

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

INTRODUZIONE

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

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

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

- DEL FABBISOGNO;
- AZIONI CONCRETE;
- RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE D'UFFICIO;
- DELLA PERFORMANCE (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA;
- ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA);
- DELLE AZIONI POSITIVE.

Il PIAO presenta la seguente struttura:

Sezione 1 - ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Sezione 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE, che a sua volta prevede le seguenti sottosezioni:

2.1. Valore pubblico

2.2. *Performance*

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza:

Sezione 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO, che a sua volta prevede le seguenti sottosezioni:

3.1. Struttura organizzativa

3.2. Organizzazione del lavoro agile

3.3. Piano triennale del fabbisogno di personale

Sezione 4 - MONITORAGGIO

Gli enti che adottano il PIAO in modalità semplificata non devono compilare le sottosezioni 1) Valore pubblico e 2) Performance della sezione VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE e la sezione MONITORAGGIO.

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di

programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del DUP e nel PEG. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

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

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" oltre che nell'apposito portale predisposto dalla Funzione Pubblica.

SEZIONE PRIMA

ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
NOME ENTE	COMUNE DI MARTIGNACCO
NOME SINDACO	MAURO DELENDI
DURATA DELL'INCARICO	2023/2028
SITO INTERNET	https://www.comune.martignacco.ud.it
INDIRIZZO	Via della Libertà n. 1
CODICE IPA	c_e982
CODICE FISCALE/P.I.	80003990308
CODICE ISTAT	030057
PEC	comune.martignacco@certgov.fvg.it
MAIL ISTITUZIONALE	affari.general@comune.martignacco.ud.it

DATI DI CONTESTO

L'Unione Europea

L'Unione Europea ha messo in atto provvedimenti significativi di politica monetaria e di bilancio, compreso il pacchetto Next Generation EU (NGEU), con lo scopo di contribuire a sostenere i redditi e limitare la perdita di posti di lavoro e il numero di fallimenti. Si auspica che tali interventi riusciranno a contenere gli effetti di retroazione negativi per l'economia reale e il settore finanziario.

Il Next Generation EU (NGEU) prevede investimenti e riforme per accelerare la transizione ecologica e digitale; migliorare la formazione delle lavoratrici e dei lavoratori; e conseguire una maggiore equità di genere, territoriale e generazionale. Next Generation EU (NGEU) è uno strumento per il rilancio dell'economia UE dal tonfo del Covid-19, incorporato in un bilancio settennale 2021-2027 del valore di circa 1.800 miliardi di euro (i 750 di Next Generation più gli oltre 1000 miliardi a budget). Il nome scelto evoca un piano proiettato, appunto, sulla nuova generazione e le nuove generazioni della UE. Le risorse destinate al Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF), la componente più rilevante del programma, sono reperite attraverso l'emissione di titoli obbligazionari dell'UE, facendo leva sull'innalzamento del tetto alle Risorse Proprie. Queste emissioni si uniscono a quelle già in corso da settembre 2020 per finanziare il programma di "sostegno temporaneo per attenuare i rischi di disoccupazione in un'emergenza" (Support to Mitigate Unemployment Risks in an Emergency - SURE). Per accedere ai fondi ogni paese membro ha presentato il proprio PNRR (Recovery and Resiliency Plans) Piano nazionale per la ripresa e resilienza.

Lo scenario italiano

L'Italia è beneficiaria dei due principali strumenti del NGEU: il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF) e il Pacchetto di Assistenza alla Ripresa per la Coesione e i Territori d'Europa (REACT-EU). Il solo RRF garantisce risorse per 191,5 miliardi di euro, da impiegare nel periodo 2021-2026, delle quali 68,9 miliardi sono sovvenzioni a fondo perduto.

Il dispositivo RRF richiede agli Stati membri di presentare un pacchetto di investimenti e riforme: il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Questo Piano, che si articola in sei Missioni e 16 Componenti, beneficia della stretta interlocuzione avvenuta con il Parlamento e con la Commissione Europea, sulla base del Regolamento RRF.

Dal punto di vista amministrativo il lavoro dei prossimi anni accoglierà le grandi sfide che si chiamano PNRR, Patto per il lavoro e per il clima, Agenda 2030, Fondi strutturali. I livelli di intervento e le matrici di riferimento rappresentano un'opportunità non solo in termini finanziari, ma soprattutto per un doveroso ripensamento sulle 'missioni' dell'Amministrazione che deve pianificare in chiave ecologica, digitale e di sostenibilità.

Lo scenario economico regionale e locale

La Banca d'Italia ha pubblicato l'aggiornamento congiunturale per il Friuli Venezia Giulia in data 12 novembre 2024.

Nel corso del 2024 l'attività economica in Friuli Venezia Giulia si è ulteriormente indebolita; secondo l'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) della Banca d'Italia nel primo semestre il PIL regionale ha ristagnato nel confronto con lo stesso periodo dell'anno precedente (in Italia 0,4 per cento). Alla dinamica positiva nei servizi e nelle costruzioni si è contrapposta la flessione del prodotto nel comparto manifatturiero.

In quest'ultimo settore, l'attività ha risentito della forte contrazione della domanda estera su cui ha inciso soprattutto la debolezza del ciclo manifatturiero nell'area dell'euro. Il deterioramento dei livelli produttivi ha riguardato tutti i principali settori di specializzazione, a eccezione della filiera agroalimentare e della cantieristica. La spesa per investimenti, rimasta pressoché stabile nella prima parte dell'anno, è stata ostacolata dalle incerte prospettive della domanda e dai costi di finanziamento ancora elevati.

Nel primo semestre la crescita dei livelli produttivi nel comparto edile ha rallentato a causa del ridimensionamento degli incentivi connessi al Superbonus, i cui effetti sono stati tuttavia mitigati dalle misure di stimolo previste dal PNRR. Nei primi nove mesi dell'anno è infatti proseguito a ritmi sostenuti l'incremento degli investimenti pubblici in atto dal 2021. Nel mercato immobiliare, al lieve calo delle compravendite si è associata una flessione più marcata dei prezzi delle abitazioni.

Nel terziario l'attività economica ha continuato a espandersi a ritmi modesti, sostenuta in particolare dai servizi legati al turismo, che hanno beneficiato di una ulteriore crescita delle presenze straniere. I ricavi nel comparto del commercio al dettaglio hanno risentito dell'indebolimento dei consumi; le decisioni di spesa delle famiglie sono state improntate a cautela nonostante il recupero del reddito disponibile reale, favorito dalla crescita occupazionale e dalla moderata dinamica dell'inflazione. Nel complesso i volumi di attività del sistema portuale sono aumentati seppure con andamenti differenziati tra comparti. In particolare, gli effetti negativi sul traffico container nel porto di Trieste, che si erano manifestati a inizio anno in conseguenza della crisi nel Mar Rosso, si sono parzialmente riassorbiti nei mesi più recenti. Nella media del primo semestre del 2024 l'occupazione in regione è cresciuta a un ritmo simile a quello rilevato nel resto del Paese; l'aumento ha interessato in misura più intensa i lavoratori autonomi. L'incremento degli occupati si è associato a una diminuzione delle persone in cerca di occupazione, con un'ulteriore flessione del tasso di disoccupazione. Le assunzioni nette nel settore privato non agricolo, pur rimanendo positive, sono risultate in calo rispetto al primo semestre dello scorso anno, soprattutto per i contratti a tempo indeterminato. È cresciuto il numero di ore autorizzate di Cassa integrazione guadagni, in particolare nella meccanica, nella metallurgia e nei mobili.

I prestiti bancari alle imprese hanno continuato a contrarsi, principalmente per la minore domanda di credito per investimenti e l'ampia disponibilità di risorse liquide. Si è invece interrotta la flessione dei finanziamenti alle famiglie in atto dalla seconda metà del 2023; la dinamica ancora negativa dei mutui per l'acquisto di abitazioni è stata compensata dalla crescita del credito al consumo. Nel complesso, la qualità del credito non ha mostrato segnali di deterioramento.

In un contesto caratterizzato da tassi di interesse ancora elevati, è proseguita la ricomposizione del risparmio finanziario di famiglie e imprese a favore delle attività maggiormente remunerative: alla crescita dei depositi a risparmio si è associata quella dei titoli detenuti presso le banche, in particolare dei titoli di Stato e delle altre obbligazioni.

Per una analisi più approfondita dell'andamento dell'economia regionale e della situazione sociale si rimanda:

"Documento di Economia e finanza regionale 2025"

https://www.regione.fvg.it/rafvg/cms/RAFVG/GEN/programmazione/DocumentoEconomiaFinanzaRegionale_DEFR/articolo.html

"Tendenze macroeconomiche FVG -novembre 2024"

<https://www.regione.fvg.it/rafvg/cms/RAFVG/GEN/statistica/FOGLIA51/>

"Previsioni economiche – dicembre 2024"

<https://www.regione.fvg.it/rafvg/cms/RAFVG/GEN/statistica/FOGLIA13/>

IL PNRR

Il piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) consiste in un intervento che intende riparare i danni economici e sociali della crisi pandemica, contribuire a risolvere le debolezze strutturali dell'economia italiana, e accompagnare il Paese su un percorso di transizione ecologica e ambientale. Il PNRR contribuirà in modo sostanziale a ridurre i divari territoriali, quelli generazionali e di genere.

Il Piano prevede inoltre un ambizioso programma di riforme, per facilitare la fase di attuazione e più in generale contribuire alla modernizzazione del Paese e rendere il contesto economico più favorevole allo sviluppo dell'attività di impresa:

- Riforma della Pubblica Amministrazione per dare servizi migliori, favorire il reclutamento di giovani, investire nel capitale umano e aumentare il grado di digitalizzazione;
- Riforma della giustizia mira a ridurre la durata dei procedimenti giudiziari, soprattutto civili, e il forte peso degli arretrati;
- Interventi di semplificazione orizzontali al Piano, ad esempio in materia di concessione di permessi e autorizzazioni e appalti pubblici, per garantire la realizzazione e il massimo impatto degli investimenti;
- Riforme per promuovere la concorrenza come strumento di coesione sociale e crescita economica.

Il PNRR si articola in sedici Componenti a loro volta raggruppate in sei Missioni. Queste ultime sono in linea con i sei Pilastri menzionati dal Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF) del Next Generation EU.

Le sei Missioni del Piano sono:

1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo;
2. Rivoluzione verde e transizione ecologica;
3. Infrastrutture per una mobilità sostenibile;
4. Istruzione e ricerca;
5. Inclusione e coesione;
6. Salute.

Le risorse messe a disposizione con i bandi PNRR sono notevoli: al fine di cogliere ogni opportunità sarà fondamentale operare un'attenta analisi per ciascun bando.

