
23	accertamento e definizione del debito tributario
24	mancato controllo sulla definizione e riscossione delle entrate patrimoniali

3.3 Contromisure

REGISTRO DELLE CONTROMISURE

REGISTRO DELLE CONTROMISURE	
2	Introduzione di schemi di rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione
3	applicazione del codice di comportamento dell'Ente e misure di diffusione ed implementazione
4	adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconvertibilità ed incompatibilità degli incarichi
5	adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree di maggiore rischio
6	sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti
7	Adeguamento norme regolamentari con introduzione di misure a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
8	controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e delle procedure
9	rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'ente
10	pubblicazione di tutte le determinazioni dei TPO, trasmissione delle stesse agli organi di controllo interno (organo di revisione, OIV, Segretario Comunale e Giunta)
11	rivisitazione dei regolamenti dell'ente al fine di introdurre nuovi dettami in linea con i principi dettati dal piano
12	predisposizione di linee guida operative e/o protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate

REGISTRO DELLE CONTROMISURE	
13	attuazione del PTPC e di quanto esplicitato nel Piano della Performance o negli analoghi strumenti di programmazione dell'Ente
14	dichiarazione di inesistenza delle cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e a commissioni di concorso pubblico
15	adozione di misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche ed ai relativi criteri di scelta
16	adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavori, servizi e forniture
17	misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
18	predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
19	monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico
20	adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi e forniture
21	predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico dei privati
22	determinazione in via generale dei criteri da attuare per procedere ad una corretta modalità di revisione degli strumenti urbanistici

REGISTRO DELLE CONTROMISURE

23	ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva
24	controllo di regolarità sulla legittimità successivo parametro alla corretta definizione dell'oggetto di affidamento nel rispetto delle leggi, normative e regolamenti vigenti
25	divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazioni diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D. Lgs. 50/2016 se non adeguatamente motivati
26	in sede di predisposizione degli atti di gara / affidamento, articolazione dettagliata e oggettiva e ponderazione preventiva di parametri ed eventuali sub-parametri delle componenti dell'offerta
27	per appalti / affidamenti applicazione del sistema AVCPass
28	inserimento della tempistica di realizzazione per lavori / servizi /forniture negli atti di programmazione dell'Ente
29	Predisposizione report annuo di contribuenti inadempienti al fine di procedere alla definizione del debito tributario e all'accertamento

L'individuazione delle contromisure su riportate, per ciascuna area di rischio, viene declinata come dettagliata nel documento di mappatura dei processi oggetto di approvazione con i precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione che si conferma a corredo del presente.

3.3.1 Formazione in tema di anticorruzione e piano annuale della formazione

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.

La determinazione dei livelli e contenuti della formazione viene demandata al RPCT.

3.3.1.1 Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui far formazione dedicata sul tema.

3.3.1.2 Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.

3.3.1.3 Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione dando preminente rilievo alla formazione in materia di accesso e trasparenza.

3.3.1.4 Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

I consueti canali di formazione frontale ai quali si può aggiungere formazione online in remoto.

3.3.1.5 Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Saranno quantificate nel corso dell'anno da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione in relazione alle necessità formative ed ai carichi di lavoro.

3.3.2 Codice di comportamento - Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

- 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 DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Con apposita deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 30.01.2014 è stato approvato il Codice di Comportamento per i dipendenti del comune di Tarcento. Il documento risulta pubblicato sul portale internet del Comune.

E' intenzione dell'Ente mantenere aggiornati gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento anche per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

La misura è adeguata e si ritiene di reiterarla sia negli atti pubblici amministrativi che nelle scritture private.

Il Comune di Tarcento non ha ancora adeguato il vecchio codice di comportamento al Nuovo come da DPR 81/2023.

3.3.2.1 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari e dal 2018 è stato attivato mediante una convenzione tra l'UTI del Torre a cui il Comune di Tarcento partecipava e la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia.

3.3.2.2 Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Procede al riguardo il Segretario Comunale.

3.3.3 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, per l'assenza della fungibilità delle competenze, l'applicazione concreta del

criterio della rotazione. Non esistono figure professionali, come detto, perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

Si riconferma anche per il triennio 2024-2026 l'impossibilità pratica di attuazione del principio di rotazione.

3.3.4 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

In tutti contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria*).

3.3.5 Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative di comunicazione, informazione e formazione per illustrare al personale l'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Si riconferma la misura anche per il periodo del presente Piano.

3.3.6 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

Nella dotazione organica dell'Ente non vi sono figure dirigenziali. Per quanto riguarda i Titolari di Posizione Organizzativa, tutti inquadrati nella categoria D del CCRL 01.08.2002 per il personale non dirigente degli enti locali del Comparto Unico, il Comune di Tarcento applica

puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità* (sul sito sono pubblicate le relative auto-dichiarazioni)

Si riconferma la misura anche per il periodo del presente Piano.

3.3.7 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*Divieto di PANTOUFLAGE*)

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53, del decreto legislativo 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed 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."

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra.

3.3.8 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede:

"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o

l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'Ente verifica a campione la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

3.3.9 Astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi

La previsione del nuovo art. 6-bis della L. 241 del 1990 in termini generici ed ampi statuisce che: *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziali."*

E' competenza pertanto del singolo responsabile titolare di posizione organizzativa oltre che del Segretario Comunale monitorarle, anche in sede di controlli interni, in ordine alla effettiva attuazione da parte del singolo dipendente dell'obbligo di astensione provvedendo, in caso di violazione, alla segnalazione per l'attivazione del relativo procedimento disciplinare.

3.3.10 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

La misura già prevista nei precedenti PTPC del Comune di Tarcento in base alle previsioni di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 secondo la disciplina definita dal PNA, è stata recentemente oggetto di intervento normativo con la L. 179 del 30 novembre 2017 al fine del suo potenziamento in termini di tutela del dipendente che segnala illeciti.

Si riporta al riguardo l'art. 54 bis del D. Lgs. 165 del 2001 come recentemente sostituito:

«Art. 54-bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti).

- 1. *Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*

2. *Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.*

3. *L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti,*

l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità'.

4. *La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.*

5. *L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.*

6. *Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina*

l' entita' della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione e' reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilita' penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilita' civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave»

L'Amministrazione comunale ha dato piena e completa applicazione delle previsioni di cui sopra mediante:

1. apposita informativa ai dipendenti;
2. sezione informativa dedicata sul sito in seno alla sezione amministrazione trasparente / altri contenuti /corruzione;
3. indicazione privilegiata ai fini della riservatezza del canale per la segnalazione: <https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Servizi/ServiziOnline/SegnalazioneWhistleblowing>

3.3.11 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e 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.

L'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP) con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".*

Al momento la misura non ha trovato applicazione in quanto il contesto è tale da ritenere gli ordinari controlli svolti durante le procedure di appalto sufficienti.

3.3.12 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti – Coordinamento tra PTPC e Piano delle performance

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Ogni Titolare di Posizione Organizzativa sarà tenuto a predisporre una relazione al Responsabile per la prevenzione della Corruzione (secondo le scadenze che verranno definite nel Piano della Performance 2021-2023) sull'andamento dei procedimenti amministrativi di propria competenza, avendo cura di evidenziare le criticità riscontrate.

3.3.13 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 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*".

Prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha imposto la sezione del sito "*amministrazione trasparente*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati sul sito istituzionale nell'albo online e quindi nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*". In virtù dell'art. 26 del D.Lgs. 33/2013, resta fermo l'obbligo per le amministrazioni di provvedere alla pubblicazione sia degli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e vantaggi economici in favore di soggetti pubblici o privati, sia i medesimi atti di concessione di importo superiore ad Euro 1000. Tale pubblicazione è condizione peraltro di efficacia dei provvedimenti e quindi deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento.

L'Art. 43 del D. Lgs. 97 del 2016 ha abrogato l'art. 1 del DPR 7 aprile 2000 n. 118 che disponeva l'istituzione degli Albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, obbligo da ritenersi assorbito dalle previsioni di cui agli artt. 26 e 27 del D. Lgs. 33/2013.

Gli obblighi su evidenziati sono dettagliatamente esplicitati nel seguito del piano nella parte riferita alla programmazione delle attività di pubblicazione in materia di trasparenza.

3.3.14 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

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

Prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013 che ha imposto la sezione del sito "*amministrazione trasparente*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

Pubblicità alle relative procedure concorsuali avviene, inoltre, mediante pubblicazione sul sito della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia.

3.3.15 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

In coordinamento con il Piano della Performance verrà previsto il monitoraggio dei tempi procedurali a cura di ogni Titolare di Posizione Organizzativa.

Nei contratti (sia quelli in forma pubblica amministrativa che nelle scritture private) vengono inserite apposite clausole relative al rispetto dal Piano di prevenzione della Corruzione (escluso ricorso arbitrato, richiamo all'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.) e del Codice di Comportamento

L'amministrazione sta procedendo verso la completa digitalizzazione dei flussi documentali costituendo un tanto specifico obiettivo all'interno del sistema della Performance.

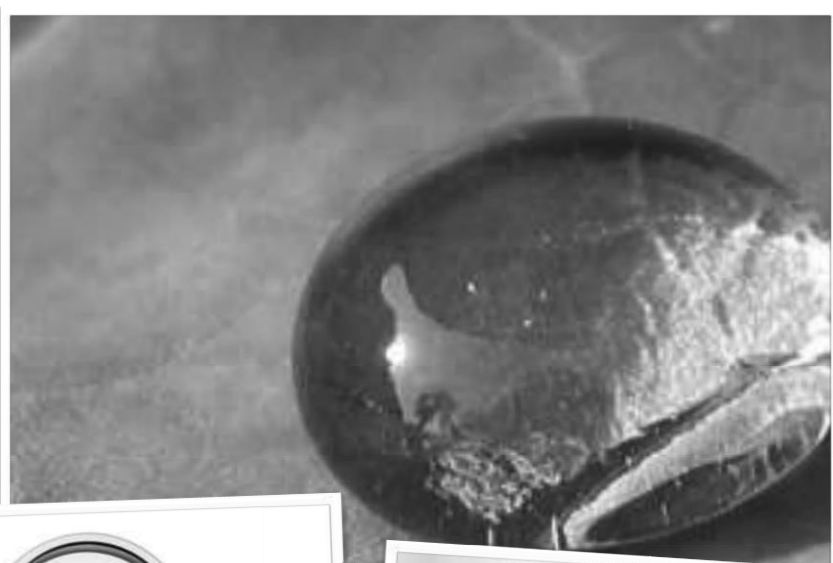
3.3.16 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA, l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.

Nel corso del 2014, 15, 16, 17, 18, 19, 2020, 2021 e 2022 si è provveduto alla pubblicazione dei documenti nelle apposite sezioni di "Amministrazione trasparente". Nella redazione del presente piano è stata avviata una procedura di consultazione pubblica onde favorire la partecipazione dei soggetti portatori di interessi, ivi compresi i cittadini. Da rilevare come, comunque, l'attività di pubblicizzazione e sensibilizzazione esterna non abbia mai prodotto alcun intervento o partecipazione al riguardo.

Griglia della trasparenza



La trasparenza

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

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti".

Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012, pertanto intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

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

Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale. In

particolare gli obiettivi in termini di trasparenza saranno puntualmente tradotti nel piano triennale della performance.

Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente Informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità. Le tabelle sono rielaborate in modo da permettere una lettura completa del singolo obbligo di pubblicazione.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di taluni dati essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili Titolari di Posizione Organizzativa cui i dati si riferiscono per attività di competenza.

Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici.

L'Area Amministrativa, Ufficio Segreteria, è incaricata della gestione della sezione "amministrazione trasparente".

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica la tempestiva pubblicazione da parte dei referenti per la trasparenza di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente".

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i referenti gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni vigente. L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”.