Si rende quindi necessario riservarsi sin d'ora l'adozione degli atti che risulteranno più opportuni in considerazione degli interventi effettuati dal legislatore regionale o statale. Uno dei principali presupposti per effettuare una efficace pianificazione strategica ed una efficiente programmazione operativa è infatti rappresentato dall'esistenza di un quadro normativo stabile della finanza locale.

Il percorso del PNRR è in continua evoluzione, in relazione ai bandi di finanziamento attivi e a quelli di prossima pubblicazione. Questo, da un lato, l'Amministrazione comunale deve organizzarsi al meglio per non lasciarsi sfuggire le grandi opportunità di sviluppo del nostro territorio legate al Recovery Plan europeo ma, da un altro lato, rende lo scenario di base sul quale fondare le prossima programmazione ancora più incerto e difficile da prevedere.

L'assenza di un ambito normativo dai contorni chiari e definiti ed i ritardi nell'emanazione di provvedimenti che incidono sensibilmente sulla situazione finanziaria degli Enti Locali, possono invece disegnare scenari mobili che non sempre consentono l'elaborazione di linee di indirizzo finanziario definitive e durevoli.

Di seguito si sintetizza la situazione aggiornata in relazione agli interventi programmati dal Comune di MARTIGNACCO.

<i>Opera/intervento</i>	<i>CUP</i>	<i>Linea di investimento PNRR</i>	<i>Contributo richiesto</i>	<i>Cofinanziamento comunale</i>	<i>Totale opera</i>
Efficientamento energetico edifici di proprietà. Anno 2020 – Sede Municipale e palazzetto dello sport	E26J20000490001	MISSIONE 1 – Già finanziati art. 1. 20 L 160/2019 e ricompresi nel PNRR	€ 70.000		€ 70.000
Efficientamento energetico. Anno 2021 - Impianti di illuminazione esterna del polisportivo	E29J21002410005	MISSIONE 1 – Già finanziati art. 1. 20 L 160/2019 e ricompresi nel PNRR	€ 140.000		€ 140.000
Lavori di efficientamento energetico. Anno 2022 - Messa in sicurezza e manutenzione di parte della Sede Municipale	E24J22000230005	MISSIONE 1 – Già finanziati art. 1. 20 L 160/2019 e ricompresi nel PNRR	€ 70.000		€ 70.000
Efficientamento energetico. Anno 2023 - Campo sportivo Nogaredo e piazzale centro civico Torreano	E24J23000410006	MISSIONE 1 – Già finanziati art. 1. 20 L 160/2019 e ricompresi nel PNRR	€ 70.000		€ 70.000
Efficientamento energetico. Anno 2024 – Ex scuola dell'infanzia Nogaredo.	E24D24000550006	MISSIONE 1 – Già finanziati art. 1. 20 L 160/2019 e ricompresi nel PNRR	€ 70.000	€ 483,73	€ 70.483,73
Lavori di sistemazione idrogeologiche del territorio comunale (bacini BP1 BP2 BP3 BP4 E CIV1 – Ceresetto)	E24H20000690001	MISSIONE 9 – Già finanziati art. 1 c. 139 L 145/2018 e ricompresi nel PNRR	€ 350.000	€ 55.000	€ 405.000
Costruzione nuova scuola dell'infanzia – 2' lotto	E21B22001510006	MISSIONE 4 – Componente 4 – Investimento 1.1	€ 916.700	€ 83.300	€ 1.000.000
Riqualificazione energetica del Centro scolastico Martignacco – in corso di domanda	E29E20000250006	MISSIONE 4 – Non finanziato nel 2023, in corso di progettazione	€ 2.500.000	€ 450.000	€ 2.950.000
Esperienza del cittadino nei servizi pubblici – Rifacimento Sito e inserimento nuovi servizi digitali	E21F22001260006	MISSIONE 1.4.1 – Esperienza del cittadino nei servizi pubblici	€ 155.234		€ 155.234
Piattaforma per notifiche digitali	E21F22002510006	MISSIONE 1.4.5 – Piattaforma notifiche digitali comuni 1	€ 32.589		€ 32.589
Progetto interoperabilità	E51F22004400006	MISSIONE 1.3.1 – Piattaforma Digitale Nazionale Dati comuni	€ 20.344		€ 20.344
Rete di servizi di facilitazione digitale – comune capofila Tavagnacco	Richiesta in corso	MISSIONE 1.7.2 Rete di servizi di facilitazione digitale – Ambito territoriale Friuli Centrale -	€ 93.381,10 complessivo per l'intero ambito		

SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DEL COMUNE DI MARTIGNACCO

Popolazione

Popolazione legale al censimento		n. 6.789
Popolazione residente al 31 dicembre 2023		n. 6.868
di cui:	maschi	n. 3.309
	femmine	n. 3.559
	nuclei familiari	n. 3.088
	comunità/convivenze	n. 3
Nati nell'anno	n. 42	
Deceduti nell'anno	n. 65	
	saldo naturale	n. - 23
Immigrati nell'anno	n. 243	
Emigrati nell'anno	n. 241	
	saldo migratorio	n. 2
Popolazione al 31.12.2023		n. 6.868
di cui:	in età prescolare (0/6 anni)	n. 323
	in età scuola obbligo (7/16 anni)	n. 516
	in forza lavoro 1^ occupazione (17/29 anni)	n. 965
	in età adulta (30/65 anni)	n. 3.522
	in età senile (oltre 65 anni)	n. 1.542
Tasso di natalità	Anno	Tasso
	2014	0,84%
	2015	0,99%
	2016	0,77%
	2018	0,75%
	2019	0,64%
	2020	0,64%
	2021	0,77%
	2022	0,55%
	2023	0,61%
Tasso di mortalità	Anno	Tasso
	2014	1,03%
	2015	1,27%
	2016	0,99%
	2017	1,19%
	2018	0,96%
	2019	0,97%
	2020	1,29%
	2021	1,41%
	2022	1,29%
	2023	0,95%

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente		
	abitanti	10.500
	entro il	31/12/2100

Popolazione: trend storico

Descrizione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
In età prescolare (0/6 anni)	354	344	338	323	317
In età scuola obbligo (7/14 anni)	569	551	538	516	491
In forza lavoro 1ª occupazione (15/29 anni)	885	907	927	965	1.001
In età adulta (30/65 anni)	3.571	3.551	3.566	3.522	3.532
In età senile (oltre 65 anni)	1.522	1.513	1.519	1.542	1.552

Tassi di disoccupazione (forniti dal Centro per l'impiego)

	al 31/12/2017	al 31/12/2018	al 31/12/2019	al 31/12/2020
Disoccupati				
- Maschi	137	107	99	259
- Femmine	197	181	147	100
totale	334	288	246	159
In attesa di prima occupazione				
- Maschi	14	10	12	8
- Femmine	23	17	13	4
totale	37	27	25	12

Territorio

SUPERFICIE kmq 27		
RISORSE IDRICHE		
* Laghi n° 0	* Fiumi e Torrenti n°4	
STRADE		
* ex Statali km 5,20	* ex Provinciali km. 8,00	* Comunali km. 43,90.
* Vicinali km. 40,00.		

Attività economiche sul territorio comunale (fonte dati ISTAT)

Descrizione attività	Unità attive totali al 31.12.2023
AGRICOLTURA	4
ARTIGIANATO	12
INDUSTRIA	110
COMMERCIO	209
SERVIZI VARI	274
TURISMO E AGRITURISMO	0
TRASPORTI Linee urbane ed extraurbane	24
TOTALE	633

Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Al fine di procedere ad una corretta valutazione delle attività programmate si riepilogano nella tabella sottostante i principali servizi erogati ai cittadini del comune. Con deliberazione consiliare n. 75 del 19.12.2024 è stata approvata la relazione ex art. 30 del D.Lgs. 201/2022 riferita ai servizi pubblici locali a rilevanza economica.

Modalità di gestione

Servizio	Modalità di svolgimento	Soggetto gestore (in caso di gestione esternalizzata)	Scadenza affidamento	Conformità alla normativa comunitaria
Amministrazione generale ed elettorale	Diretta			
Anagrafe e stato civile	Diretta			
Mense scolastiche	Affidamento a terzi - Appalto		Giugno 2027	
Trasporto scolastico	Affidamento a terzi - Appalto		Giugno 2029	
Polizia locale	Diretta in convenzione con il comune di Passignano di Prato			
Parcheggi	Diretta			
Servizi necroscopici e cimiteriali	Diretta e in parte affidata a terzi		31 luglio 2027	
Illuminazione votiva	Progetto di finanza - Concessione		31 agosto 2042	
Ufficio tecnico	Diretta			
Servizio raccolta trasporto e smaltimento rifiuti solidi urbani	Con affidamento alla società "In house" A & T 2000 spa Ora competenza AUSIR		Dicembre 2030	
Servizio di distribuzione acqua potabile e servizio depurazione	Con affidamento alla società "in house" CAFC spa Ora competenza AUSIR		Dicembre 2030	

Elenco degli organismi ed enti strumentali e società controllate e partecipate

Il comune detiene quote di partecipazione delle società alle quali ha affidato i servizi pubblici economici. Inoltre in seguito alla soppressione delle Province avvenuta con L.R. 20/2016 al comune è stata assegnata una partecipazione del 15,73% del capitale sociale della Udine e Gorizia Fiere S.p.A. - Ente fieristico con sede sul territorio comunale - pari ad un capitale sociale di € 957.800,00. Come già stabilito dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 49 del 16.12.2019, e ribadito con analogo atto consiliare del 2020 era stato stabilito di dismettere questa ultima partecipazione, mentre nella ricognizione 2021 le procedure sono state sospese grazie alle deroghe previste per il periodo di pandemia. In realtà le procedure per la dismissione attivate nel 2020 sono andate deserte. Nel 2022 e nel 2023 il consiglio comunale, in sede di revisione ordinaria delle partecipazioni societarie ex art. 20 del D.Lgs. 175/2016 ha disposto il mantenimento della partecipazione in Udine e Gorizia Fiere S.p.A..

Denominazione	Tipologia	% di partecipazione	Valore della quota di capitale netto al 31/12/2023	Note
CAFC s.p.a.	Partecipazione azionaria	1,3723%	1.238.144	Valorizzato in sede di approvazione del rendiconto della gestione 2023
A & T 2000 s.p.a.	Partecipazione azionaria	2,79%	231.800	Valorizzato in sede di approvazione del rendiconto della gestione 2023
Udine Esposizioni s.p.a.	Partecipazione azionaria	15,73%	781.321	Valorizzato in sede di approvazione del rendiconto della gestione 2023
Cluster Legno, Arredo e Sistema Casa FVG Srl Consortile (già ASDI Sedia)	Partecipazione indiretta attraverso Udine Esposizioni s.p.a.			Non risultano assunte da Udine Esposizioni s.p.a. determinazioni specifiche in merito al mantenimento/dismissione del Cluster Legno, Arredo e Sistema Casa FVG Srl Consortile (già ASDI Sedia). Il consiglio comunale sollecita la società a fornire dettagliate informazioni al fine di poter assumere le decisioni di propria competenza
Acquedotto Poiana s.p.a.	Partecipata indiretta attraverso CAFC spa	0,667359%		l'acquisizione della partecipazione del 51% in Acquedotto Poiana S.p.A. da parte di CAFC spa, con decorrenza 01.07.2023, va inquadrato in un più ampio percorso di integrazione societaria che prevede la definitiva fusione per incorporazione di Acquedotto Poiana S.p.A. in CAFC da perfezionarsi entro il 31.12.2033.
AUSIR – Agenzia unica per i servizi idrici e rifiuti	Quote di partecipazione – Consorzio obbligatorio ai sensi della L.R. 5/2016	0,986%		Ente di governo, cui partecipano obbligato- rimanente tutti i Comuni della Regione per l'esercizio associato delle funzioni pubbliche relative al servizio idrico integrato e al servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, previste dal decreto legislativo 152/2006

SEZIONE SECONDA

2.1 - VALORE PUBBLICO

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 altri termini, 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.

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

- 1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, 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;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), 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;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta, che assegna le risorse ai responsabili di servizio
- 4) Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) con il quale, nella sottosezione 2.2. si individuano gli obiettivi che i Titolari di Posizione Organizzativa e il Segretario Comunale devono perseguire

Le linee programmatiche di mandato sono state approvate con deliberazione consiliare n. 29 del 26.06.2023.

Il DUP 2025-2027 è stato approvato con deliberazione consiliare n. 71 del 19.12.2024.

Il Bilancio di previsione 2025-2027 è stato approvato con deliberazione consiliare n. 72 del 19.12.2024.

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) è stato approvato con deliberazione giuntale n.195 del 12.12.2024.

La sezione strategica del DUP individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

Nella sezione strategica vengono riportate le politiche di mandato che l'ente intende sviluppare nel corso del quinquennio del mandato elettivo, declinate in programmi, che costituiscono la base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine che confluisce nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

GLI OBIETTIVI STRATEGICI (SES)

MISSIONE 1 - SERVIZI GENERALI, ISTITUZIONALI E DI GESTIONE

- *Agevolare l'accesso della Cittadinanza ai servizi attraverso l'aggiornamento delle potenzialità della digitalizzazione*
- *Ricostituire la dotazione organica e assicurare la formazione del personale*
- *Promuovere la partecipazione dei cittadini alle attività istituzionali*
- *Trasparenza amministrativa (D.Lgs. 33/2013) e prevenzione della corruzione (l.190/2012)*

MISSIONE 3 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

- *Riorganizzare il servizio convenzionato*
- *Potenziare la videosorveglianza*
- *Migliorare la segnaletica*
- *Assicurare il rispetto dei limiti di velocità*

MISSIONE 4 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO

- *Assicurare continuità e qualità dei servizi di competenza del Comune*
- *Potenziare le interazioni con la Direzione Scolastica*

MISSIONE 5 - TUTELA DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI

- *Assicurare il mantenimento dei servizi offerti dalla Biblioteca Elsa Buiese*
- *Promuovere le iniziative della Associazioni coordinando i calendari degli eventi*

MISSIONE 6 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

- *Migliorare la fruibilità degli impianti sportivi, anche con interventi strutturali*
- *Assicurare la gestione attraverso stipula di convenzioni specifiche*
- *Promuovere sul territorio l'adesione della popolazione alle attività offerte nei diversi settori*

MISSIONE 8 - ASSETTO DEL TERRITORIO, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, OPERE PUBBLICHE E VIABILITÀ

- *Approvare il documento urbanistico di assestamento alla variante 50 del PRGC*
- *Approvare il regolamento edilizio*
- *Completare la palestra del plesso scolastico*
- *Avviare la procedura per la realizzazione della rotatoria sulla SR464*
- *Completare il 2° lotto del piano generale di contrasto al dissesto idrogeologico*
- *Intervenire sul rifacimento delle asfaltature di alcune strade comunali*

MISSIONE 9 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

- *Costituzione dei tavoli di lavoro intersettoriali per definire l'agenda delle azioni necessarie al conseguimento degli obiettivi individuati*

MISSIONE 10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ

- *Approvazione del Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche*

MISSIONE 11 - SOCCORSO CIVILE

- *Promuovere l'adesione di nuovi Volontari al Gruppo Comunale di Protezione Civile*
- *Concorrere al miglioramento delle dotazioni del Gruppo*

MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI, SALUTE E FAMIGLIA

- *Assicurare la continuità dei servizi presenti sul territorio*
- *Definire con il Distretto di Udine la possibilità del supporto di nuove specialità mediche*
- *Verificare la possibilità di una offerta MMG anche a Nogaredo di Prato*
- *Verificare la possibilità di ampliare l'offerta prelievi di sangue*
- *concertare con il Distretto di Udine la riqualificazione delle "casette" di via Delser*
- *Completare la dotazione di DAE sul territorio come da programma*

2.2 - PIANO DELLE PERFORMANCE

PREMESSA

L'art. 4 bis comma 2 del D.L. 13/2023, convertito con modifiche con legge L. 21 aprile 2023, n. 41 testualmente recita:
“2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64”

L'indicatore è definito in termini di scostamento medio di pagamento dalla data di scadenza stabilita, di norma, in 30 giorni, salvo diversa pattuizione tra le parti, rapportato agli importi complessivamente pagati. Se tale indicatore è positivo si ha un ritardo rispetto al termine medio, se è negativo si ha un pagamento “veloce”. Il sistema informatico consente di estrapolare un indicatore per Area.

Tutto ciò premesso, si rappresenta che prima di procedere all'erogazione della retribuzione di risultato, se spettante, ai Responsabili di servizio e al Segretario comunale si procederà a verificare il rispetto di tale prescrizione; qualora si dovesse riscontrare un indicatore positivo si procederà alla prevista decurtazione. Per il Segretario comunale si fa riferimento all'indicatore complessivo dell'Ente; per i Responsabili di servizio a quello della propria Area.

Nella definizione degli obiettivi, una parte è stata dedicata al conseguimento della *performance organizzativa* dell'Ente con l'individuazione di target comuni a tutte le aree (con un peso pari al 40% del totale) mentre la restante è stata calibrata settore per settore valorizzando le singole peculiarità.

MISSIONE		01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
0101	Programma	01	Organi istituzionali
0102	Programma	02	Segreteria generale
0103	Programma	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato
0104	Programma	04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
0105	Programma	05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali
0106	Programma	06	Ufficio tecnico
0107	Programma	07	Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile
0108	Programma	08	Statistica e sistemi informativi
0109	Programma	09	Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali
0110	Programma	10	Risorse umane
0111	Programma	11	Altri servizi generali

Missione 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Obiettivo Strategico	Obiettivo operativo	Funzionario Responsabile	Indicatore	Peso dell'obiettivo
1.1 TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Obiettivo operativo 1.1.1 Monitoraggio dei tempi procedurali	Tutti i TPO	L'obiettivo consiste nella presentazione al Segretario Comunale – Responsabile per la prevenzione della corruzione di due relazioni in merito al rispetto dei tempi nei procedimenti di propria competenza. Entro il 30.06.2025 ed entro 10.12.2025 (termine ordinatorio; deve pervenire comunque in tempo utile al RPC per la redazione della relazione di cui al successivo punto 1.1.2).	5
	Obiettivo operativo 1.1.2 Predisposizione relazione finale del responsabile prevenzione della corruzione	Segretario Comunale	Predisposizione della relazione sull'attività svolta, con pubblicazione sul sito del Comune. Entro il 15 dicembre 2025 o altro termine definito dall'ANAC.	20
	Obiettivo operativo 1.1.3 Implementazione di Amministrazione Trasparente	Tutti i TPO	L'obiettivo consiste nel curare, ognuno per la propria area di competenza, la costante e corretta implementazione delle sezioni di "Amministrazione trasparente" del sito internet del Comune con la documentazione richiesta. Un tanto verrà attestato dal RPTC o dall'OIV.	5
	Obiettivo operativo 1.1.4 Controllo successivo di regolarità amministrativa	Tutti i TPO	L'obiettivo si intende raggiunto nel caso in cui i controlli successivi di regolarità amministrativa, a cura del Segretario Comunale, non evidenzino anomalie o criticità di rilievo.	5
	Obiettivo operativo 1.1.5 Aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti	Segretario Comunale	Il DPR 62/2013 è stato modificato/integrato con il DPR 81/2023. Entro il 30.06.2025 il Codice di comportamento del Comune dovrà essere aggiornato di conseguenza.	35
1.2 DIGITALIZZAZIONE	Obiettivo operativo 1.2.1 MISURA 1.4.1 - Esperienza del cittadino nei servizi pubblici	Tutti i TPO	Il Comune ha beneficiato di un contributo di € 155.234,00 per adeguamento del sito istituzionale ai parametri previsti da Italia Digitale 2026 e per l'inserimento di nuovi servizi digitali. Entro il 31.12.2025 il sito dovrà essere certificato da predetta Agenzia e dovranno essere operativi n. 11 servizi richiesti a INSIEL s.p.a.. Ogni Area dovrà individuare almeno un collaboratore quale referente per il sito e per i servizi in argomento.	5
	Obiettivo operativo 1.2.2 MISURA 1.4.5 - Piattaforma notifiche digitali	TPO Servizio Polizia Locale e TPO Area Amministrativa e Politiche Sociali	Il Comune ha beneficiato di un contributo di € 32.589,00 per l'utilizzo della piattaforma per le notifiche digitali. Entro il 31.12.2025 il sistema dovrà essere pienamente operativo.	5 per entrambi