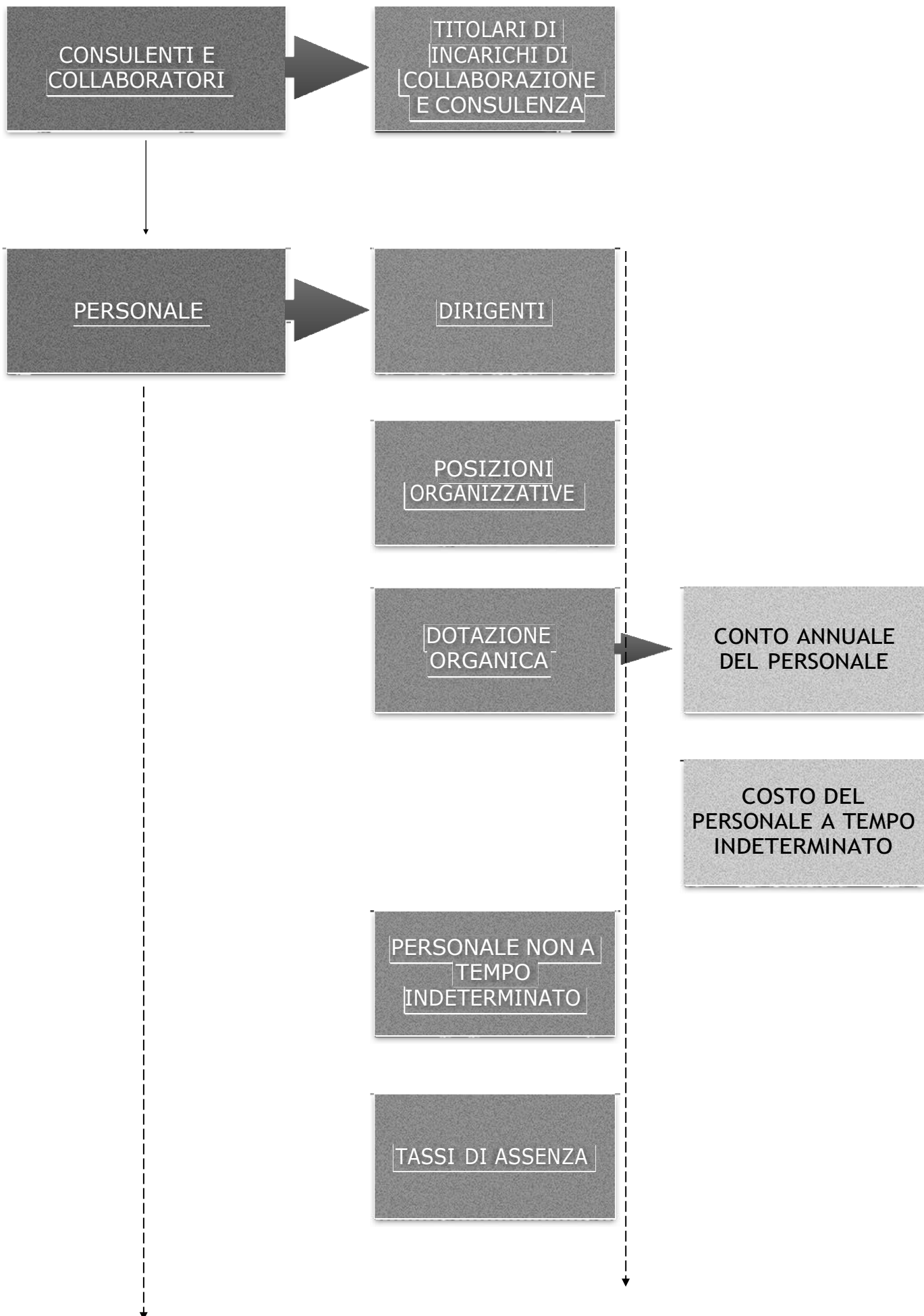
L'accesso civico “potenziato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Del diritto all'accesso civico è stata data informazione sul sito dell'ente, e verrà ampliato nell'anno 2017 con tutta la modulistica necessaria.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in “amministrazione trasparente” verranno pubblicati i nominativi dei responsabili ai quali presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

I dipendenti sono appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso anche in relazione al Regolamento in materia di accesso approvato dal Consiglio Comunale con Delibera n. 54 del 10 ottobre 2017.





INCARICHI
CONFERITI ED
AUTORIZZATI AI
DIPENDENTI

CONTRATTAZIONE
COLLETTIVA

CONTRATTAZIONE
INTEGRATIVA

O.I.V.

BANDI DI CONCORSO

PERFORMANCE

SISTEMA DI
MISURAZIONE E
VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE.

PIANO DELLA
PERFORMANCE



RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI

DATI RELATIVI AI PREMI

ENTI CONTROLLATI

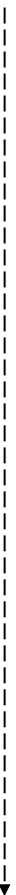
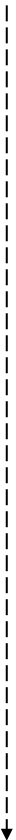