	Obiettivo operativo 1.2.3 MISURA 1.7.2 - Rete di servizi di facilitazione digitale. Ambito territoriale Friuli Centrale.	Tutti i TPO	Il Comune con deliberazione giunta n.132/2023 ha aderito ad un progetto di facilitazione digitale che vede Tavagnacco quale ente capofila dell'ambito Friuli Centrale. Tutti gli Uffici dovranno assicurare la collaborazione nella raccolta e gestione dati, nel rispetto delle istruzioni che verranno impartite in corso d'anno dall'Ente capofila.	10
1.3 ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI	Obiettivo operativo 1.3.1 Gestione delle entrate tributarie - Legge Regionale n.17 – 14.11.2022. Imposta locale immobiliare autonoma - ILIA. Aree edificabili.	TPO Area Finanziaria e Tributi	L'art 7, comma 6 della L.R. 17/2022 prevede che il Comune determini, per zone omogenee, i valori venali in comune commercio delle aree fabbricabili, al fine della limitazione del potere di accertamento del Comune qualora l'imposta sia stata versata sulla base di un valore non inferiore a quello predeterminato. È già stato all'uopo incaricato un professionista. Entro 30.06.2025 dovrà essere adottata predetta determinazione.	10
	Obiettivo operativo 1.3.2 Attività accertamento IMU/ILIA	TPO Area Finanziaria e Tributi	Avvio attività di accertamento IMU/ILIA con riferimento all'anno 2020 partendo dalle anomalie rilevate dall'applicativo (circa 700 posizioni da verificare e regolarizzare).	15
1.4 GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA E PROGRAMMAZIONE	Obiettivo operativo 1.4.1 Predisposizione dello schema di bilancio di previsione 2026-2028	TPO Area Finanziaria e Tributi	L'obiettivo consiste nel far approvare lo schema di bilancio in Giunta Comunale entro il 05.12.2025.	15
	Obiettivo operativo 1.4.2 Verifiche trimestrali di cassa	TPO Area Finanziaria e Tributi	L'art. 6 commi 1 e 2 DL 155/2024, convertito in L. 189/2024, prevede venga fatta una previsione di cassa entro il 28/2 e verifiche trimestrali. Trattasi di un nuovo adempimento che l'Ufficio dovrà osservare scrupolosamente.	10
1.5 DOTAZIONE ORGANICA E FORMAZIONE DEL PERSONALE	Obiettivo Operativo 1.5.1 Gestione procedure assunzionali	TPO Area Finanziaria e Tributi	Attivare, con la massima celerità consentita, tutte le procedure per la copertura dei posti vacanti (o di nuova istituzione) in dotazione organica attualmente vigente per l'ente, oltre all'attivazione di rapporti di lavoro di tipo flessibile se del caso, anche avvalendosi della collaborazione di Enti terzi.	10
	Obiettivo Operativo 1.5.2 Garantire il rispetto del piano formativo per il personale	Segretario Comunale e tutti i TPO	Con recente circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025 sono state fornite nuove direttive in merito alla formazione dei pubblici dipendenti. Nella sottosezione del presente PIAO specificamente dedicata al piano formativo vengono recepite tali indicazioni adeguandole al contesto. Per il segretario comunale l'obiettivo consiste nel monitorare costantemente l'andamento dei percorsi programmati, intervenendo in caso di inerzia. Per i TPO l'obiettivo consiste nell'effettuare le ore di formazione assegnate con il Piano e nel far sì che anche i propri collaboratori lo facciano.	10 per tutti
	Obiettivo Operativo 1.5.3 Aggiornamento del sistema di valutazione del personale	Segretario Comunale	Si rende necessario adottare un nuovo sistema di valutazione del personale dell'Ente, stante il fatto che l'attuale metodologia risale al 2013. L'obiettivo consiste nel formulare una proposta alla Giunta Comunale entro il 30.09.2025	35
1.6 PATRIMONIO	Obiettivo operativo 1.6.1 Impianti fotovoltaici sugli edifici comunali - CUP E23D22000390006	TPO Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente	Il comune è beneficiario di un finanziamento ministeriale ad hoc. Entro il 10.10.2025 dovrà essere completata la procedura di affidamento dell'appalto ed iniziati i lavori.	10
	Obiettivo operativo 1.6.2 Regolamento per le manomissioni stradali	TPO Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente	Vi è la necessità di normare puntualmente l'iter relativo alle manomissioni stradali effettuate per la posa di reti al fine di garantire l'Ente che i ripristini siano effettuati con la dovuta diligenza. Entro il 30.09.2025 dovrà essere predisposta la relativa proposta di deliberazione consiliare.	10

MISSIONE		03	Ordine pubblico e sicurezza
0301	Programma	01	Polizia locale e amministrativa
0302	Programma	02	Sistema integrato di sicurezza urbana

Missione 03 - Ordine pubblico e sicurezza				
Obiettivo Strategico	Obiettivo operativo	Funzionario Responsabile	Indicatore	Peso dell'obiettivo
3.1 POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	Obiettivo Operativo 3.1.1 Presidio delle zone con più alto traffico veicolare. Coordinare i servizi di vigilanza e controllo del territorio con incontri, tendenzialmente settimanali, con i due Sindaci, al fine di monitorare le vie e le zone ritenute particolarmente sensibili	TPO Servizio Polizia Locale	L'obiettivo consiste nel monitorare le zone ritenute più sensibili. Dovranno essere effettuati almeno 8 controlli di veicoli e conducenti (se senza contestazioni) per ogni ora - non piovosa - di servizio specifico. Si prevede il target complessivo di almeno 300 controlli entro il 31.12.2025.	15
	Obiettivo operativo 3.1.2 Controllo del Rispetto delle Norme dei Regolamenti di Polizia Urbana e Polizia Rurale per i Comuni di Passignano di Prato e Martignacco	TPO Servizio Polizia Locale	Dovranno essere fatti e documentati almeno 30 controlli sul nostro territorio.	10
	Obiettivo 3.1.3 Aggiornamento Regolamento di polizia Rurale per i Comuni di Passignano di Prato e Martignacco	TPO Servizio Polizia Locale	Dovrà essere predisposta la relativa proposta di deliberazione entro il 30.11.2025.	10
	Obiettivo 3.1.4 Regolamento armamento del Corpo	TPO Servizio Polizia Locale	Entro il 31.10.2025 dovrà essere presentata al Sindaco la proposta di regolamento per l'armamento degli addetti al Corpo di Polizia Locale con relativa proposta di deliberazione consiliare.	10
	Obiettivo 3.1.5 Gestione dei contributi regionali e/o statali per le materie di competenza	TPO Servizio Polizia Locale	Dovranno essere monitorati i vari canali di finanziamento e presentate le relative istanze nei termini fissati dai bandi.	10

MISSIONE		04	Ordine pubblico e sicurezza
0401	Programma	01	Istruzione prescolastica
0402	Programma	02	Altri ordini di istruzione non universitaria
0406	Programma	06	Servizi ausiliari all'istruzione
0407	Programma	07	Diritto allo studio

Missione 04 - Istruzione e diritto allo studio				
Obiettivo Strategico	Obiettivo operativo	Funzionario Responsabile	Indicatore	Peso dell'obiettivo
4.1 SERVIZI AUSILIARI ALL'ISTRUZIONE	Obiettivo operativo 4.1,1 Interventi in materia di diritto allo studio	TPO Area Amministrativa e Politiche Sociali	Il Comune intende sostenere le famiglie degli alunni iscritti alle classi della scuola secondaria di primo grado mediante la concessione di un contributo economico a parziale rimborso delle spese sostenute per l'acquisto dei libri di testo. Predisposizione avviso entro il 30.10.2025.	5

MISSIONE		05	Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
0501	Programma	01	Valorizzazione dei beni di interesse storico
0502	Programma	02	Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Missione 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali				
Obiettivo Strategico	Obiettivo operativo	Funzionario Responsabile	Indicatore	Peso dell'obiettivo
5.1 PROMUOVERE LE INIZIATIVE DELLE ASSOCIAZIONI COORDINANDO I CALENDARI DEGLI EVENTI	Obiettivo operativo 5.1.1 Calendario delle iniziative culturali per l'anno 2025	TPO Area Amministrativa e Politiche Sociali	L'obiettivo consiste nell'attuare i programmi con le scadenze e le modalità indicate nei vari provvedimenti giuntali che verranno adottati.	20
	Obiettivo operativo 5.1.2 Centenario nascita Dino Virgili	TPO Area Amministrativa e Politiche Sociali	Collaborazione con la Filologica nell'organizzazione degli eventi in occasione di 100 anni dalla nascita di Dino Virgili.	10
	Obiettivo operativo 5.1.3 170° anniversario nascita Filarmonica Leonardo Linda	TPO Area Amministrativa e Politiche Sociali	Collaborazione con la Filarmonica Leonardo Linda negli adempimenti amministrativi necessari per gli eventi in occasione del 170° anno di attività.	10

MISSIONE		06	Politiche giovanili, sport e tempo libero
0601	Programma	01	Sport e tempo libero
0602	Programma	02	Giovani

Missione 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero				
Obiettivo Strategico	Obiettivo operativo	Funzionario Responsabile	Indicatore	Peso dell'obiettivo
6.1 IMPIANTI SPORTIVI	Obiettivo operativo 6.1.1 "Riqualificazione ed ampliamento del polisportivo comunale - 5° e 6° lotto" - CUP E26E20000020006	TPO Area Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente	Approvazione progetto di fattibilità tecnico-economica entro il 31.12.2025.	10

MISSIONE		08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
0801	Programma	01	Urbanistica e assetto del territorio
0802	Programma	02	Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare

Missione 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa				
Obiettivo Strategico	Obiettivo operativo	Funzionario Responsabile	Indicatore	Peso dell'obiettivo
8.1 URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO	Obiettivo operativo 8.1.1 Adeguamento del PRGC al PPR	TPO Area Urbanistica, Edilizia Privata e Attività Produttive	Adozione della variante urbanistica entro il 30.06.2025.	15
	Obiettivo operativo 8.1.2 Direttive per la redazione della Variante Generale al PRGC	TPO Area Urbanistica, Edilizia Privata e Attività Produttive	Predisposizione documenti e Atti per procedere all'approvazione delle direttive entro il 31.12.2025.	15
	Obiettivo operativo 8.1.3 Piano acustico comunale	TPO Area Urbanistica, Edilizia Privata e Attività Produttive	Il Comune deve, ai sensi della legge regionale 16/2017, dotarsi di un piano acustico. Il relativo incarico professionale è stato affidato a fine 2024. L'obiettivo consiste nella predisposizione della documentazione e delle proposte deliberative di adozione e approvazione del Piano entro il 31.12.2025.	10
	Obiettivo operativo 8.1.4 Adeguamento oneri concessori	TPO Area Urbanistica, Edilizia Privata e Attività Produttive	Aggiornamento delle tabelle di calcolo degli oneri concessori. Predisposizione proposta di deliberazione entro il 30.11.2025.	10
	Obiettivo operativo 8.1.5 Digitalizzazione Città Fiera	TPO Area Urbanistica, Edilizia Privata e Attività Produttive	Digitalizzazione pratiche e atti urbanistici relativi al Centro Commerciale Città Fiera. Entro il 31.12.2025	10

MISSIONE		09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
0901	Programma	01	Difesa del suolo
0902	Programma	02	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
0903	Programma	03	Rifiuti
0904	Programma	04	Servizio idrico integrato
0905	Programma	05	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione
0906	Programma	06	Tutela e valorizzazione delle risorse idriche
0907	Programma	07	Sviluppo sostenibile territorio montano piccoli Comuni
0908	Programma	08	Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

Missione 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente				
Obiettivo Strategico	Obiettivo operativo	Funzionario Responsabile	Indicatore	Peso dell'obiettivo
9.1 SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO	Obiettivo operativo 9.1.1 Sistemazioni idrogeologiche del territorio comunale - 4°lotto" – CUP E22B22000570002	TPO Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente	Il comune ha ricevuto un finanziamento regionale ad hoc. Affidamento dei lavori entro il 31.12.2025.	10
	Obiettivo operativo 9.1.2 Manutenzione ordinaria dei corsi d'acqua di competenza comunale	TPO Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente	Il comune ha ricevuto un finanziamento regionale ad hoc per l'anno 2024. Appalto e rendicontazione dei lavori entro il 31.12.2025.	10