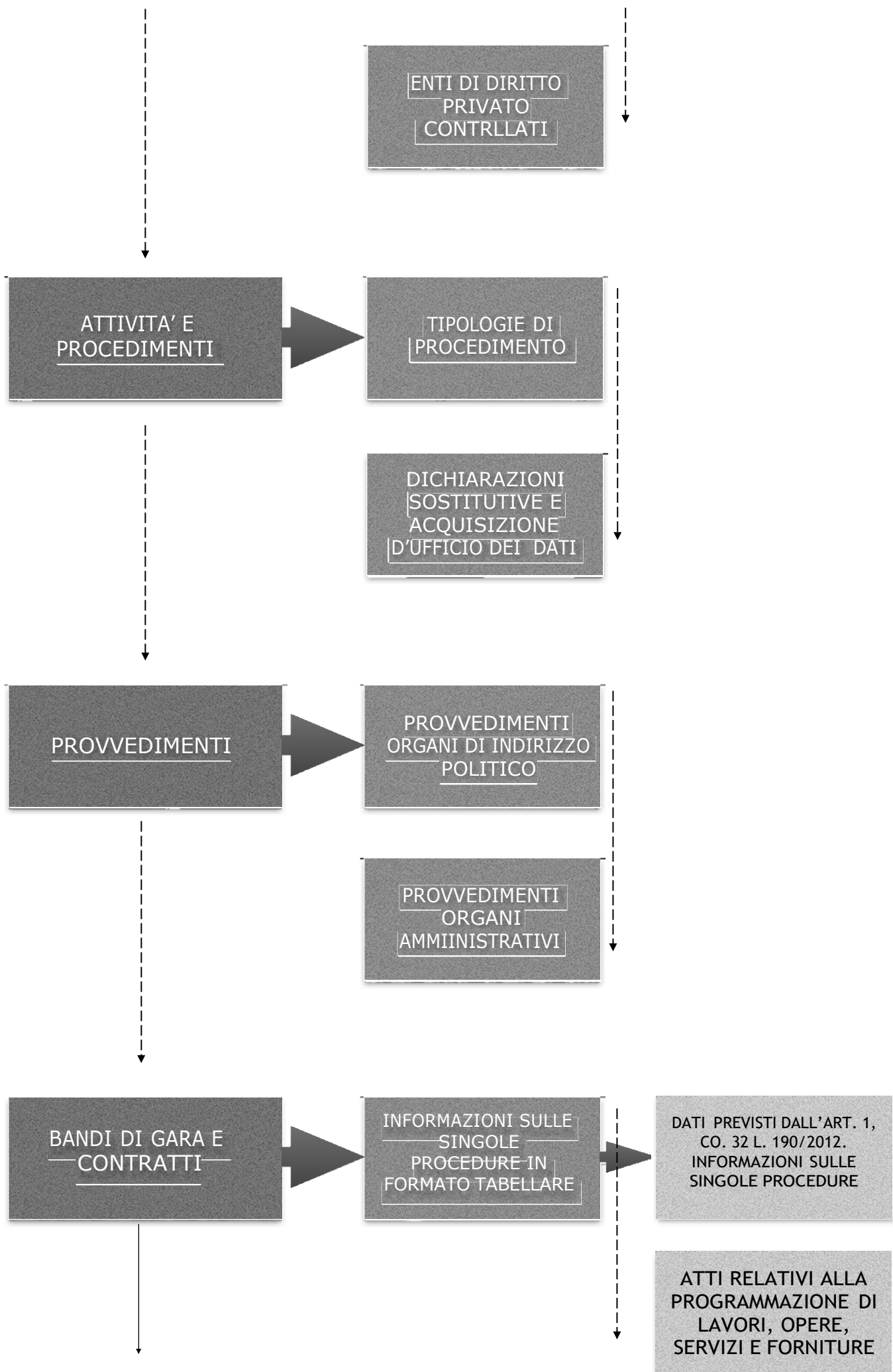
ENTI PUBBLICI VIGILATI

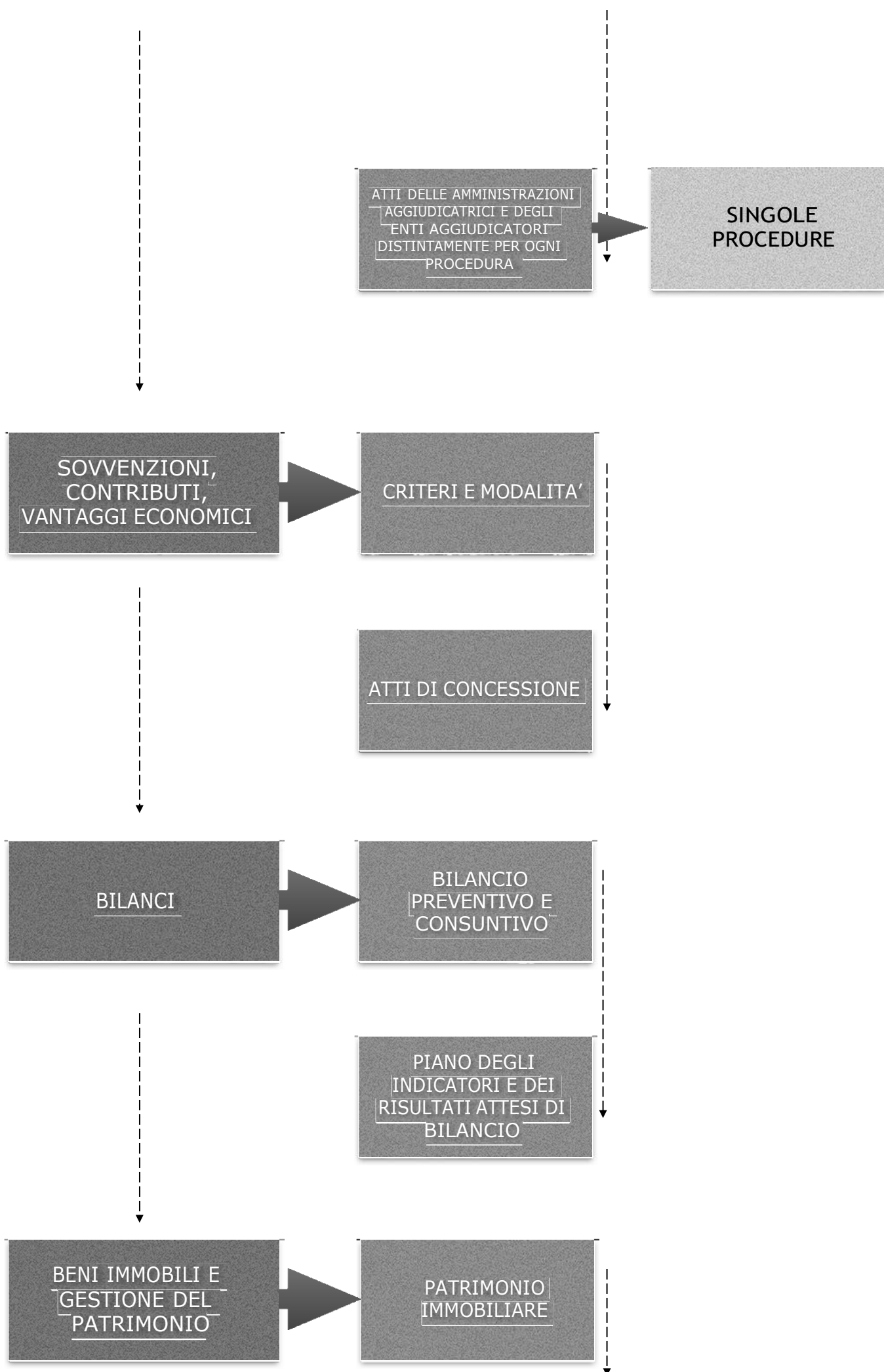
SOCIETA' PARTECIPATE

ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI

ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI







CANONI DI LOCAZIONE
E AFFITTO

CONTROLLI E RILIEVI
SULL'AMMINISTRAZIONE

ORGANISMI
INDIPENDENTI DI
VALUTAZIONE

ATTI DEGLI
ORGANISMI
INDIPENDENTI DI
VALUTAZIONE

ORGANI DI REVISIONE
AMMINISTRATIVA E
CONTABILE

RELAZIONI DEGLI
ORGANI DI REVISIONE
AMMINISTRATIVA E
CONTABILE

CORTE DEI CONTI

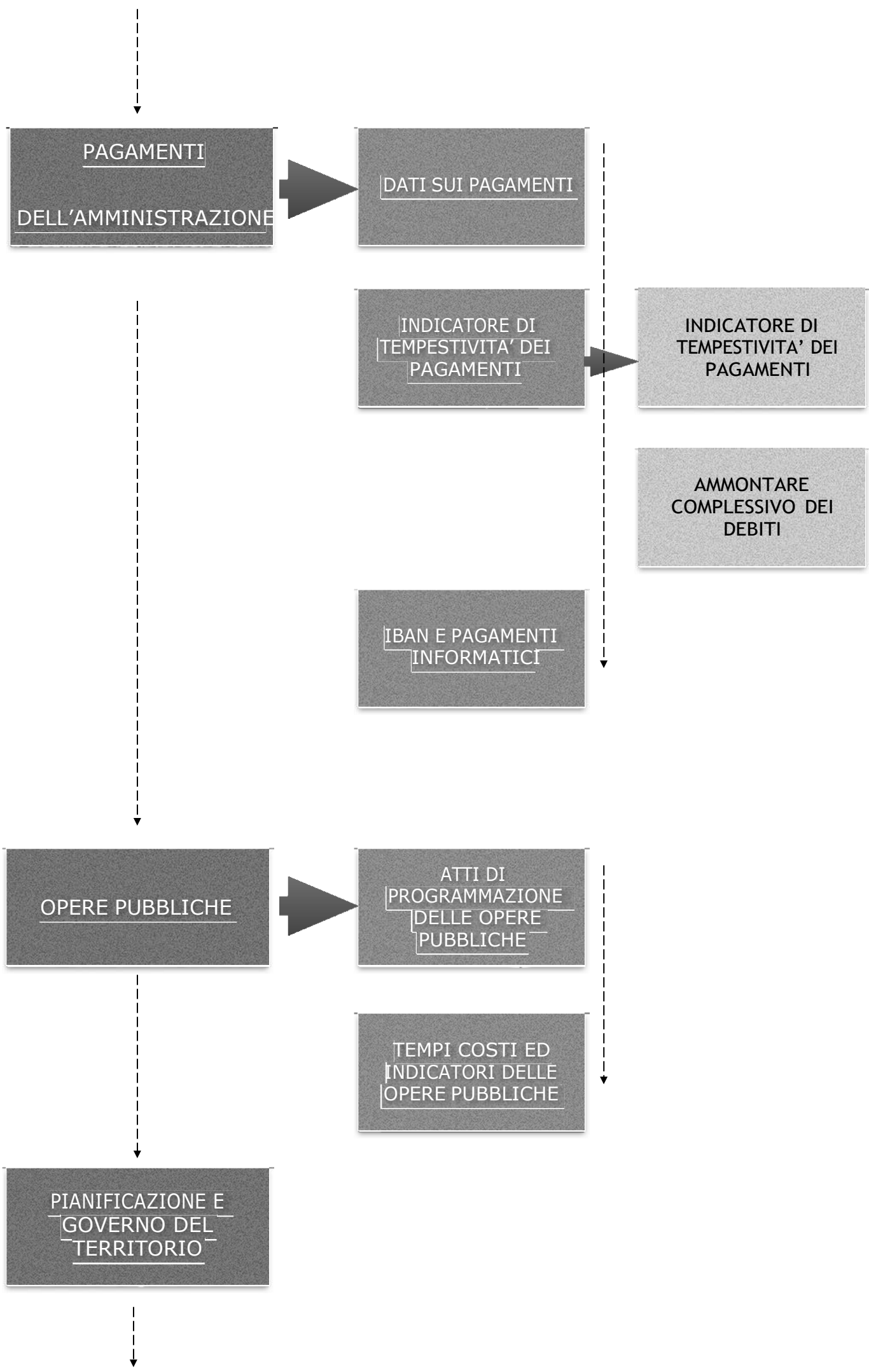
RILIEVI DELLA CORTE
DEI CONTI

SERVIZI EROGATI

CARTA DEI SERVIZI E
STANDARD DI
QUALITA'

CLASS ACTION

COSTI CONTABILIZZATI





INFORMAZIONI
AMBIENTALI



INTERVENTI
STRAORDINARI E DI
EMERGENZA



ALTRI CONTENUTI



ACCESSO CIVICO

CORRUZIONE

DATI ULTERIORI



OBBLIGHI ESSENZIALI TRASPARENZA PER GLI EE.LL. AI SENSI DEL D. LGS N. 33 DEL 2013:

PRIMO LIVELLO DISPOSIZIONI GENERALI
SECONDO LIVELLO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
RIFERIMENTO NORMATIVO art. 10 comma 8 lett. a) D. Lgs. 33/2013 “Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'articolo 9: a) il Piano triennale per la prevenzione della corruzione;”
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione che comprende il programma per la trasparenza e l'integrità

PRIMO LIVELLO DISPOSIZIONI GENERALI
SECONDO LIVELLO ATTI GENERALI
RIFERIMENTO NORMATIVO art. 12 comma 1 D. Lgs. 33/2013 “Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana dalla legge 11 dicembre 1984, n. 839, e dalle relative norme di attuazione, le pubbliche amministrazioni pubblicano sui propri siti istituzionali i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono altresì pubblicati le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto, previsto dalla legge o comunque adottato, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis, della legge n. 190 del 2012, i documenti di programmazione strategico-gestionale e gli atti degli organismi indipendenti di valutazione.”
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: <ul style="list-style-type: none">- Riferimenti normativi su organizzazione ed attività;- Direttive e circolari;- Attestazioni OIV o struttura analoga
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. 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, ivi compresi i codici 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 (art. 55 co. 2 decreto legislativo 165/2001). Come illustrato da ANAC nel paragrafo 3 del PNA 2022/2024 il PIAO va pubblicato nel sito web

dell'Amministrazione che lo approva, nella Sezione Amministrazione Trasparente_Disposizioni generali_Atti generali con link di rimando su Altri contenuti_Prevenzione corruzione.

PRIMO LIVELLO
DISPOSIZIONI GENERALI

SECONDO LIVELLO
ONERI INFORMATIVI PER I CITTADINI E LE IMPRESE

RIFERIMENTO NORMATIVO

art. 12 comma 1bis D. Lgs. 33/2013

“Il responsabile della trasparenza delle amministrazioni competenti pubblica sul sito istituzionale uno scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti e lo comunica tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione riepilogativa su base temporale in un'apposita sezione del sito istituzionale. L'inosservanza del presente comma comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'articolo 46.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Oneri informativi per cittadini ed imprese

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Va pubblicato uno scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini ed imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013

PRIMO LIVELLO
ORGANIZZAZIONE

SECONDO LIVELLO
ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO

RIFERIMENTO NORMATIVO
art. 14 comma 1 D. Lgs. 33/2013

“Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano i seguenti documenti ed informazioni: a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; b) il curriculum; c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Organi di indirizzo politico amministrativo

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze. Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, 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)]. 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). 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 €) [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)]. 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)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai 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)]. N.B.: quanto indicato dalla lett. f) “le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Da rilevare come l'ANAC con le Deliberazioni n. 241 del 08 marzo 2017 e n. 641 del 14 giugno 2017 abbia escluso l'applicazione di tale onere di pubblicazione con riferimento ai Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

PRIMO LIVELLO
ORGANIZZAZIONE

SECONDO LIVELLO
SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI

RIFERIMENTO NORMATIVO

art. 47 comma 1 e 1 bis D. Lgs. 33/2013

“La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato. 1-bis. La sanzione di cui al comma 1 si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Sanzioni per mancata comunicazione dei dati

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Provvedimenti di irrogazione delle sanzioni emessi dall'ANAC

PRIMO LIVELLO
ORGANIZZAZIONE

SECONDO LIVELLO
ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI

RIFERIMENTO NORMATIVO

art. 13 comma 1 lett b) e c) D. Lgs. 33/2013

“Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:

- b) all'articolazione degli uffici, le competenze ((...)) di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;
- c) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche;”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Organigramma

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Articolazione degli uffici.

Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche.

Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale.

Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.

PRIMO LIVELLO
ORGANIZZAZIONE

SECONDO LIVELLO
TELEFONO E POSTA ELETTRONICA

RIFERIMENTO NORMATIVO

art. 13 comma 1 lett b) e c) D. Lgs. 33/2013

“Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:

d) all'elenco dei numeri di telefono nonché 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.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Telefono e posta elettronica

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

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.

PRIMO LIVELLO
CONSULENTI E COLLABORATORI

SECONDO LIVELLO
TITOLARI DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA

RIFERIMENTO NORMATIVO

art. 15 comma 1 e 2 D. Lgs. 33/2013

“1 Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'articolo 17, comma 22, della legge 15 maggio 1997, n. 127, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) il curriculum vitae; c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato. 2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Consulenti e collaboratori

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. (art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)

PRIMO LIVELLO
PERSONALE

SECONDO LIVELLO
DIRIGENTI

RIFERIMENTO NORMATIVO

art. 14 commi 1 bis e 1 ter D. Lgs. 33/2013

“1-bis. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. 1-ter. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, anche in relazione a quanto previsto dall'articolo 13, comma 1, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente;”. Comma 1 dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013: “1. Con riferimento ai titolari di incarichi politici, ((anche se non di carattere elettivo)), di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano)) i seguenti documenti ed informazioni: a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; b) il curriculum; c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Dirigenti

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Atto di conferimento con l'indicazione della durata dell'incarico; Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo; Compensi di qualsiasi natura connessi alla assunzione dell'incarico con indicazione esplicita delle eventuali componenti variabili legate alla valutazione di risultato; Importi di viaggi e di missioni pagati con fondi pubblici; Dati relativi alla assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsivoglia titolo corrisposti; Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti; Dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni in società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o sindaco in società, con l'apposizione della formula “sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero” → per il soggetto e per il coniuge non separato ed i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano, dato evidenza del mancato consenso. → dichiarazione riferita al momento dell'assunzione dell'incarico; Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche → per il soggetto e per il coniuge non separato ed i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano, dato evidenza del mancato consenso; Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi → per il soggetto e per il coniuge non separato ed i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano, dato evidenza del mancato consenso; Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconvertibilità dell'incarico (art. 20, comma 1, D. Lgs. 39/2013); Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 20, comma 2, del D. Lgs. 39/2013); Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.

N.B.: quanto indicato dalla lett. f) “le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Sugli obblighi di pubblicazioni di cui alla lettera f), già esclusi per i Comuni con popolazione inferiore a 15000 abitanti dall'ANAC con le proprie Deliberazioni n. 241 e 641 del 2017, sono stati oggetto della Sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 2019 che ha statuito la incostituzionalità della previsione di cui all'art. 14, comma 1bis, del D. Lgs. 33/2013.

PRIMO LIVELLO
PERSONALE

SECONDO LIVELLO
POSIZIONI ORGANIZZATIVE

RIFERIMENTO NORMATIVO

art. 14 commi 1 quinquies D. Lgs. 33/2013

“1-quinquies. Gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si applicano anche ai titolari di posizioni organizzative a cui sono affidate deleghe ai sensi dell'articolo 17, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché nei casi di cui all'articolo 4-bis, comma 2, del decreto-legge 19 giugno 2015, n. 78 e in ogni altro caso in cui sono svolte funzioni dirigenziali. Per gli altri titolari di posizioni organizzative e' pubblicato il solo curriculum vitae.”

Comma 1 dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013: “1. Con riferimento ai titolari di incarichi politici, ((anche se non di carattere elettivo)), di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano)) i seguenti documenti ed informazioni: a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; b) il curriculum; c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Posizioni Organizzative

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Atto di conferimento con l'indicazione della durata dell'incarico; Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo; Compensi di qualsiasi natura connessi alla assunzione dell'incarico con indicazione esplicita delle eventuali componenti variabili legate alla valutazione di risultato; Importi di viaggi e di missioni pagati con fondi pubblici; Dati relativi alla assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsivoglia titolo corrisposti; Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti; Dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni in società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o sindaco in società, con l'apposizione della formula “sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero” → per il soggetto e per il coniuge non separato ed i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano, dato evidenza del mancato consenso. → dichiarazione riferita al momento dell'assunzione dell'incarico; Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche→ per il soggetto e per il coniuge non separato ed i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano, dato evidenza del mancato consenso; Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi→ per il soggetto e per il coniuge non separato ed i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano, dato evidenza del mancato consenso; Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconvertibilità dell'incarico (art. 20, comma 1, D. Lgs. 39/2013); Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 20, comma 2, del D. Lgs. 39/2013); Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.

N.B.: quanto indicato dalla lett. f) “le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Sugli obblighi di pubblicazioni di cui alla lettera f), già esclusi per i Comuni con popolazione inferiore a 15000 abitanti dall'ANAC con le proprie Deliberazioni n. 241 e 641 del 2017, sono stati oggetto della Sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 2019 che ha statuito la incostituzionalità della previsione di cui all'art. 14, comma 1bis, del D. Lgs. 33/2013.

PRIMO LIVELLO
PERSONALE

SECONDO LIVELLO
DOTAZIONE ORGANICA

RIFERIMENTO NORMATIVO
art. 16 comma 1 D. Lgs. 33/2013

“1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'articolo 60, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, 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 sua 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.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Conto annuale del personale

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

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

PRIMO LIVELLO
PERSONALE

SECONDO LIVELLO
DOTAZIONE ORGANICA

RIFERIMENTO NORMATIVO
art. 16 comma 2 D. Lgs. 33/2013

“2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle pubblicazioni di cui al comma 1, evidenziano separatamente, i dati relativi al 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.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Costo del personale a tempo indeterminato

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

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

PRIMO LIVELLO
PERSONALE

SECONDO LIVELLO
PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO

RIFERIMENTO NORMATIVO
art. 17 D. Lgs. 33/2013

“1.Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano annualmente, nell'ambito di quanto previsto dall'articolo 16, comma 1, i dati relativi al 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.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi al costo complessivo del personale di cui al comma 1, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Personale non a tempo indeterminato

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.

Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.

PRIMO LIVELLO
PERSONALE

SECONDO LIVELLO
TASSI DI ASSENZA

RIFERIMENTO NORMATIVO
art. 16 comma 3 D. Lgs. 33/2013

“3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Tassi di assenza trimestrali

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.

PRIMO LIVELLO
PERSONALE

SECONDO LIVELLO
INCARICHI CONFERITI ED AUTORIZZATI AI DIPENDENTI

RIFERIMENTO NORMATIVO

art. 18 D. Lgs. 33/2013 e Art. 53, comma 14, D. Lgs. 165/2001

“3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.

(art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001)

PRIMO LIVELLO
PERSONALE

SECONDO LIVELLO
CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

RIFERIMENTO NORMATIVO

art. 21 comma 1 D. Lgs. 33/2013

“1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano loro, nonché le eventuali interpretazioni autentiche.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Contrattazione collettiva

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001)

PRIMO LIVELLO
PERSONALE

SECONDO LIVELLO
CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

RIFERIMENTO NORMATIVO
art. 21 comma 2 D. Lgs. 33/2013

“2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e dall'articolo 47, comma 8, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le pubbliche amministrazioni pubblicano i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'articolo 40-bis, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché le informazioni trasmesse annualmente ai sensi del comma 3 dello stesso articolo. La relazione illustrativa, fra l'altro, evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Contrattazione integrativa

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

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).

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.

(art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009)

PRIMO LIVELLO
PERSONALE

SECONDO LIVELLO
OIV

RIFERIMENTO NORMATIVO
art. 10 comma 8 D. Lgs. 33/2013

“8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'articolo 9: .. c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009;”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: OIV

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Nominativi, compensi, curricula.

PRIMO LIVELLO
BANDI DI CONCORSO

SECONDO LIVELLO
BANDI DI CONCORSO

RIFERIMENTO NORMATIVO

art. 19 D. Lgs. 33/2013

“1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicita' legale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i 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. 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Bandi di concorso

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte.

Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.

Ai sensi della Delibera ANAC 1310 del 2016: “In relazione ad ogni bando è stato introdotto l'obbligo di pubblicare anche “i criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte”. Scopo della norma è quello di rendere trasparente il processo di valutazione della Commissione anche in relazione ad esigenze di tutela degli interessati. I criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da definirsi ai sensi della normativa vigente, è opportuno siano pubblicati tempestivamente non appena disponibili. Le tracce delle prove scritte, invece, non possono che essere pubblicate dopo lo svolgimento delle prove. Si precisa che la pubblicazione dei bandi espletati, ai sensi dell'art. 8, co. 3, del d.lgs. 33/2013, deve rimanere rintracciabile sul sito per cinque anni, a partire dal primo gennaio dell'anno successivo a quello in cui occorre procedere alla pubblicazione.”

PRIMO LIVELLO PERFORMANCE
SECONDO LIVELLO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
RIFERIMENTO NORMATIVO Par. 1 Delibera CIVIT n. 104 del 2010
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Sistema di misurazione e valutazione della performance
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE Deve essere pubblicato il sistema di misurazione e valutazione della performance (Art. 7, D Lgs. 150/2009)

PRIMO LIVELLO PERFORMANCE
SECONDO LIVELLO PIANO DELLA PERFORMANCE
RIFERIMENTO NORMATIVO Art. 10, comma 8, lett. b) del D. Lgs. 33/2013 "8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'articolo 9: ..b) il Piano e la Relazione di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;"
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Piano della Performance
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE Deve essere pubblicato il Piano della Performance

PRIMO LIVELLO PERFORMANCE
SECONDO LIVELLO RELAZIONE SULLA PERFORMANCE
RIFERIMENTO NORMATIVO Art. 10, comma 8, lett. b) del D. Lgs. 33/2013 "8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'articolo 9: ..b) il Piano e la Relazione di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;"
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Relazione sulla Performance
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE Deve essere pubblicata annualmente la Relazione sulla Performance

PRIMO LIVELLO
PERFORMANCE

SECONDO LIVELLO
AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI

RIFERIMENTO NORMATIVO

Art. 20, comma 1, del D. Lgs. 33/2013

“1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Ammontare complessivo dei premi

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Deve essere pubblicato:

l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati;

l'ammontare complessivo dei premi effettivamente distribuiti.

PRIMO LIVELLO
PERFORMANCE

SECONDO LIVELLO
DATI RELATIVI AI PREMI

RIFERIMENTO NORMATIVO

Art. 20, comma 2, del D. Lgs. 33/2013

“2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Dati relativi ai premi

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Deve essere pubblicato:

i criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio;

distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi;

grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti

PRIMO LIVELLO
ENTI CONTROLLATI

RIFERIMENTO NORMATIVO

Art. 22, co. 1, lett. a) del D. Lgs. 33/2013

“a) l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati o finanziati dall'amministrazione medesima nonché di quelli per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate”

SECONDO LIVELLO
ENTI PUBBLICI VIGILATI

RIFERIMENTO NORMATIVO

Art. 22, comma 2, del D. Lgs. 33/2013

“2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Enti pubblici vigilati

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Deve essere pubblicato:

- 1) ragione sociale;
- 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'Amministrazione;
- 3) durata dell'impegno;
- 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione;
- 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio);
- 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con esclusione dei rimborsi per vitto ed alloggio);
- 8) dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconvertibilità dell'incarico (link al sito dell'ente);
- 9) collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati.

PRIMO LIVELLO
ENTI CONTROLLATI

SECONDO LIVELLO
SOCIETA' PARTECIPATE

RIFERIMENTO NORMATIVO

Art. 22, comma 1 lett. B) e co. 2, del D. Lgs. 33/2013

“b) l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate”

“2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Dati società partecipate

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Deve essere pubblicato:

- 1) ragione sociale;
- 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'Amministrazione;
- 3) durata dell'impegno;
- 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione;
- 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio);
- 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con esclusione dei rimborsi per vitto ed alloggio);
- 8) dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconvertibilità dell'incarico (link al sito dell'ente);
- 9) collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati.

PRIMO LIVELLO
ENTI CONTROLLATI

SECONDO LIVELLO
ENTI DI DIRITTO PRIVATI CONTROLLATI

RIFERIMENTO NORMATIVO

Art. 22, comma 1 lett. c) e co. 2, del D. Lgs. 33/2013

“c) l'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. Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;”

“2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Dati enti di diritto privato controllati

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Deve essere pubblicato:

- 1) ragione sociale;
- 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'Amministrazione;
- 3) durata dell'impegno;
- 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione;
- 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio);
- 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con esclusione dei rimborsi per vitto ed alloggio);
- 8) dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconvertibilità dell'incarico (link al sito dell'ente);
- 9) collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati.

PRIMO LIVELLO
ENTI CONTROLLATI

SECONDO LIVELLO
PROVVEDIMENTI

RIFERIMENTO NORMATIVO

Art. 22, comma 1 lett. d-bis) del D. Lgs. 33/2013

“d-bis) i 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.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Provvedimenti

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

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).

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. Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento.

PRIMO LIVELLO
ENTI CONTROLLATI

SECONDO LIVELLO
RAPPRESENTAZIONE GRAFICA

RIFERIMENTO NORMATIVO

Art. 22, comma 1 lett. d) del D. Lgs. 33/2013

“d) una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui al precedente comma”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Provvedimenti

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

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

PRIMO LIVELLO
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI

SECONDO LIVELLO
TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO

RIFERIMENTO NORMATIVO

Art. 35, comma 1 del D. Lgs. 33/2013

“1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) ((l'ufficio)) del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, 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; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza e' prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; f) il 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; g) i 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; h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e 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; i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36; m) il nome del soggetto a cui e' attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Tipologie di procedimento

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria; 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; 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; 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; 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; 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; 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; 9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione; 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; 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.

Per i procedimenti ad iniziativa di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni; 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.

PRIMO LIVELLO
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI

SECONDO LIVELLO
DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE E ACQUISIZIONE D'UFFICIO DEI DATI

RIFERIMENTO NORMATIVO

Art. 35, comma 3 del D. Lgs. 33/2013

“3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano nel sito istituzionale: a) i recapiti telefonici e la 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 agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Recapiti dell'ufficio responsabile

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

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

PRIMO LIVELLO
PROVVEDIMENTI

SECONDO LIVELLO
PROVVEDIMENTI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

RIFERIMENTO NORMATIVO

Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012

“1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- a) LETTERA SOPPRESSA DAL D.LGS. 25 MAGGIO 2016, N. 97;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo ((18 aprile 2016, n. 50, fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis;
- c) LETTERA SOPPRESSA DAL D.LGS. 25 MAGGIO 2016, N. 97;
- d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Provvedimenti degli organi di indirizzo politico

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- 1) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti");
 - 2) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.
- Seppur il riferimento all'art. 1 co. 16 della L. 190 del 2012 richiama ancora l'obbligo di trasparenza per i provvedimenti di autorizzazione e concessione e concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera, gli stessi devono ritenersi a decorrere dal 23 giugno 2016 non più soggetti all'obbligo di pubblicazione come da Delibera ANAC n. 1310 del 2016 (punto 5.5. di pag. 16).

PRIMO LIVELLO
PROVVEDIMENTI

SECONDO LIVELLO
PROVVEDIMENTI ORGANI AMMINISTRATIVI

RIFERIMENTO NORMATIVO

Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012

“1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- a) LETTERA SOPPRESSA DAL D.LGS. 25 MAGGIO 2016, N. 97;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo ((18 aprile 2016, n. 50, fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis;
- c) LETTERA SOPPRESSA DAL D.LGS. 25 MAGGIO 2016, N. 97;
- d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Provvedimenti degli organi amministrativi

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- 1) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti");
 - 2) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.
- Seppur il riferimento all'art. 1 co. 16 della L. 190 del 2012 richiama ancora l'obbligo di trasparenza per i provvedimenti di autorizzazione e concessione e concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera, gli stessi devono ritenersi a decorrere dal 23 giugno 2016 non più soggetti all'obbligo di pubblicazione come da Delibera ANAC n. 1310 del 2016 (punto 5.5. di pag. 16).

PRIMO LIVELLO
BANDI DI GARA E CONTRATTI

SECONDO LIVELLO
INFORMAZIONI SULLE SINGOLE PROCEDURE IN FORMATO TABELLARE

RIFERIMENTO NORMATIVO

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
“L.190/2012 Art. 1, co. 32: Con riferimento ai procedimenti di cui al comma 16, lettera b), del presente articolo (b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalita' di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163), le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.Le stazioni appaltanti sono tenute altresì a trasmettere le predette informazioni ogni semestre alla commissione di cui al comma 2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'Autorita' per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione. L'Autorita' individua con propria deliberazione le informazioni rilevanti e le relative modalita' di trasmissione. Entro il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorita' per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al presente comma in formato digitale standard aperto. Si applica l'articolo 6, comma 11, del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.”