MISSIONE		10	Trasporti e diritto alla mobilità
1001	Programma	01	Trasporto ferroviario
1002	Programma	02	Trasporto pubblico locale
1003	Programma	03	Trasporto per vie d'acqua
1004	Programma	04	Altre modalità di trasporto
1005	Programma	05	Viabilità e infrastrutture stradali
1006	Programma	06	Politica regionale unitaria per i trasporti e il diritto alla mobilità (solo per le Regioni)

Missione 10 - Trasporti e diritto alla mobilità				
Obiettivo Strategico	Obiettivo operativo	Funzionario Responsabile	Indicatore	Peso dell'obiettivo
10.1 MANUTENZIONE VIABILITÀ	Obiettivo operativo 10.2.1 Pulizia caditoie stradali	TPO Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente	Entro il 30.06.2025 dovrà essere affidato l'incarico triennale per la pulizia delle caditoie stradali.	10

MISSIONE		12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
1201	Programma	01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
1202	Programma	02	Interventi per la disabilità
1203	Programma	03	Interventi per gli anziani
1204	Programma	04	Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale
1205	Programma	05	Interventi per le famiglie
1206	Programma	06	Interventi per il diritto alla casa
1207	Programma	07	Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali
1208	Programma	08	Cooperazione e associazionismo
1209	Programma	09	Servizio necroscopico e cimiteriale

Missione 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia				
Obiettivo Strategico	Obiettivo operativo	Funzionario Responsabile	Indicatore	Peso dell'obiettivo
12.1 Potenziamento delle politiche a sostegno della famiglia e delle fasce deboli della popolazione	Obiettivo 12.1.1 Dote Famiglia	TPO Area Amministrativa e delle Politiche Sociali	Adempimenti connessi al beneficio "Dote Famiglia" (contributo annuale a favore dei minori per accedere a servizi di sostegno alla genitorialità ed educativi, percorsi di sostegno scolastico o di apprendimento delle lingue straniere, servizi culturali, servizi turistici, percorsi didattici e di educazione artistica e musicale e attività sportive) – Istruttoria delle domande (esame documentazione presentata - ammissione o rigetto – Liquidazione dei contributi secondo le scadenze fissate dalla Regione). Le domande di dote famiglia presentate nell'anno 2024 sono state n. 294.	10

2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) del Comune di Martignacco è stato nel passato redatto in ossequio alle disposizioni impartite dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” e nel rispetto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall’ANAC con delibera n. 1064 in data 13 novembre 2019, e rappresenta il documento che traccia le linee operative volte a prevenire rischi di corruzione.

Il mutato quadro normativo comporta, oggi, che il Comune di Martignacco sia chiamato a programmare le strategie di prevenzione della corruzione e trasparenza all’interno del Piano integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO); più precisamente dall’anno 2022, ai sensi di quanto previsto dall’art. 6 del decreto legge 80 del 9 giugno 2021, il Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza è confluito nella sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, Piano che verrà adottato dall’Amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno ed avrà durata triennale.

L’ANAC approva il PNA, che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all’applicazione della normativa con durata triennale.

Le misure previste in questa Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” vengono adottate in considerazione di quanto:

- disposto con il DUP 2025/2027 approvato con delibera consiliare n. 71 del 19/12/2024;
- previsto dalla deliberazione consiliare n. 72 del 19/12/2024, con cui si è approvato il bilancio di previsione 2025 – 2027 e la nota integrativa;

Si dà atto che l’ANAC:

- con deliberazione n. 605 del 19/12/2023, ha proceduto all’aggiornamento 2023 del Piano Nazionale anticorruzione, aggiornamento che è dedicato ai contratti pubblici e, pertanto, rispetto al PNA 2022 “resta ferma la Parte generale, così come gli allegati da 1 a 4 che ad essa fanno riferimento” (pag. 12 dell’aggiornamento citato);
- ha posto in consultazione pubblica il documento di “Aggiornamento 2024 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022”, assegnando come termine per la presentazione delle osservazioni il 13 gennaio 2025, con cui “fornisce indicazioni operative per i Comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione)”. Il documento, pertanto, non riguarda il Martignacco in quanto Ente con più di 5000 abitanti

Nella redazione della presente Sezione si è avuto inoltre particolare riguardo al principio dettato dal PNA 2022 in ordine al fatto che “L’obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente”, conseguentemente il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) ha collaborato attivamente e sta collaborando nella redazione di tutte le Sezioni del PIAO.

Per la predisposizione della Sottosezione non sono ancora disponibili procedure digitalizzate idonee a facilitare il lavoro e la gestione del rischio corruttivo. Nel corso del triennio di validità del piano si auspica possano essere introdotti, anche in modo progressivo, strumenti utili ed a supporto dell’attività del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della trasparenza.

1. PARTE GENERALE

Come da indicazioni dell'ANAC, la parte generale del documento di pianificazione e programmazione per la prevenzione della corruzione e trasparenza deve descrivere complessivamente il processo di predisposizione dello stesso, evitando appesantimenti quali l'elencazione della normativa nazionale, il riporto degli articoli e riferimenti generici e non contestualizzati rispetto all'organizzazione, alle funzioni e all'ambito di intervento dell'amministrazione.

1.1 Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza licenziati dall'Amministrazione con deliberazione giunta di approvazione del presente piano, sono:

- **Integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle Amministrazioni.**

Tale attività di integrazione avviene ora con l'adozione del PIAO. Difatti questo nuovo strumento di pianificazione e programmazione intende unificare in un unico documento tutto ciò che riguarda gli argomenti precedentemente richiamati. L'attività di controllo interno, quale il controllo successivo di regolarità amministrativa (cfr. art. 147-bis, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000) rappresenta un efficace sistema di audit, volto sia al monitoraggio periodico dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, sia a costituire la base per il riesame dell'intero sistema di prevenzione della corruzione dell'Amministrazione, nell'ottica di un suo miglioramento continuo. A tal proposito, si evidenzia che l'attività di controllo viene regolarmente svolta in Comune di Martignacco.

- **Formazione quale strumento fondamentale per incrementare la conoscenza e la consapevolezza dell'utilità dei piani.**

Al fine di creare nell'amministrazione una cultura dell'anticorruzione e della trasparenza, punto di forza è la programmazione e l'attuazione di percorsi di formazione rivolti al personale, specie quello addetto alle aree a maggior rischio corruttivo, che attraverso l'illustrazione della strategia di risk management adottata da ciascun Ente, consenta la sua diffusione nell'organizzazione facilitandone l'attuazione.

- **Collaborazione tra il RPCT e organi di indirizzo, referenti e responsabili delle strutture.**

Con l'adozione del PIAO, tutti i soggetti coinvolti nella definizione delle strategie di una Amministrazione dovranno mettere a fattor comune le proprie conoscenze e le proprie competenze, affinché l'integrazione prevista dal nuovo strumento di pianificazione e programmazione non sia solo su carta ma diventi effettiva, attraverso l'unificazione di azioni che fino ad ora viaggiano parallelamente all'interno di ciascuna organizzazione. Oltre a ciò, sarà anche necessario progettare e realizzare nuovi flussi informativi volti sia a realizzare la fase preparatoria del PIAO, sia il monitoraggio dello stato di attuazione.

- **Incremento del grado di automazione e digitalizzazione dei processi.**

L'automazione e la digitalizzazione dei processi amministrativi rappresentano una delle principali misure di prevenzione volta non soltanto a garantire tracciabilità, verificabilità e imparzialità dell'operato delle Amministrazioni, ma anche a semplificare e rendere più accessibili e trasparenti le attività di una Amministrazione. La strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza del Comune di Martignacco non potrà prescindere dall'individuare misure volte ad incrementare il livello di digitalizzazione dei processi, sempre tenendo presenti i criteri e le misure di accessibilità e fruibilità degli strumenti adottati.

1.2. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione con indicazione dei compiti e delle responsabilità

Tralasciando le definizioni dei principali istituti di matrice penalistica previsti dalla legge 190/2012, definizioni riprodotte in tutti i piani anticorruzione che hanno preceduto il presente, si ricordano i principali attori del sistema di prevenzione della corruzione. La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è disposta dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art.

1, commi 2 e 3, legge 190/2012). Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di approvare i piani triennali di prevenzione della corruzione, provvedendo annualmente all'aggiornamento dei medesimi sulla scorta del Piano nazionale anticorruzione approvato dall'ANAC.

I soggetti attuatori del PTPC sono:

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

Nel Comune di Martignacco la figura di responsabile anticorruzione è stata individuata nel Segretario Comunale con provvedimento del Sindaco n. . prot. 17265 del 26.08.2013.

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

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.

Inoltre, il decreto 97/2016:

- 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;
- 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 e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.. Riguardo all'"accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

Il Dlgs. 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.

Dal D.Lgs. 97/2016 si ricava anche la volontà 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:

- la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- 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.

1.3. I compiti del RPCT

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

- 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);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

- 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);
- 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);
- 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);
- 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);
- 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";
- 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);
- pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- 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);
- 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);
- 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);
- 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);
- 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);
- 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).

1.4. Il procedimento di formazione del piano.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

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

Il Piano è stato redatto dal Segretario Comunale –RPC, con il contributo dei vari Responsabili di Servizio. In particolare, con nota prot. 17542 del 24.12.2024 i Responsabili sono stati invitati, entro il 16 gennaio c.a., a presentare suggerimenti/proposte a valere sul precedente piano 2025-2027. Nella conferenza dei Titolari di posizione organizzativa del 20.01.2025 si è preso atto delle indicazioni pervenute.

Si è cercato di coinvolgere anche i soggetti esterni all'Amministrazione (cittadini, sindacati, associazioni di categoria, ecc.) mediante la pubblicazione di un avviso pubblico (prot. 17534 del 24.12.2024) dal 24 dicembre 2024 al 13 gennaio c.a. Entro i termini non sono pervenuti contributi (come del resto accaduto negli anni passati).

Al fine di avere dati maggiormente contestualizzati rispetto al contesto esterno, il RPTC ha inviato alla Prefettura-UTG di Udine una nota (prot. 287 del 09.01.2025) con la quale si chiede di avere i dati relativi ai reati commessi sul territorio di Martignacco.

L'elaborazione del presente piano è avvenuta con il diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Tra gli obiettivi strategici che verranno declinati nella sottosezione "Performance", al pari di quanto già accade ormai da diversi anni, si presterà particolare attenzione al tema della prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

In punto di "struttura dedicata" e di "referenti" si evidenzia che, nell'attuale contesto organizzativo, il RPC opera sostanzialmente da solo senza alcuna struttura dedicata di supporto (criticità evidenziata in tutte le relazioni annuali prodotte sinora).