“D. Lgs. 33/2013, art. 37:

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicita' legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano: a) i dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190; b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.
2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui alla lettera a) si intendono assolti, attraverso l'invio dei medesimi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

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)

PRIMO LIVELLO
BANDI DI GARA E CONTRATTI

SECONDO LIVELLO
INFORMAZIONI SULLE SINGOLE PROCEDURE IN FORMATO TABELLARE

RIFERIMENTO NORMATIVO

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016

“D. Lgs. 33/2013, art. 37:

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicita' legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano.. b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50. ”

“Art. 21, co. 7 D. Lgs. 50/2016:

7. Il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonche' i relativi aggiornamenti annuali sono pubblicati sul profilo del committente, sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio di cui all'articolo 213, anche tramite i sistemi informatizzati delle regioni e delle provincie autonome di cui all'articolo 29, comma 4.”

“Art. 29, co. 1, D. Lgs 50/2016:

1. Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonche' 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'articolo 5, ove ((non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53)) ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell' articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali

PRIMO LIVELLO
BANDI DI GARA E CONTRATTI

SECONDO LIVELLO
ATTI DELLE AMMINISTRAZIONI AGGIUDICATRICI E DEGLI ENTI AGGIUDICATORI DISTINTAMENTE
PER OGNI PROCEDURA

RIFERIMENTO NORMATIVO

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 1, co. 505, l. 208/2015
disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016);

“D. Lgs. 33/2013, art. 37:

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicita' legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano.. b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50. ”

“Art. 29, co. 1, D. Lgs 50/2016:

1. Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonche' 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'articolo 5, ove ((non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53)) ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell' articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.”

“Art. 1, co. 505, L. 208/2015:

Al fine di favorire la trasparenza, l'efficienza e la funzionalita' dell'azione amministrativa, le amministrazioni pubbliche approvano, entro il mese di ottobre di ciascun anno, il programma biennale e suoi aggiornamenti annuali degli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro. Il programma biennale, predisposto sulla base dei fabbisogni di beni e servizi, indica le prestazioni oggetto dell'acquisizione, la quantita', ove disponibile, il numero di riferimento della nomenclatura, le relative tempistiche. L'aggiornamento annuale indica le risorse finanziarie relative a ciascun fabbisogno quantitativo degli acquisti per l'anno di riferimento. Il programma biennale e gli aggiornamenti sono comunicati alle strutture e agli uffici preposti al controllo di gestione, nonche' pubblicati sul profilo del committente dell'amministrazione e sul sito informatico presso l'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture presso l'Autorita' nazionale anticorruzione. La violazione delle previsioni di cui ai precedenti periodi e' valutabile ai fini della responsabilita' amministrativa e disciplinare dei dirigenti, nonche' ai fini dell'attribuzione del trattamento accessorio collegato alla performance. Le acquisizioni non comprese nel programma e nei suoi aggiornamenti non possono ricevere alcuna forma di finanziamento da parte di pubbliche amministrazioni. Sono fatte salve le acquisizioni imposte da eventi imprevedibili o calamitosi, nonche' le acquisizioni dipendenti da sopravvenute disposizioni di legge o regolamentari. Le amministrazioni pubbliche trasmettono i dati di programmazione di cui ai periodi precedenti al Tavolo tecnico dei soggetti di cui all'articolo 9, comma 2, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89, che li utilizza ai fini dello svolgimento dei compiti e delle attivita' ad esso attribuiti. Sono altresì comunicati e pubblicati con le medesime modalita' nel loro testo integrale tutti i contratti stipulati in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti, fatta salva la tutela delle informazioni riservate di proprieta' del committente o del fornitore di beni e servizi. La disposizione del precedente periodo si applica anche ai contratti in corso alla data di entrata in vigore della presente legge aventi ad oggetto la fornitura alle amministrazioni pubbliche di beni e servizi di importo unitario superiore a 1 milione di euro. Resta fermo quanto previsto dall'articolo 271 del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207, limitatamente agli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato inferiore a 1 milione di euro.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Singole procedure

PRIMO LIVELLO
BANDI DI GARA E CONTRATTI

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

- Avvisi di preinformazione:

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).

- Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)

- Avvisi e bandi:

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)

- Avviso sui risultati della procedura di affidamento:

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

- Avvisi sistema di qualificazione:

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)

-Affidamenti: 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)

- Informazioni ulteriori:

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)

- Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)

- Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti

- 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

- Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione

PRIMO LIVELLO
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, VANTAGGI ECONOMICI

SECONDO LIVELLO
CRITERI E MODALITA'

RIFERIMENTO NORMATIVO

Art. 26, c. 1 d.lgs. n. 33/2013

“1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalita' cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Criteri e modalità

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

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

PRIMO LIVELLO
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, VANTAGGI ECONOMICI

SECONDO LIVELLO
ATTI DI CONCESSIONE

RIFERIMENTO NORMATIVO

Art. 27, c. 1 e 2 d.lgs. n. 33/2013

“1. La pubblicazione di cui all'articolo 26, comma 2, comprende necessariamente, ai fini del comma 3 del medesimo articolo: a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalita' seguita per l'individuazione del beneficiario; f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

2. Le informazioni di cui al comma 1 sono riportate, nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente» e secondo modalita' di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 e devono essere organizzate annualmente in unico elenco per singola amministrazione.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Atti di concessione

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Per ciascun atto:

- 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario
- 2) importo del vantaggio economico corrisposto
- 3) norma o titolo a base dell'attribuzione
- 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo
- 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario
- 6) *link* al progetto selezionato
- 7) *link* al curriculum vitae del soggetto incaricato

Ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. 33/2013 la pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo e' altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104. Deve essere esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

Il D. Lgs. 97/2016 all'art. 43 ha abrogato l'art. 1 del DPR 118/2000 che disponeva l'Albo dei Beneficiari.

PRIMO LIVELLO
BILANCI

SECONDO LIVELLO
BILANCIO PREVENTIVO E CONSUNTIVO

RIFERIMENTO NORMATIVO

Art. 29, c. 1 e 1-bis d.lgs. n. 33/2013

“1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.

1-bis. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, ai sensi dell'articolo 7, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Bilancio preventivo e consuntivo

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

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.

Al fine della predisposizione dei relativi schemi occorre riferirsi al d.p.c.m. 22 settembre 2014 “Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni” aggiornato con il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, del 29 aprile 2016 “Modifica del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 settembre 2014, in materia di definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi”.

PRIMO LIVELLO
BILANCI

SECONDO LIVELLO
PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI DI BILANCIO

RIFERIMENTO NORMATIVO

Art. 29, c. 2 d.lgs. n. 33/2013

“2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano il Piano di cui all'articolo 19 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'articolo 22 del medesimo decreto legislativo n. 91 del 2011.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

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

PRIMO LIVELLO BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO
SECONDO LIVELLO PATRIMONIO IMMOBILIARE
RIFERIMENTO NORMATIVO Art. 30 del d.lgs. n. 33/2013
“1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.”
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Patrimonio immobiliare
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti

PRIMO LIVELLO BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO
SECONDO LIVELLO CANONI DI LOCAZIONE ED AFFITTO
RIFERIMENTO NORMATIVO Art. 30 del d.lgs. n. 33/2013
“1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.”
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Canoni di locazione ed affitto
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti

PRIMO LIVELLO CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE
SECONDO LIVELLO ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE
RIFERIMENTO NORMATIVO Art. 31 del d.lgs. n. 33/2013
“1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.”
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Atti degli Organismi Indipendenti di Valutazione
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni

PRIMO LIVELLO
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

SECONDO LIVELLO
ORGANI DI REVISIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

RIFERIMENTO NORMATIVO
Art. 31 del d.lgs. n. 33/2013

“1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

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

PRIMO LIVELLO
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE

SECONDO LIVELLO
CORTE DEI CONTI

RIFERIMENTO NORMATIVO
Art. 31 del d.lgs. n. 33/2013

“1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Rilievi Corte dei conti

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici

PRIMO LIVELLO
SERVIZI EROGATI

SECONDO LIVELLO
CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITÀ

RIFERIMENTO NORMATIVO
Art. 32 co. 1 del d.lgs. n. 33/2013

“1. Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Carta dei servizi e standard di qualità

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE
Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici

PRIMO LIVELLO
SERVIZI EROGATI

SECONDO LIVELLO
CLASS ACTION

RIFERIMENTO NORMATIVO
Art. 1 co. 2 e art. 4, co. 2 e 6 del D. Lgs. 198 del 2009

“Art. 1 co. 2:

2. Del ricorso e' data immediatamente notizia sul sito istituzionale dell'amministrazione o del concessionario intimati; il ricorso e' altresì comunicato al Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.”

“Art. 4:

co. 2: Della sentenza che definisce il giudizio e' data notizia con le stesse modalita' previste per il ricorso dall'articolo 1, comma 2.

co. 6: Le misure adottate in ottemperanza alla sentenza sono pubblicate sul sito istituzionale del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione e sul sito istituzionale dell'amministrazione o del concessionario soccombente in giudizio.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Class action

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE
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
Sentenza di definizione del giudizio
Misure adottate in ottemperanza alla sentenza

PRIMO LIVELLO
SERVIZI EROGATI

SECONDO LIVELLO
COSTI CONTABILIZZATI

RIFERIMENTO NORMATIVO

Art. 32, co. 2, lett. a) e art. 10, co. 5 del D.Lgs. 33/2013

“Art. 32 co. 2:

Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, pubblicano: a) i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.”

“Art. 10, co. 5:

5. Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'articolo 32.

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Costi contabilizzati

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Da pubblicare in tabelle: costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo

PRIMO LIVELLO
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

SECONDO LIVELLO
DATI SUI PAGAMENTI

RIFERIMENTO NORMATIVO

Art. 4-bis, co. 2 del D.Lgs. 33/2013

“2. Ciascuna amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Dati sui pagamenti

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Da pubblicare in tabelle: dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari

**PRIMO LIVELLO
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE**

**SECONDO LIVELLO
INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI**

**RIFERIMENTO NORMATIVO
Art. 33 del D.Lgs. 33/2013**

“1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato 'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti', nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato 'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti', nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Gli indicatori di cui al presente comma sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Indicatore di tempestività dei pagamenti

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)

Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti.

La misurazione dei tempi riguarda ogni tipo di contratto stipulato dall'amministrazione, ivi compresi quelli aventi ad oggetto prestazioni professionali. Ai fini dell'applicazione di detto obbligo si richiamano gli artt. 9 e 10 del d.p.c.m. 22 settembre 2014 “Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni”

**PRIMO LIVELLO
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE**

**SECONDO LIVELLO
INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI**

**RIFERIMENTO NORMATIVO
Art. 33 del D.Lgs. 33/2013**

“1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato 'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti', nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato 'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti', nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Gli indicatori di cui al presente comma sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Ammontare complessivo dei debiti

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici

PRIMO LIVELLO
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

SECONDO LIVELLO
IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI

RIFERIMENTO NORMATIVO
Art. 36 del D.Lgs. 33/2013

“1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: IBAN e pagamenti informatici

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

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

PRIMO LIVELLO
OPERE PUBBLICHE

SECONDO LIVELLO
ATTI DI PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE

RIFERIMENTO NORMATIVO
Art. 38 co. 2 e 2bis del D.Lgs. 33/2013

“2. Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 21 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonche' le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorita' nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione.

2-bis. Per i Ministeri, gli atti di programmazione di cui al comma 2 sono quelli indicati dall'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 228.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Atti di programmazione delle opere pubbliche

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Atti di programmazione delle opere pubbliche (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").

A titolo esemplificativo:

- Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016

PRIMO LIVELLO
OPERE PUBBLICHE

SECONDO LIVELLO
TEMPI COSTI ED INDICATORI DI REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE

RIFERIMENTO NORMATIVO
Art. 38 co. 2 del D.Lgs. 33/2013

“2. Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 21 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate
Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate
Obblighi da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione

PRIMO LIVELLO
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO

SECONDO LIVELLO
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO

RIFERIMENTO NORMATIVO
Art. 39 co. 1 e 2 del D.Lgs. 33/2013

“1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano: a) gli 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; b) (LETTERA ABROGATA DAL D.LGS. 25 MAGGIO 2016, N. 97).

2. La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'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 è pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Pianificazione e governo del territorio

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

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.

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.

Da evidenziare come la pubblicazione per gli 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, costituisce ai sensi del co. 3, dell'art. 39 del D. Lgs. 33/2013 condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi.