2. CONTENUTI DEL PIANO

Premessa

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto (esterno), secondo l'ANAC i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1 comma 6 della legge 190/2012, la Prefettura territorialmente competente potrà fornire, su richiesta dei medesimi responsabili, un supporto tecnico "anche nell'ambito della consueta collaborazione con gli enti locali" (ANAC determinazione n.12/2015).

L'analisi del contesto (interno) è basata anche sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi.

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. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC.

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

L'obiettivo è che le amministrazioni e gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi. Essa può essere effettuata con diversi livelli di approfondimento.

Il Comune di Martignacco ha approvato con deliberazione consiliare n. 16/2014 il regolamento sui tempi procedurali, provvedendo di fatto alla mappatura dei vari iter, con individuazione anche del relativo Responsabile.

Con il PTPC 2018-2020 si è adottata una nuova metodologia e si è proceduto alla mappatura di diversi processi. Con il successivo PTPC 2019-2021 si è continuato nell'opera di progressivo completamento della mappatura, integrando quelli già censiti l'anno prima con altri nuovi.

In applicazione del nuovo approccio qualitativo previsto nell'allegato 1 del PNA 2019 (Indicazioni metodologiche per la gestione di rischi corruttivi), con il PTPC 2020-2022 si è provveduto a fornire una valutazione complessiva del rischio corruttivo espresso, previa puntuale motivazione, utilizzando alcune lettere dell'alfabeto: lettera A per indicare un rischio alto (A+ per un rischio molto alto); lettera M per un rischio medio; lettera B per un rischio basso e lettera N qualora la fattispecie non ricorra (non si sono verificati eventi oppure il rischio è quasi nullo). Nel 2021-2023, ferma restando l'architettura del Piano, si sono mappati alcuni processi in più.

Il percorso di implementazione dei processi mappati è proseguito anche con il successivo Piano 2022-2024.

Predetto Piano, grazie alla norma di semplificazione prevista dal PNA 2022 per gli Enti con meno di 50 dipendenti, è stato reiterato nel 2023 e 2024.

Ritenendo sostanzialmente corretta l'impostazione data, nel presente documento ci si limiterà a revisionare/implementare ulteriormente la mappatura dei processi.

Si ritiene che nell'attuale contesto organizzativo, dove il RPC opera sostanzialmente da solo senza alcuna struttura dedicata di supporto (criticità evidenziata in tutte le relazioni annuali prodotte sinora), non sia pensabile l'elaborazione di un documento più ampio, senza il pregiudizio delle altre attività dell'Ente.

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

1.1. Contesto esterno

Il Comune di Martignacco ha una superficie di 26,70 kmq e confina con Pagnacco (UD), Pasiàn di Prato (UD), Moruzzo (UD), Fagagna (UD), Basiliano (UD) e Tavagnacco (UD).

Ha 6.866 abitanti (maschi 3.308 e femmine 3.558) e n. 3033 famiglie (dati al 31.12.2023).

Nel suo territorio scorrono i seguenti corsi d'acqua naturali: torrente Lavia, rio Tampognacco, torrente Cormor, rio Volpe. Per la valutazione del contesto esterno sotto il profilo della legalità quindi si fa riferimento alla documentazione più recente cui può aver accesso l'Ente ovvero la Relazione del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa Antimafia – 2023 primo semestre laddove non vengono registrate evidenze che riguardino il territorio comunale. Con riferimento all'ex Provincia di Udine, invece, risulta che: "Sebbene nel semestre non risultano evidenze investigative circa la presenza di sodalizi criminali di tipo mafioso, anche la provincia di Udine, in passato, è stata interessata all'attivismo di vere e proprie proiezioni di storici sodalizi, quali 'ndrangheta, cosa nostra e camorra. Risulta, inoltre, l'operatività sul territorio di alcuni gruppi delinquenti, composti perlopiù da cittadini stranieri, attivi in vari settori criminali. Al riguardo, nell'ambito dell'operazione "Green Road", incentrata sulle dinamiche di un gruppo criminale nigeriano operante nelle regioni Friuli Venezia Giulia, Veneto, Emilia Romagna, Piemonte e Toscana, è stato possibile individuare alcune direttrici di traffico internazionale di droga, come ad esempio quella Lagos-Addis Abeba-Milano/Roma, utilizzate per rifornire il mercato di spaccio delle Regioni del Nord-Est, tra cui quello che interessa l'area di Udine".

La relazione della DIA recentemente pubblicata e relativa al secondo semestre 2023, per l'ex provincia di Udine riferisce che: "Sul fronte della prevenzione amministrativa il Prefetto di Udine, il 25 agosto 2023 ha emesso due distinte interdittive antimafia nei confronti di due società del settore del commercio di autoveicoli, risultate cariche di persone fisiche, con residenza nel capoluogo friulano, attinte da misura di prevenzione personale che, ai sensi dell'art. 67 del Codice Antimafia, configura una situazione ostativa al rilascio della liberatoria antimafia richiesta". Le relazioni sono consultabili nella sezione dedicata alla DIA del sito istituzionale, liberamente consultabile, del Ministero dell'Interno.

Per una analisi della situazione ci si può basare, inoltre, sull'ultima relazione annuale in ordine di pubblicazione (aprile 2023/marzo 2024) dell'Osservatorio Regionale Antimafia, presente sul sito dello stesso organismo istituito presso il Consiglio Regionale del FVG, che sintetizza un quadro aggiornato sulla reale consistenza del fenomeno della presenza della criminalità organizzata di stampo mafioso in questa regione.

Dall'attività svolta dall'Osservatorio si rileva, tra l'altro, che: "L'attività svolta dall'Osservatorio regionale antimafia, nel periodo aprile 2023 - marzo 2024, è sintetizzata nella presente relazione annuale che offre un quadro del contesto. Esso risulta, a tal proposito, rigorosamente allineato alle evidenze giudiziarie che, come si potrà evincere dalla relazione del Presidente della Corte d'Appello di Trieste, non descrive l'ipotesi del rischio di una presenza strutturata ed organizzata delle criminalità di stampo mafioso sul territorio regionale (cfr. pag. 6 della Relazione sull'amministrazione della Giustizia per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2024). Cionondimeno la massima autorità giudiziaria ordinaria della regione sottolinea come "...se anche nel Distretto non si sono evidenziati reati correlati all'azione della criminalità organizzata o di tipo terroristico, tuttavia sono in aumento i reati di natura predatoria, anche con connotazioni transnazionali, contro il patrimonio e connotati da violenza di genere". Inoltre, e tale circostanza non deve essere mai oggetto di sottovalutazione, "va sempre ricordato come permanga rilevante la funzione di territorio di transito internazionale della Regione, sicché i Rappresentanti delle Forze dell'Ordine segnalano come sia importante una costante vigilanza per impedire l'infiltrazione della criminalità organizzata nel tessuto economico regionale". Fino a prova contraria, tale è la situazione; una situazione che risulta certamente più favorevole rispetto ad altre meno fortunate aree della nazione; però un tanto non deve e non può costituire motivo di allentamento di un'attenzione costante da parte di tutte le istituzioni, che non sono esclusivamente quelle securitarie, talché dovrà tradursi in pratica abituale e ragionata quella di

svolgere, ad ogni livello di responsabilità pubblica, nell'ambito delle proprie competenze, un continuo monitoraggio nei diversi ambiti economici e/o sociali dove tali esiziali fenomeni criminali possono invece infiltrarsi, stabilizzarsi e progredire, perché è soltanto con una organizzata ed intelligente azione di prevenzione e di formazione di prassi operative, soprattutto amministrative, costantemente da perfezionarsi e sempre più lungimiranti, che potrà edificarsi un argine sufficientemente solido, capace di scongiurare il precipitato rischio il quale, sia chiaro a tutti, può essere favorito anche inconsapevolmente da forme di sciatteria burocratica e di sottovalutazione di comportamenti anomali di soggetti che interloquiscono con i pubblici uffici e/o con aziende con partecipazione pubblica erogatrici di servizi, condotte e/o posture semmai semplificate in meri comportamenti tendenzialmente scorretti, o addirittura illeciti, ma erroneamente ascrivibili come riferiti a generici e diffusi contegni delinquenziali comuni”.

Con nota prot. 287 del 09.01.2025 inviata dal RPC alla Prefettura- UTG di Udine si chiedevano i dati relativi ai reati commessi sul territorio di Martignacco ma ad oggi non è pervenuta alcuna risposta.

Con riferimento al tessuto economico, si rappresenta che nel 2024 erano attivi 540 attività (dati ricavati dai codici Ateco) e che le stesse erano così distribuite (voci principali): commercio ingrosso e dettaglio 175, attività manifatturiera 45, costruzioni 55, ristorazione e pubblici esercizi 72, strutture ricettive 11, attività professionali 70.

Si evidenzia che a Martignacco insiste il più grande complesso commerciale del Triveneto, il “Città Fiera”. Aperto nel dicembre 1992, è stato successivamente oggetto di una serie di ampliamenti sia nella consistenza dei fabbricati e dei parcheggi, che delle attività commerciali e di quelle dedicate ad altre funzioni, fino al più recente ampliamento attivato nel novembre 2015 e tuttora in corso.

Le attività di commercio al dettaglio comprendono complessivamente superfici di vendita autorizzate per totali mq. 88.704, di cui mq. 5.408 del settore merceologico alimentare e mq. 83.296 del settore merceologico non alimentare (di questi mq. 26.630 sono riferiti al settore merceologico non alimentare a basso impatto).

Nel complesso commerciale sono attive n. 34 attività di somministrazione e ristoro, n. 10 attività di servizi ed artigianali, n. 1 attività all'ingrosso di cartoleria, n. 2 edicola, n. 1 parafarmacia, n. 1 tabacchino, 1 mercatino dell'usato, 2 supermercati (1 di media struttura e 1 di grande struttura), 1 circuito interno per go kart elettrici e 138 punti vendita al dettaglio, di cui 39 in affitto di ramo d'azienda e 108 in gestione di reparto.

Oltre alle attività a carattere commerciale, “Città Fiera” ospita anche una scuola di musica, 1 poliambulatorio specialistico e un cinema multisala, oltre a uffici vari e attività direzionali.

In seguito alla pandemia il flusso di presenze annue che interessa il Complesso Commerciale è drasticamente diminuito, non solo per la ridotta mobilità internazionale (si pensi che Città Fiera attira clientela anche dalle vicine Austria e Slovenia), ma anche per le restrizioni rivolte alle grandi strutture di vendita, come ad esempio l'obbligo di chiusura delle attività non essenziali nei weekend e nei festivi.

Il numero di presenze annue di visitatori del complesso commerciale, prima della pandemia, era stimato in circa 8,5 milioni di unità.

Inoltre, sul nostro territorio ha sede la Fiera di Udine (Udine e Gorizia Fiere s.p.a.) , Ente che svolge un'intensa attività fieristica organizzando e ospitando manifestazioni ed eventi di carattere regionale, nazionale e internazionale in diversi settori (edilizia; arredamento; agricoltura; agroalimentare, ristorazione, turismo e territorio; sport e tempo libero; artigianato e regalo natalizio; formazione e imprenditorialità giovanile; spettacolo; innovazione a servizio delle imprese).

In seguito alla soppressione delle Province, disposta con legge regionale 20/2016, la Giunta Regionale, sulla scorta della proposta definitiva elaborata dal Commissario liquidatore con decreto n. 40 del 26.10.2018, con deliberazione n. 2125 del 16.11.2018 ha disposto il trasferimento del diritto di superficie relativo ai terreni dell'Orto Botanico in capo al Comune di Martignacco. Sempre con la medesima deliberazione, anche la partecipazione societaria detenuta dalla Provincia in Udine e Gorizia Fiere s.p.a. (15,73% del capitale sociale) è stata trasferita al Comune di Martignacco.

Il Consiglio Comunale, con deliberazione consiliare n. 74 del 19.12.2024, in sede di revisione ordinaria delle partecipazioni azionarie ne ha disposto il mantenimento.

1.2. Contesto interno

L'Ente si avvale di un segretario comunale che opera in convenzione con il Comune di Fagagna (per convenzione, 21 del tempo lavorativo settimanale a Martignacco e 15 a Fagagna).

La dotazione organica è disponibile sul sito dell'Amministrazione, nella sezione "Amministrazione Trasparente" – Sotto-sezione "Personale"

La struttura è ripartita in Aree. Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente di categoria D, Titolare di Posizione Organizzativa.

Attualmente la struttura è suddivisa nelle Aree seguenti:

Area Amministrativa e delle Politiche Sociali (responsabile Anna Coseano);

Area Economico Finanziaria e Tributi (responsabile Sandra Burba);

Area Lavori Pubblici, Manutenzione e Ambiente (responsabile Marinella Concina);

Area Urbanistica, Edilizia Privata e Attività Produttive (responsabile Giovanbattista Polesello);

Area Polizia Locale (in convenzione con il Comune di Pasion, responsabile Michele Mansutti).

Al 01.01.2025, oltre ai 5 responsabili, il comune dispone di 26 dipendenti impiegati a tempo indeterminato sia con contratti a tempo pieno che a tempo parziale (in totale 31).

Il Comandante della Polizia Locale e altri 5 addetti al servizio prestano la loro opera anche nel Comune di Pasion di Prato in forza di una convenzione per la gestione associata. Con le recenti assunzioni effettuate nei 2 Enti, sono stati raggiunti i requisiti dimensionali per l'istituzione del Corpo di Polizia Locale.

Il Comune si è convenzionato con la Comunità di Montagna della Carnia per la gestione associata dei Servizi Informativi delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione. (D.C.C. 55 del 02.10.2023). Il Responsabile per la Transizione Digitale è stato conseguentemente individuato nella figura del Responsabile del Servizio associato. Si ricorda che in precedenza il ruolo era stato attribuito, in assenza di professionalità adeguate, al Segretario Comunale in attesa di individuare una soluzione organizzativa più confacente.

2. 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.

L'ANAC richiede un mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, "generalisti" o "specifiche", cui sono riconducibili.

L'Amministrazione ha approvato con deliberazione consiliare n 16/2014 il Regolamento per la determinazione dei tempi procedurali, provvedendo, di fatto, ad una mappatura dei procedimenti amministrativi di propria competenza.

Con PTPC del 2020, sono stati individuati uno o più processi per ogni singola area di rischio, analizzando e valutando i possibili rischi corruttivi ed individuando le misure da adottare. Si è provveduto ad utilizzare il diverso approccio metodologico previsto dall'allegato 1 del PNA 2019 (aree di rischio, catalogo dei rischi principali, indicatori di stima del livello di rischio, valutazione complessiva e motivazione).

Si ritiene di ripetere per il 2025, con qualche aggiornamento quanto elaborato nel precedente piano 2022-2024 in considerazione del fatto che il lavoro sinora svolto può ritenersi sufficientemente adeguato in relazione alla realtà del Comune di Martignacco.

3. Gestione del rischio

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:

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, forniture e servizi);
- Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale);

- Gestione delle entrate, spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso;
- Governo del Territorio
- Gestione dei Rifiuti
- Pianificazione urbanistica

3.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

La valutazione prevede l'identificazione, la stima del livello di rischio e la valutazione complessiva del rischio.

A. L'identificazione del rischio (c.d. catalogo dei rischi)

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- ✓ attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- ✓ valutando eventuali passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;

B. La stima del livello di rischio

In questa fase è stimato il livello di rischio sulla scorta dei seguenti indicatori:

- **Livello di interesse esterno** (la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio)
- **Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA** (la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato);
- **Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata** (se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi);
- **Opacità del processo decisionale** (l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio)
- **Livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano** (la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità);
- **Grado di attuazione delle misure di trattamento** (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi).

C. Valutazione complessiva del livello di rischio

Per ogni rischio incluso nel c.d. catalogo, viene formulato, previa motivazione e sulla scorta del livello di rischio, un giudizio espresso le seguenti lettere:

- A+ (rischio molto alto)
- A (rischio alto)
- M (rischio medio)
- B (rischio basso)
- N (rischio quasi nullo oppure fattispecie non riscontrata)

Il giudizio ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi.

La fase della ponderazione del rischio, infine, prendendo come riferimento le risultanze precedenti, stabilisce quali azioni intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi (il rischio valutato complessivamente A+ avrà priorità di trattamento su uno valutato A o M o B)

D. Il trattamento

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento".

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare e valutare delle **misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione**.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- ✓ la trasparenza;
- ✓ l'informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- ✓ l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- ✓ il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Alle misure generali previste e disciplinate nei successivi paragrafi (4. Formazione; 5. Codice di comportamento; 6. Altre iniziative) si aggiungono quelle specifiche indicate nell'allegata tabella dei processi.

E. Monitoraggio

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e dei controlli interni.

Si rappresenta che il monitoraggio non è stato sinora adeguatamente curato. Vi ostano ragioni di tipo tecnico (non è stato ancora completato il processo di completa digitalizzazione dei flussi documentali) e pratico (assenza di uno staff di personale che vi si dedichi; come più volte detto, il RPTC opera tendenzialmente da solo, con numerose altre incombenze anche in altri Enti). Ad oggi è stato attuato mediante la presentazione da parte di ogni TPO, due volte l'anno, di una breve relazione sui procedimenti di propria competenza.

La diretta responsabilizzazione dei TPO nella pubblicazione dei dati sul sito dovrebbe aumentare il numero dei soggetti che, oltre RPTC, vigilano sulle attività dell'Ente. La relazione annuale dell'OIV rappresenta un momento specifico di monitoraggio della trasparenza.

4. Formazione in tema di anticorruzione

4.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma 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.

4.2. 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 dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui far formazione dedicata sul tema.

4.3. 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 dirigenti/responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.

4.4. indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Potranno essere oggetto della formazione sia il “ripasso” della normativa in termini generali (legge 190/2012, d.lgs. 33/2013, d.lgs. 97/2016) sia eventuali argomenti specifici, correlati ad effettive esigenze operative.

4.5. indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

I consueti canali di formazione (lezioni frontali – ove possibile – e formazione online).

4.6. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Si valuterà in relazione alle esigenze (comunque almeno 2 ore a persona)

5. Codice di comportamento

5.1. 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 deliberazione di Giunta Comunale n.196 del 27.12.2013 è stato approvato il Codice di Comportamento per i dipendenti del comune di Martignacco. Il documento risulta pubblicato al seguente sul sito al seguente indirizzo: http://www.comune.martignacco.ud.it/dati/pagine/file/2376Codice_di_comportamento_per_il_personale_del_Comune_di_Martignacco.pdf

Con il D.P.R. 81 del 13.06.2023 sono state apportate delle modifiche al DPR 62/2013 (in particolare, sono state introdotte norme per l'utilizzo delle tecnologie informatiche e norme per l'utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media).

Si rende pertanto necessario aggiornare il Codice di comportamento adottato con deliberazione giuntale 196/2013.

All'uopo si prevede di assegnare uno specifico obiettivo di performance per il Segretario Comunale.

Negli schemi tipo di incarico, contratto, bando, viene inserita 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 (l'art. 9 del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi prevede la possibilità per la Giunta di creare degli uffici di staff) 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 anche per il triennio 2025-2027, sia negli atti pubblici amministrativi che nelle scritture private.

Si ritiene di riconfermare le altre azioni già previste nei Piani precedenti, ad ogni buon conto, riportate di seguito

5.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

5.3. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i.

6. Altre iniziative

6.1. Indicazione dei criteri di rotazione ordinaria del personale

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-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, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

In materia di rotazione ordinaria del personale negli enti di piccole dimensioni, si riportano di seguito le FAQ (aggiornate al 7 febbraio 2024) rinvenibili sul sito di ANAC:

"5. Per i Comuni di ridotte dimensioni vi sono regole particolari per l'applicazione della misura di rotazione ordinaria del personale?"

L'applicazione della misura della rotazione ordinaria è rimessa all'autonoma programmazione dell'amministrazioni, anche nel caso di Comuni di ridotte dimensioni. L'Autorità ha valutato opportuno consentire ad ogni amministrazione di adattare l'applicazione della misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici. Ove non sia possibile applicare la misura, per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico, i Comuni di ridotte dimensioni devono motivare adeguatamente nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le ragioni della mancata applicazione dell'istituto adottano e sono tenuti ad adottare scelte organizzative o altre misure di natura preventiva che producano effetti analoghi alla rotazione quali, a titolo esemplificativo, modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, o meccanismi di condivisione tra più soggetti delle fasi procedurali.

Parole chiave: Anticorruzione –rotazione ordinaria del personale – comuni di ridotte dimensioni.

Fonti: art. 1, co 4 lett. e) e co.5 lett. b) l. 190/2012- art. 6 d.l 80/2021 - Allegato 2 al PNA 2019-2021"

"8. Possono verificarsi casi in cui non è possibile adottare la misura della rotazione ordinaria?"

Non sempre la rotazione ordinaria è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni, dove dovranno essere però previste misure alternative con effetti analoghi alla rotazione. Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

Parole chiave: Anticorruzione – rotazione ordinaria del personale –impossibilità di applicazione – misure alternative

Fonti: art. 1, co 4, lett. e) e co.5 lett. b) , l. 190/2012 – Allegato 2 al PNA 2019-2021- delibera ANAC 1134/2017"

"12. Quali sono le misure alternative all'adozione della misura di rotazione ordinaria?"