PRIMO LIVELLO
INFORMAZIONI AMBIENTALI

SECONDO LIVELLO
INFORMAZIONI AMBIENTALI

RIFERIMENTO NORMATIVO

Art. 40 co. 2 del D.Lgs. 33/2013

“2. Le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 1, lettera b), del decreto legislativo n. 195 del 2005, pubblicano, sui propri siti istituzionali e in conformita' a quanto previsto dal presente decreto, le informazioni ambientali di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195, che detengono ai fini delle proprie attivita' istituzionali, nonche' le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo. Di tali informazioni deve essere dato specifico rilievo all'interno di un'apposita sezione detta «Informazioni ambientali».”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Informazioni ambientali

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;
- 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;

PRIMO LIVELLO
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA

SECONDO LIVELLO
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA

RIFERIMENTO NORMATIVO

Art. 42 co. 1 del D.Lgs. 33/2013

“1. Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie costituite in base alla legge 24 febbraio 1992, n. 225, o a provvedimenti legislativi di urgenza, pubblicano:

- a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;
- b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;
- c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione;”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Interventi straordinari e di emergenza

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

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.

Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari.

Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.

PRIMO LIVELLO
ALTRI CONTENUTI

SECONDO LIVELLO
ACCESSO CIVICO

RIFERIMENTO NORMATIVO

Art. 5 co. 1 e 2 del D.Lgs. 33/2013

“1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

2. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Accesso civico

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

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.

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.

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.

PRIMO LIVELLO
ALTRI CONTENUTI

SECONDO LIVELLO
CORRUZIONE

RIFERIMENTO NORMATIVO

Piano Nazionale Anticorruzione 2016

(pagina 15) precisa che, "in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica", in una logica di semplificazione non deve essere trasmesso alcun documento.

L'adempimento è assolto con la sola pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Corruzione".

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Corruzione

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Piano Triennale Prevenzione della Corruzione approvato dall'Ente.

PRIMO LIVELLO
ALTRI CONTENUTI

SECONDO LIVELLO
DATI ULTERIORI

RIFERIMENTO NORMATIVO

Art. 7-bis co. 3 del D.Lgs. 33/2013

"3. Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, nel rispetto dei limiti indicati dall'articolo 5-bis, procedendo alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti."

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: (in relazione all'obbligo ulteriore previsto)

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

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.

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.

AREA AMMINISTRATIVA - U.O. 1 Affari Generali, Contratti, Amministrazione del Patrimonio		Responsabile: Elena Ermacora								
								2024	2025	2026
Processo	Macro/Fasi del Processo	Tipologia del rischio per fase	Interventi realizzati per prevenire il rischio (controllo)	Probabilità	Impatto	Valutazione del rischio P x I	Interventi da realizzare, indicatori/tempi	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	
Convocazione Consiglio Comunale	Predisposizione ordine del giorno e trasmissione materiale agli amministratori	Mancato rispetto dei termini indicati dalla normativa	Coinvolgimento di tutti gli uffici interessati alla consegna della documentazione nel rispetto dei tempi	molto basso	molto basso	molto basso	Proseguimento attività secondo procedure attuali	Proseguimento attività secondo procedure attuali	Proseguimento attività secondo procedure attuali	
Approvazione verbali Consiglio Comunale	Predisposizione documentazione necessaria all'approvazione dei verbali da parte del Consiglio Comunale	Mancata presentazione dei verbali al Consiglio Comunale per la successiva approvazione e delle trascrizioni degli interventi	Verifica delle trascrizioni degli interventi operate dalla ditta incaricata	molto basso	molto basso	molto basso	Proseguimento attività secondo procedure attuali	Proseguimento attività secondo procedure attuali	Proseguimento attività secondo procedure attuali	
Istruttoria istanze di controllo dei Consiglieri (interpellanze, interrogazioni, mozioni e ordini del giorno)	Predisposizione elenchi ed iscrizioni all'Ordine del Giorno	Mancato rispetto dei termini indicati dalla normativa	Coinvolgimento di tutti i Consiglieri alla consegna della documentazione nel rispetto dei tempi	molto basso	molto basso	molto basso	Proseguimento attività secondo procedure attuali	Proseguimento attività secondo procedure attuali	Proseguimento attività secondo procedure attuali	
Convocazione Giunta Comunale	Predisposizione ordine del giorno e relativa trasmissione agli Assessori	Nessun rischio	Coinvolgimento di tutti gli uffici interessati alla consegna della documentazione nel rispetto dei tempi	molto basso	molto basso	molto basso	Proseguimento attività secondo procedure attuali	Proseguimento attività secondo procedure attuali	Proseguimento attività secondo procedure attuali	
Pubblicazioni sulla Sezione di Amministrazione Trasparente	Raccolta documentazione	Mancato sollecito in caso di non presentazione	Sollecito agli amministratori e/o dipendenti	molto basso	molto basso	molto basso	Proseguimento attività secondo procedure attuali	Proseguimento attività secondo procedure attuali	Proseguimento attività secondo procedure attuali	
		Mancata pubblicazione sul sito web da parte dell'Amministrazione		molto basso	molto basso	molto basso	Proseguimento attività secondo procedure attuali	Proseguimento attività secondo procedure attuali	Proseguimento attività secondo procedure attuali	
Notificazione atti		Mancato rispetto dei termini indicati dalla normativa	Qualora non sia possibile notificare nei tempi indicati dalla normativa si applica quanto previsto dal C.P.C. (artt. 140-143)	molto basso	molto basso	molto basso	Proseguimento attività secondo procedure attuali	Proseguimento attività secondo procedure attuali	Proseguimento attività secondo procedure attuali	
Pubblicazioni sull'Albo Pretorio		Mancato rispetto dei tempi della pubblicazione	Coinvolgimento di tutti gli uffici (interni e/o esterni all'amministrazione) alla consegna della documentazione per il rispetto dei tempi della pubblicazione	molto basso	molto basso	molto basso	Proseguimento attività secondo procedure attuali	Proseguimento attività secondo procedure attuali	Proseguimento attività secondo procedure attuali	
Accesso agli atti e trasparenza	Ricezione istanza	Fornire informazioni non corrette	Standardizzazione della modulistica	basso	basso	basso	Verifica validità modulistica. Effettuata/non effettuata	Proseguimento attività	Proseguimento attività	
	Istruttoria	Disomogeneità della valutazione	Formazione costante del personale	basso	basso	basso	Proseguimento attività di controllo. Effettuata/non effettuata	Proseguimento attività	Proseguimento attività	
	Risposta	Violazione della privacy Mancato rispetto dei termini del procedimento	Formazione costante del personale Aggiornamento costante del registro degli accessi	basso	basso	basso	Valutazione dei singoli casi. Effettuata/non effettuata Proseguimento attività di aggiornamento. Effettuata/non effettuata	Proseguimento attività	Proseguimento attività	
Alienazione di beni immobili	Individuazione beni da alienare	Discrezionalità nell'individuazione	Condivisione tra più soggetti e valutazione della compagine politica	basso	medio	medio	Effettuato/Proseguimento attività	Proseguimento attività	Proseguimento attività	
	Valutazione	Nella definizione dei valori di vendita	Condivisione tra più soggetti	basso	basso	basso	Effettuato/Proseguimento attività	Proseguimento attività	Proseguimento attività	
	Approvazione avviso d'asta	Nella redazione dell'avviso a danno della pubblica Amministrazione	Rispetto delle previsioni regolamentari	molto basso	molto basso	molto basso	Effettuato/Proseguimento attività	Proseguimento attività	Proseguimento attività	
	Aggiudicazione	Rinvviare senza motivo l'invio della conferma di aggiudicazione con danno alla Pubblica Amministrazione	Rispetto dei tempi prestabiliti/Controllo del responsabile del Servizio	molto basso	molto basso	molto basso	Effettuato/Proseguimento attività	Proseguimento attività	Proseguimento attività	
	Stipula atto di vendita	Mancato rispetto delle condizioni di aggiudicazione Nella redazione dell'atto di compravendita /Ritardo nei tempi di incasso	Applicazione condizioni avviso / Controllo del responsabile del Servizio Verifica dati da parte di più soggetti e supervisione del Segretario Comunale	molto basso	molto basso	molto basso	Effettuato/Proseguimento attività	Proseguimento attività	Proseguimento attività	
Gestione affitti e locazioni	Istruttoria	Discrezionalità nella valutazione delle richieste	Applicazione regolamenti per la locazione e la concessione di beni.	molto basso	molto basso	molto basso	Effettuato/Proseguimento attività	Proseguimento attività	Proseguimento attività	
		Omissione controlli e verifiche in materia di potere contrattuale con la pubblica Amministrazione	Verifica da parte di più soggetti	basso	basso	basso	Effettuato/Proseguimento attività	Proseguimento attività	Proseguimento attività	
	Adozione provvedimento	Mancato rispetto termini del procedimento	Rispetto scadenziario	medio	medio	medio	Monitoraggio scadenze termini/Effettuato/Proseguimento attività	Proseguimento attività	Proseguimento attività	
	Verifiche e controlli	Danni alla proprietà pubblica; inadempimenti del conduttore	Verifiche e sopralluoghi	basso	basso	basso	Effettuato/Proseguimento attività	Proseguimento attività	Proseguimento attività	
Inventariazione beni mobili ed immobili	Istruttoria	Errore nella catalogazione dei beni	Condivisione da parte di più soggetti	basso	basso	basso	Effettuato/Proseguimento attività	Proseguimento attività	Proseguimento attività	
Gestione patrimonio immobiliare	Verifica manutenzioni	Danni alla proprietà pubblica; danni a terzi	Verifiche e sopralluoghi con tecnico/operai	basso	basso	basso	Effettuato/Proseguimento attività	Proseguimento attività	Proseguimento attività	
	Verifica dati consumi, contabilizzazione e riparto spese.	Mancato rispetto regolamento di condominio e riparto millesimale Errore contabile	Verifica da parte di più soggetti	basso	basso	basso	Effettuato/Proseguimento attività	Proseguimento attività	Proseguimento attività	
	Richiesta rimborso agli inquilini	Danno erariale per mancata richiesta	Verifica scadenziario	medio	medio	medio	Monitoraggio scadenze/ Effettuato/Proseguimento attività	Proseguimento attività	Proseguimento attività	
	Verifica pagamenti	Danno erariale	Controlli e solleciti in caso di morosità	basso	basso	basso	Effettuato/Proseguimento attività	Proseguimento attività	Proseguimento attività	
	Atti di compravendita	Istruttoria	Omissione controlli e verifiche in materia di potere contrattuale con la pubblica Amministrazione	Verifica da parte di più soggetti	basso	basso	basso	Effettuato/Proseguimento attività	Proseguimento attività	Proseguimento attività
Redazione atto		Nella redazione dell'atto di compravendita	Verifica dati da parte di più soggetti e supervisione del Segretario Comunale	basso	basso	basso	Effettuato/Proseguimento attività	Proseguimento attività	Proseguimento attività	

AREA AMMINISTRATIVA - U.O. 2 - Pubblica Istruzione, Attività Culturali			Responsabile: Elena Ermacora							
								2024	2025	
								2024	2025	
Processo	Macro/Fasi del Processo	Tipologia del rischio per fase	Interventi realizzati per prevenire il rischio (controllo)	P	I	Valutazione del rischio P x I	Interventi da realizzare, indicatori/Tempi	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare	
Concessione ed erogazione contributi e altri vantaggi economici inerenti attività culturali	Istruttoria	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati, dei documenti	Attenta verifica dei requisiti e completa istruttoria conformemente alle direttive	medio	medio	medio	Prosecuzione delle attività svolte dall'Amministrazione e completa pubblicazione	Prosecuzione delle attività svolte dall'Amministrazione e completa pubblicazione	Prosecuzione delle attività svolte dall'Amministrazione e completa pubblicazione	
	Adozione Provvedimento	Violazione delle normative generali e di settore	Attività di formazione interna	basso	basso	basso	Prosecuzione delle attività svolte dall'Amministrazione e completa pubblicazione	Prosecuzione delle attività svolte dall'Amministrazione e completa pubblicazione	Prosecuzione delle attività svolte dall'Amministrazione e completa pubblicazione	
		Discrezionalità ammissione contributo	Applicazione Regolamenti e quelle specifiche in caso di apposito bando	basso	medio	medio	Prosecuzione delle attività svolte dall'Amministrazione e completa pubblicazione	Prosecuzione delle attività svolte dall'Amministrazione e completa pubblicazione	Prosecuzione delle attività svolte dall'Amministrazione e completa pubblicazione	
	Controlli e verifiche Successive	Omissione dei controlli	Verifica del rendiconto delle spese sostenute e delle pezze giustificative	basso	basso	basso	Prosecuzione delle attività svolte dall'Amministrazione e verifica a campione in	Prosecuzione delle attività svolte dall'Amministrazione e verifica a campione in	Prosecuzione delle attività svolte dall'Amministrazione e verifica a campione in	
Concessioni sale comunali e spazi espositivi	Istruttoria	Disomogeneità nell'attività di valutazione	Condivisione delle valutazioni	basso	basso	basso	Applicazione del regolamento comunale ed apposita istruttoria	Applicazione del regolamento comunale ed apposita istruttoria	Applicazione del regolamento comunale ed apposita istruttoria	
		Omissione di verifiche, mancato controllo del possesso dei requisiti	Verifica del possesso dei requisiti da parte di più soggetti	basso	basso	basso	Applicazione del regolamento comunale ed apposita istruttoria	Applicazione del regolamento comunale ed apposita istruttoria	Applicazione del regolamento comunale ed apposita istruttoria	
		Scarsa trasparenza	Pubblicazione atti di concessione	medio	basso	medio	Applicazione del regolamento comunale ed apposita istruttoria	Applicazione del regolamento comunale ed apposita istruttoria	Applicazione del regolamento comunale ed apposita istruttoria	
	Adozione provvedimento	Discrezionalità nella valutazione della documentazione a corredo	Predisposizione di modulistica standard	medio	basso	medio	Verifica della modulistica adottata			
		Mancato rispetto dei termini del procedimento	Applicazione Regolamenti e quelle specifiche in caso di apposito bando	basso	basso	basso	Applicazione del regolamento comunale ed apposita istruttoria	Applicazione del regolamento comunale ed apposita istruttoria	Applicazione del regolamento comunale ed apposita istruttoria	
		Mancato rispetto normative generali e di settore	Verifica della corretta applicazione delle tariffe con controlli a campione	medio	basso	medio	Applicazione delle tariffe adottate dalla Giunta annualmente con apposita	Applicazione delle tariffe adottate dalla Giunta annualmente con apposita	Applicazione delle tariffe adottate dalla Giunta annualmente con apposita	
Controlli e verifiche successive	Mancate verifiche successive	Verifica dell'utilizzo dello spazio in maniera conforme alla richiesta	basso	basso	basso	Verifica dell'utilizzo dello spazio in maniera conforme alla richiesta	Verifica dell'utilizzo dello spazio in maniera conforme alla richiesta	Verifica dell'utilizzo dello spazio in maniera conforme alla richiesta		
Gestione quote associative	Impegni di spesa e liquidazioni	Irregolarità nelle procedure	Applicazione Regolamenti e indicazioni dell'Amministrazione	basso	basso	basso	Prosecuzione attività. Effettuato/non effettuato	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività	
Gestione attività finanziamenti	Gestione dei progetti finanziati	Utilizzo improprio Finanziamenti	Intervento di più soggetti nel procedimento	molto basso	molto basso	molto basso	Monitoraggio. Effettuato/Non effettuato	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività	
Gestione biblioteche e sistema bibliotecario	Acquisto libri	Discrezionalità	Intervento di più soggetti per la definizione della tipologia e quantità	basso	basso	basso	Monitoraggio degli acquisti. Effettuata/non effettuata	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività	
	Gestione del prestito	Sfruttamento delle informazioni	formazione del personale addetto con riunioni periodiche interne	basso	basso	basso	Prosecuzione attività di formazione. Effettuata/non effettuata	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività	
	Prestito interbibliotecario	Discrezionalità	Verifica della rispondenza dell'azione al regolamento	basso	basso	basso	Formazione del personale sul Regolamento. Verifica a campione sui casi di diniego	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività	
	Riproduzione documenti	Discrezionalità	Verifica della rispondenza dell'azione al Regolamento Comunale e alla Legge	basso	basso	basso	Formazione del personale e verifica a campione sui casi di diniego	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività	
	Valorizzazione del patrimonio librario	Non corretta conservazione	Intervento di più soggetti nell'attività	basso	basso	basso	Verifica a campione dello stato di conservazione. Effettuata/non effettuata	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività	
Gestione reclami URP	Ricezione e evasione dei reclami	Mancata gestione	Standardizzazione delle procedure / monitoraggio periodico /evidenza al	basso	medio	medio	Prosecuzione attività di controllo. Effettuata/non effettuata	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività	
Comunicazione esterna	Stesura del testo	Non corretta impostazione dell'informazione	Intervento di più soggetti nella predisposizione del testo	basso	medio	medio	Controllo sulla efficacia della comunicazione. Effettuata/non effettuata	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività	
	Divulgazione dell'informazione	Invio della comunicazione solo ad alcuni destinatari	Utilizzo mailing list completa e costantemente aggiornata	medio	medio	medio	Aggiornamento mailing list. Effettuata/non effettuata	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività	
Gestione sito web e dell'app	Gestione redazione	Attività di aggiornamento occasionale non puntuale e immediato	monitoraggio costante delle pagine del sito	basso	basso	basso	Prosecuzione attività di monitoraggio. Effettuata/non effettuata	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività	
	Informazione ai cittadini	Fornire informazioni non chiare o distorte	Intervento di più soggetti nello svolgimento dell'attività	medio	medio	medio	Esame dei reclami pervenuti. Effettuata/non effettuata	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività	
	Promozione delle attività sul territorio	Gestire l'attività di promozione in modo discrezionale	Intervento di più soggetti nello svolgimento dell'attività	basso	basso	basso	Esame dei reclami pervenuti. Effettuata/non effettuata	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività	

Settore Personale							2024	2025	2026		
Processo	MacroFasi del Processo	Tipologia del rischio per fase	Interventi realizzati per prevenire il rischio (controllo)	P	I	Valutazione del rischio P x I	Interventi da realizzare, indicatori/tempi	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare		
Acquisizione di risorse umane	Programmazione triennale del fabbisogno di personale dell'ente	Prevedere la copertura di un determinato posto al fine di favorire uno o più concorrenti	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	basso	basso	basso	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	Proseguire attività	Proseguire attività		
	Avvio della procedura per la copertura dei posti vacanti	Individuazione della procedura per la copertura dei posti previsti nella programmazione triennale in modo da favorire eventuali soggetti interessati idonei in graduatoria ancora vigenti	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	basso	basso	basso	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	Proseguire attività	Proseguire attività		
	Bando di concorso	Mancato rispetto dei tempi minimi previsti dalla normativa per la pubblicazione del bando e per la presentazione delle domande di partecipazione	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	basso	basso	basso	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	Proseguire attività	Proseguire attività	
		Previsione di requisiti restrittivi per la partecipazione al concorso, per favorire uno o più concorrenti	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	basso	basso	basso	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	Proseguire attività	Proseguire attività	
		Individuazione, nell'ambito delle procedure di concorso, di prove, parametri e punteggi non equilibrati, per favorire uno o più concorrenti	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	basso	basso	basso	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	Proseguire attività	Proseguire attività	
		Publicizzazione del bando con modalità conformi alla normativa, ma non al principio di pubblicità e trasparenza	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	basso	basso	basso	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	Proseguire attività	Proseguire attività	
		Raccolta domande di partecipazione	Rivelazione di segreti d'ufficio	Monitoraggio (personale o informatico)	basso	basso	basso	Monitoraggio (personale o informatico)	Proseguire attività	Proseguire attività	
		Istruttoria delle domande	Uso improprio della discrezionalità Conflitto di interessi	Monitoraggio (personale o informatico) Rotazione del funzionario addetto al processo	basso	basso	basso	Monitoraggio (personale o informatico) Rotazione del funzionario addetto al processo	Proseguire attività	Proseguire attività	
	Commissione esaminatrice di concorso	Nomina membri in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti professionali	Sottoscrizione di dichiarazione sostitutiva e verifica Monitoraggio (personale o informatico)	Sottoscrizione di dichiarazione sostitutiva e verifica Monitoraggio (personale o informatico)	basso	medio	medio	Sottoscrizione di dichiarazione sostitutiva e verifica Monitoraggio (personale o informatico)	Proseguire attività	Proseguire attività	
		Mancato rispetto del principio di rotazione nell'individuazione dei membri della commissione	Monitoraggio (personale o informatico)	Monitoraggio (personale o informatico)	basso	basso	basso	Monitoraggio (personale o informatico)	Proseguire attività	Proseguire attività	
		Svolgimento delle prove	Far conoscere in anticipo le prove	Predisporre le prove non oltre il giorno precedente le stesse	Predisporre le prove non oltre il giorno precedente le stesse	medio	medio	medio	Predisporre le prove non oltre il giorno precedente le stesse Monitoraggio (personale o informatico)	Proseguire attività	Proseguire attività
	Predisporre batterie di domande del tutto differenti e non ripetitive		Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	medio	medio	medio	Predisporre batterie di domande del tutto differenti e non ripetitive	Proseguire attività	Proseguire attività	
	Fornire suggerimenti e indicazioni a uno o più candidati in merito alle prove		Presenza nel locale della prova di almeno due commissari contemporaneamente	Presenza nel locale della prova di almeno due commissari contemporaneamente	medio	medio	medio	Presenza nel locale della prova di almeno due commissari contemporaneamente	Proseguire attività	Proseguire attività	
	Correzione delle prove e attribuzione del punteggio	Indicazione sugli elaborati di segni di riconoscimento	Fornire, prima della prova, chiare indicazioni circa l'esclusione automatica degli elaborati riportanti segni di contraddistinzione	Fornire, prima della prova, chiare indicazioni circa l'esclusione automatica degli elaborati riportanti segni di contraddistinzione	medio	medio	medio	Fornire, prima della prova, chiare indicazioni circa l'esclusione automatica degli elaborati riportanti segni di contraddistinzione	Proseguire attività	Proseguire attività	
		Correzione degli elaborati in forma non corale	Obbligo della correzione degli elaborati alla presenza di tutti i membri della commissione	Obbligo della correzione degli elaborati alla presenza di tutti i membri della commissione	basso	basso	basso	Obbligo della correzione degli elaborati alla presenza di tutti i membri della commissione	Proseguire attività	Proseguire attività	
		Valutazione degli elaborati in forma discrezionale, per favorire uno o più concorrenti	Predisporre prove che consentano una valutazione il più oggettiva possibile	Predisporre prove che consentano una valutazione il più oggettiva possibile	medio	medio	medio	Predisporre prove che consentano una valutazione il più oggettiva possibile	Proseguire attività	Proseguire attività	
	Formazione della graduatoria finale	Rivelazione di segreti d'ufficio	Controllo (personale o informatico)	molto basso	molto basso	molto basso	controllo (personale o informatico)	Proseguire attività	Proseguire attività		
	Determinazione di approvazione degli atti della procedura e nomina della vincitrice	Alterazione dei tempi	Controllo (personale o informatico)	molto basso	molto basso	molto basso	controllo (personale o informatico)	Proseguire attività	Proseguire attività		
	Analisi e valutazione del curriculum vitae/analisi e valutazione del curriculum vitae	Uso improprio della discrezionalità	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	basso	basso	basso	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	Proseguire attività	Proseguire attività	
		Conflitto di interessi/uso improprio della discrezionalità Conflitto di interessi	Condivisione delle valutazioni	Condivisione delle valutazioni	basso	basso	basso	Condivisione delle valutazioni	Proseguire attività	Proseguire attività	
	Svolgimento della prova orale e attribuzione del punteggio disponibile	Uso improprio della discrezionalità	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	basso	basso	basso	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	Proseguire attività	Proseguire attività	
	Formazione della graduatoria	Rivelazione di segreti d'ufficio	Controllo (personale o informatico)	molto basso	molto basso	molto basso	Controllo (personale o informatico)	Proseguire attività	Proseguire attività		
	Determinazione di approvazione degli atti della procedura e nomina della vincitrice	Alterazione dei tempi	Controllo (personale o informatico)	molto basso	molto basso	molto basso	Controllo (personale o informatico)	Proseguire attività	Proseguire attività		
	Programmazione triennale del fabbisogno di personale dell'ente (art. 39 - comma 1 - della legge 27 dicembre 1997, n. 449 s.m.i.)	Prevedere la copertura di un determinato posto con l'acquisizione di una nuova risorsa, anziché mediante mobilità interna, al fine di favorire uno o più concorrenti	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	basso	basso	basso	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	Proseguire attività	Proseguire attività	
	Avvio della procedura per la copertura del posto vacante	Alterazione dei tempi	Controllo (personale o informatico)	molto basso	molto basso	molto basso	Controllo (personale o informatico)	Proseguire attività	Proseguire attività		
	Avviso di selezione	Mancato rispetto dei tempi minimi previsti dal regolamento comunale per la pubblicazione dell'avviso e per la presentazione delle domande di partecipazione	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	basso	basso	basso	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	Proseguire attività	Proseguire attività	
		Previsione di requisiti restrittivi per la partecipazione alla selezione, per favorire uno o più concorrenti	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	basso	basso	basso	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	Proseguire attività	Proseguire attività	
		Individuazione, nell'ambito delle procedure di selezione, di prove, parametri e punteggi non equilibrati, per favorire uno o più concorrenti	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	basso	basso	basso	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	Proseguire attività	Proseguire attività	
		Publicizzazione dell'avviso con modalità conformi alla normativa, ma non al principio di pubblicità e trasparenza	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	basso	basso	basso	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	Proseguire attività	Proseguire attività	
		Raccolta domande di partecipazione	Rivelazione di segreti d'ufficio	Monitoraggio (personale o informatico)	basso	basso	basso	Monitoraggio (personale o informatico)	Proseguire attività	Proseguire attività	
		Istruttoria delle domande	Uso improprio della discrezionalità Conflitto di interessi/uso improprio della discrezionalità Conflitto di interessi	Monitoraggio (personale o informatico) Rotazione del funzionario addetto al processo Monitoraggio (personale o informatico) Rotazione del funzionario addetto al processo	Monitoraggio (personale o informatico) Rotazione del funzionario addetto al processo Monitoraggio (personale o informatico) Rotazione del funzionario addetto al processo	basso	basso	basso	Monitoraggio (personale o informatico) Rotazione del funzionario addetto al processo Monitoraggio (personale o informatico) Rotazione del funzionario addetto al processo	Proseguire attività	Proseguire attività
	Commissione esaminatrice di concorso		Nomina membri in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti professionali	Sottoscrizione di dichiarazione sostitutiva e verifica Monitoraggio (personale o informatico)	Sottoscrizione di dichiarazione sostitutiva e verifica Monitoraggio (personale o informatico)	basso	medio	medio	Sottoscrizione di dichiarazione sostitutiva e verifica Monitoraggio (personale o informatico)	Proseguire attività	Proseguire attività
			Mancato rispetto del principio di rotazione nell'individuazione dei membri della commissione	Monitoraggio (personale o informatico)	Monitoraggio (personale o informatico)	basso	basso	basso	Monitoraggio (personale o informatico)	Proseguire attività	Proseguire attività
Attribuzione delle progressioni orizzontali		Definizione delle risorse da destinarsi alle progressioni	Ampla partecipazione al processo di definizione delle risorse e controllo dell'Organo di Revisione Contabile	basso	basso	basso	Monitoraggio	Proseguire attività	Proseguire attività		
Valutazione del personale	Valutazione finalizzata a favorire alcuni a discapito di tutti	Attenta applicazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Prestazione e monitoraggio dell'Organismo Indipendente di Valutazione	basso	basso	basso	Monitoraggio	Proseguire attività	Proseguire attività			

SERVIZIO:		POLIZIA MUNICIPALE							
P.O. responsabile:		Liberale Lorenzo							
							2024	2025	2026
Processo	Macro/Fasi del processo	Tipologia del rischio per fase	Interventi realizzati per prevenire il rischio (controllo)	P	I	Valutazione del rischio P x I	Interventi da realizzare, indicatori, Tempi	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
Definizione della dinamica di incidente ed elaborazione di relazione di incidente	Istruttoria	Arbitraria o tendenziosa ricostruzione della dinamica al fine di agevolare un soggetto con conseguenti riflessi sull'aspetto risarcitorio del danno	Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti Tracciabilità degli interventi effettuati dagli operatori	basso	alto	medio	Controllo del Comandante	Prosecazione attività	Prosecazione attività
Gestione verbali di accertamento di violazioni (Codice della Strada, ordinanze sindacali, regolamenti comunali ed altre norme)	Istruttoria	Disomogeneità di trattamento nella determinazione dell'importo della sanzione relativa a verbale di accertamento di violazione a norme di regolamenti e ordinanze oggetto di ricorso	Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti Tracciabilità delle attività degli operatori	basso	basso	basso	Prosecazione attività	Prosecazione attività	Prosecazione attività
		Occultamento del verbale di accertata violazione	Verifica carico/scarico dei blocchetti dei verbali Verifica della corrispondenza fra verbali in carico e verbali redatti dal singolo operatore di PM. Effettuato/	basso	basso	basso	Realizzazione verifica della corrispondenza fra verbali in carico e verbali redatti dal singolo operatore di PM. Effettuato/	Prosecazione attività	Prosecazione attività
		Mancato rispetto dei termini di notifica	Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti Tracciabilità delle attività degli operatori	medio	alto	alto	Verifica delle notifiche per monitoraggio scadenze	Prosecazione attività	Prosecazione attività
		Manomissione di dati di residenza del trasgressore e/o del numero di targa	Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti Tracciabilità delle attività degli operatori	molto basso	molto basso	molto basso	Prosecazione attività.	Prosecazione attività	Prosecazione attività
Procedimenti di archiviazione di verbali di accertata violazione a Regolamenti o ordinanze del Sindaco in autotutela. Procedimenti di archiviazione di verbali di accertata violazione a regolamenti o ordinanze del Sindaco su ricorso	Istruttoria	Disomogeneità nell'applicazione dei criteri oggettivi nella fissazione dell'importo della sanzione fra un minimo e un massimo ai sensi della Legge 689/81	Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti	medio	medio	medio	Controlli a campione delle ordinanze ingiunzioni in sede di controlli interni	Prosecazione attività	Prosecazione attività
		Mancato rispetto dei termini per l'emissione delle ordinanze ingiunzione di pagamento sanzione	Controlli a campione in sede di controlli interni	medio	medio	medio	Controlli a campione in sede di controlli interni	Prosecazione attiva	Prosecazione attiva
		Violazione di norme in fase di valutazione del ricorso	Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti	basso	basso	basso	Controlli a campione in sede di controlli interni	Prosecazione attiva	Prosecazione attiva
Procedimenti di archiviazione di verbali di accertata violazione a norme del CdS in autotutela. Controdeduzioni procedimenti di archiviazione di verbali di accertata violazione a norme del CdS su ricorso	Istruttoria	Mancato rispetto dei termini di legge per formulazione di controdeduzioni al Prefetto per favorire l'archiviazione	Controllo mensile dei ricorsi in attesa di trattazione	basso	basso	basso	Controlli a campione dei ricorsi al Prefetto con riguardo al rispetto dei termini per la formulazione di controdeduzioni	Prosecazione attività	Prosecazione attività
Effettuazione controlli generali su strada (di polizia Stradale etc.)	Istruttoria	Irregolarità nei controlli per ottenere illeciti benefici o profitti	Casuale abbinamento dei componenti delle pattuglie nella predisposizione dei turni di servizio	alto	alto	alto	Prosecazione attività	Prosecazione attività	Prosecazione attività
Gestione Ruoli	Istruttoria	Disomogeneità nella valutazione delle caratteristiche dell'attività	Tracciabilità delle operazioni gestionali.	medio	medio	medio	Prosecazione attività	Prosecazione attività	Prosecazione attività
		Disarcio non supportato da elementi oggettivi (prove documentali)	Fissazione di importo per esclusione automatica dall'iscrizione Verifica a campione dei discarichi	medio	medio	medio	Prosecazione attività	Prosecazione attività	Prosecazione attività
		Occultamento di verbali da iscrivere a ruolo	Estrazione automatica massiva delle posizioni da iscrivere a ruolo	basso	basso	basso	Prosecazione attività	Prosecazione attività	Prosecazione attività
	Controlli e verifiche successive in sede di vistoria per l'adozione del provvedimento	Insufficiente verifica della documentazione a supporto	Intervento nel procedimento di una pluralità di soggetti. Controlli a campione da parte del Comandante	basso	medio	medio	Prosecazione attività	Prosecazione attività	Prosecazione attività
Registrazione oggetti rinvenuti consegnati al deposito. Riconsegna del bene al proprietario/ rinventore	Istruttoria	Utilizzo improprio di beni mobili di proprietà di terzi	Publicazione periodica dell'elenco degli oggetti rinvenuti sul sito dell'Ente	medio	alto	alto	Publicazione periodica dell'elenco degli oggetti rinvenuti sul sito dell'Ente	Prosecazione attività	Prosecazione attività
Attività di Polizia Giudiziaria	ricezione denunce/querelle ed indagini di P.G.	Disomogeneità nell'applicazione del cpp. o abusi in tema di Ispizioni ed indagini	Supervisione del Comandante/Ufficiali dell'operato del personale con relazione al Pubblico Ministero	basso	alto	medio	Riunione periodica del personale per uniformare le procedure	Prosecazione attività	Prosecazione attività

AREA FINANZIARIA: Ragioneria e Tributi							2024	2025	2026
Processo	Macro/Fasi del Processo	Tipologia del rischio per fase	Interventi realizzati per prevenire il rischio (controllo)	P	I	Valutazione del rischio P x I	Interventi da realizzare, indicatori/ Tempi	Interventi da realizzare	Interventi da realizzare
IMU/ICI/TASI	Istruttoria pratica	Irregolarità nei conteggi di quantificazione del tributo dovuto e/o nell'esame e caricamento della documentazione	Assegnazione casuale a funzionari / dipendenti	medio	alto	alto	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività
	Accertamenti fiscali	Omissione rilevazione delle irregolarità fiscali / Interpretazione favorevole al cittadino	Condivisione delle valutazioni	medio	alto	alto	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività
	Rimborsi	Mancata o parziale verifica dell'istanza e della documentazione e conseguente erronea attribuzione	Controllo a campione da parte del Responsabile di Servizio	medio	medio	medio	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività
TARSU/TARES/TARI	Formazione liste di carico	Irregolarità nei conteggi di quantificazione del tributo dovuto	Periodico controllo a campione	medio	alto	alto	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività
	Accertamenti fiscali	Omissione rilevazione delle irregolarità fiscali	Condivisione delle valutazioni	medio	alto	alto	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività
	Rendicontazione incassi	Mancata rilevazione dei contribuenti morosi	Convolgimento di più dipendenti	medio	alto	alto	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività
	Rimborsi	Mancata o parziale verifica dell'istanza e della documentazione e conseguente erronea attribuzione	Controllo a campione da parte del Responsabile di Servizio	medio	medio	medio	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività
Assunzione impegni e liquidazioni di spesa ed emissione mandati di pagamento	Istruttoria	Pagamenti somme non liquidate. Mancato rispetto tempi pagamento. Pagamenti effettuati senza rispetto ordine cronologico.	Intervento di più soggetti nel controllo. Pubblicazione sul sito internet dei tempi di pagamento. Pubblicazione di tutte le determine sul sito internet	molto basso	molto basso	molto basso	Prosecuzione attività. Effettuato/Non effettuato	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività
Accertamenti di bilancio, riscossione delle entrate e accensione mutui	Istruttoria	Non corretta esecuzione procedure di incasso. Assunzione mutui a condizioni economiche fuori mercato	Intervento di più soggetti nelle procedure	basso	basso	basso	Prosecuzione attività. Effettuato/Non effettuato	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività
Gestione cassa economale	Istruttoria	Utilizzo improprio del contante anticipato	Applicazione regolamento di economato. Verifica della documentazione giustificativa della spesa.	basso	basso	basso	Verifiche trimestrali di cassa dell'organo di revisione dell'ente	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività
Controllo su organismi partecipati	Rilevazione risultanze di bilancio degli organismi partecipati	Omessa o infedele rilevazione	Pubblicazione delle risultanze su Amministrazione Trasparente e sui documenti di bilancio	basso	medio	medio	Prosecuzione nell'attività di trasparenza. Effettuato/non effettuato	Prosecuzione attività	Prosecuzione attività

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: MONETTI MARIA CONCETTA

CODICE FISCALE: MNTMCN72P70D7080

DATA FIRMA: 01/02/2024 18:37:24

IMPRONTA: 3E89D8F8F5798C6FCC8126F70D1C33C230B52376071DFA33A5201B29E3DD8681
30B52376071DFA33A5201B29E3DD8681CE425F34A8539B627825A03495970BC6
CE425F34A8539B627825A03495970BC6387FD47EBF3463B54C33E8A377D64230
387FD47EBF3463B54C33E8A377D64230B68C9570D4AD757730CA4FD33B3EDA39