Laddove non è possibile applicare la misura della rotazione del personale, l'Amministrazione/ente è tenuto a programmare, in luogo della rotazione, altre misure organizzative di prevenzione in relazione allo specifico contesto di riferimento individuandole a seguito dell'analisi e della valutazione del rischio. Tra le indicazioni fornite dall'Autorità vi è quella di rafforzare le misure di trasparenza – anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria – in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione e di mettere in atto meccanismi di condivisione delle fasi procedurali e di valutazione al fine di evitare la concentrazione di più mansioni e responsabilità in capo ad un unico soggetto.

Parole chiave: Anticorruzione – rotazione ordinaria del personale — misure organizzative alternative- misure di trasparenza

Fonti: art. 1 co 4 lett. e) e co.5 lett. b) l. 190/2012 - Allegato 2 al PNA 2019-2021 delibera ANAC 1134/2017"

L'aggiornamento 2018 al PNA stabiliva che i piccoli Comuni sono comunque tenuti a garantire il rispetto del principio e suggerisce lo strumento del convenzionamento con altri Enti.

La soluzione proposta, anche se teoricamente possibile, è di difficile applicazione pratica, considerato che gli Enti contermini versano nelle nostre medesime condizioni e che il numero dei dipendenti è in costante calo a causa dei pensionamenti. Pensare che si possano condividere funzionari tra più enti, con accollo di responsabilità non indifferenti, a prescindere dalla conoscenza dei contesti in cui muoversi, appare una via francamente poco sostenibile, a meno che non voglia mettere a repentaglio l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa. Ciò detto, l'Amministrazione si impegnerà comunque nella ricerca di possibili sinergie con enti contermini.

Contestualizzando quanto sopra alla realtà del Comune di Martignacco, l'unica misura alternativa all'applicazione della rotazione potrebbe essere quella di prevedere, almeno per i procedimenti più significativi, meccanismi di condivisione delle fasi procedurali tra i TPO (da un lato i due TPO del Settore Tecnico con riferimento ai procedimenti afferenti alle due Aree, dall'altro i due TPO dell'Area Amministrativa e delle Politiche Sociali e dell'Area Economico Finanziaria e Tributi con riferimento ai procedimenti afferenti le due Aree) e l'attribuzione formale della responsabilità del procedimento/istruttoria, per categorie generali di atti o in relazione ai singoli procedimenti, ai propri collaboratori.

Il servizio di Polizia Locale è svolto in forma associata con il Comune di Passignano di Prato e il Comandante è un ufficiale inserito nella dotazione organica di Martignacco. Si prende atto del fatto che il Comandante già ora con proprio provvedimento (prot. 3561 del 26.02.2018) ha attribuito la responsabilità procedimentale relativa alla materia del contenzioso innanzi al Prefetto e/o Giudice di Pace per i ricorsi avverso i provvedimenti del Comando nonché la delega alla gestione, comunicazione e trasmissione atti di Polizia Giudiziaria al suo vice; si ritiene la misura adottata congrua.

Per gli altri servizi, sarà cura del RPC individuare, con proprio provvedimento e ove possibile, i procedimenti per cui attivare suddetta condivisione, ferma restando la facoltà di ogni Responsabile di Servizio di individuare formalmente i responsabili del procedimento/istruttoria nell'ambito dei propri collaboratori. Si tenga presente che gli attuali carichi di lavoro costringono i singoli TPO ad effettuare centinaia di ore di lavoro straordinario, rendendo difficile anche la fruizione delle ferie; la condivisione dei procedimenti, se disposta, non dovrà aggravare la già critica situazione attuale.

6.2. Indicazione dei criteri di rotazione straordinaria del personale.

La rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito.

La rotazione straordinaria è un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale, e il legislatore ne circoscrive l'applicazione alle sole *"condotte di natura corruttiva"*, le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione immediata. In considerazione delle criticità interpretative cui dà luogo la disciplina, ANAC ha adottato un'apposita delibera n. 215 del 26 marzo 2019.

In base a tale delibera rilevano ai fini dell'applicazione obbligatoria della rotazione straordinaria i reati di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale; per gli altri reati contro la Pubblica Amministrazione l'applicazione della misura è facoltativa.

Si ritiene di definire la seguente procedura nel caso in cui il Comune venga notiziato di un procedimento penale relativamente ad un proprio dipendente:

- la misura della rotazione straordinaria obbligatoria si applica nel momento in cui l'Amministrazione ha notizia del procedimento penale a carico del proprio dipendente, a prescindere dalle modalità con le quali è venuta a conoscenza dei fatti; nel caso in cui la misura sia facoltativa, il RPTC adotta un provvedimento motivato in cui viene dato conto delle ragioni in merito all'applicazione/non applicazione della misura

- l'eventuale impossibilità del trasferimento d'ufficio deve dipendere da ragioni obiettive, quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire. In tal caso il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento.

- il Segretario Comunale o i Responsabili degli altri servizi, nei limiti delle rispettive competenze, vengono nominati dal Sindaco quali Responsabili ad interim del Servizio interessato; qualora non siano possedute le competenze minime necessarie, l'Amministrazione dovrà attivarsi con altri Enti per forme di collaborazione, anche di limitata durata;
- la scelta di avviare e concludere l'eventuale procedimento disciplinare in pendenza del giudizio penale è demandato alla discrezionalità del soggetto competente ad esercitare il relativo potere

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

L'art. art. 213, comma 2 del D.Lgs. 36/2023 testualmente recita:

"2. La stazione appaltante o l'ente concedente può direttamente indicare nel bando o nell'avviso con cui indice la gara oppure, per le procedure senza bando, nell'invito, se il contratto conterrà o meno la clausola compromissoria. In questi casi, l'aggiudicatario può rifiutare la clausola compromissoria entro 20 venti giorni dalla conoscenza dell'aggiudicazione. In tal caso la clausola compromissoria non è inserita nel contratto. È nella facoltà delle parti di compromettere la lite in arbitrato nel corso dell'esecuzione del contratto.."

In tutti contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 209 comma 2 del decreto legislativo 50/2016 e smi).

Si ritiene di non ammettere la clausola compromissoria nei contratti di appalto dell'Ente.

La misura è stata applicata in passato e si ritiene opportuno reiterarla anche per il triennio 2025-2027.

6.4. 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.

Verranno all'uopo raccolte le relative auto-dichiarazioni

Si riconferma la misura anche per il triennio 2025-2027

6.5. 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 Martignacco prevede nel proprio Regolamento degli Uffici e dei Servizi i seguenti criteri cui si deve attenere il Sindaco all'atto del conferimento dell'incarico:

Art.12 - Titolari di posizione organizzativa

Il Sindaco nomina i Titolari di posizione organizzativa. Le funzioni di Titolare di posizione organizzativa sono conferite dal Sindaco, con provvedimento motivato, coerentemente alle disposizioni contenute nel C.C.R.L. vigente. Il conferimento degli incarichi è effettuato sulla base della competenza professionale, dell'esperienza e della capacità dimostrata, tenuto anche conto delle valutazioni annuali, in relazione alle esigenze di attuazione della programmazione triennale e annuale e degli obiettivi definiti dal Piano Esecutivo di Gestione e dal Piano delle Prestazioni, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dall'Amministrazione comunale. L'incarico di Titolare di posizione organizzativa ha di norma durata annuale. E' prorogabile alla scadenza e può essere revocato in qualunque momento da parte del soggetto che lo ha conferito, nei casi previsti dal successivo articolo 14.

Gli incarichi continuano ad essere esercitati dai titolari fino al successivo conferimento e sono rinnovabili.

L'ente applica le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità (sul sito sono pubblicate le relative auto-dichiarazioni)

Si riconferma la misura anche per il triennio 2025-2027

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

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 (c.d. pantouflage).

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi 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."*

In merito a questo tema, il PNA 2022 ha fornito alcune indicazioni operative, ivi compreso l'inserimento di apposite prescrizioni nel Codice disciplinare dell'Ente. Recentemente sono state elaborate dall'ANAC delle specifiche linee guida (approvate con deliberazione 493 del 25 settembre 2024)

Pertanto anche per triennio 2025-2027, come in passato, in ogni contratto, sia scrittura privata che atto pubblico amministrativo, dovrà essere inserita tale previsione. Nel caso non venga sottoscritto un contratto, il contraente dovrà comunque rendere una dichiarazione in merito al rispetto dell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001. In sede di aggiornamento, del Codice di comportamento dei dipendenti verrà inserita un'apposita norma che preveda che il dipendente, entro un determinato termine prima della cessazione del rapporto, sottoscriva una dichiarazione di conoscenza della norma, allo scopo di evitare eventuali contestazioni future in merito alla conoscibilità del divieto.

6.7 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, l'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.

Si riconferma la misura anche per il triennio 2025-2027.

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

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

L'ANAC, con la Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 ha emesso le "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. *whistleblowing*)" con la chiara indicazione che le segnalazioni, al fine di tutelare il segnalante, debbano essere trattate con sistemi informatizzati e crittografici.

Perché al segnalante possa accordarsi la tutela prevista dall'art. 54-bis i presupposti sono i seguenti:

- il segnalante deve rivestire la qualifica di "dipendente pubblico" o equiparato;
- la segnalazione deve avere ad oggetto "condotte illecite";
- il dipendente deve essere venuto a conoscenza di tali "condotte illecite" "in ragione del proprio rapporto di lavoro";
- la segnalazione deve essere effettuata "nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione";
- la segnalazione deve essere inoltrata ad almeno uno delle quattro tipologie di destinatari indicati nell'art. 54-bis, co. 1 (RPCT, ANAC, Autorità giudiziaria ordinaria o contabile).

Per i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio che hanno un obbligo di denuncia, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 c.p.p. e degli artt. 361 e 362 c.p., la segnalazione di cui all'art. 54-bis indirizzata al RPCT o ad ANAC non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità giudiziaria.

Sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

1. la tutela dell'anonimato;
2. il divieto di discriminazione;
3. la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

Il Comune di Martignacco, per la gestione delle segnalazioni utilizza il portale "Whistleblowing PA" messo a disposizione da Transparency International Italia e dal Centro Hermes per la trasparenza e i diritti umani e digitali.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione anonima sono le seguenti: la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario; la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e da lui gestita; nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti.

Nella sezione "Altri Contenuti" di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ente, sottosezione "Prevenzione della corruzione" c'è il link ***Whistleblowing***.

In alternativa è possibile effettuare la segnalazione direttamente all'ANAC, utilizzando l'apposita piattaforma o inviandola al protocollo generale dell'Autorità, compilando l'allegato fac-simile.

Maggiori informazioni sono reperibili sul sito istituzionale di ANAC al seguente link: <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>

6.9 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

6.10. 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 è tenuto a predisporre due relazioni al Responsabile per la prevenzione della Corruzione (secondo le scadenze definite nel Piano della Performance) sull'andamento dei procedimenti amministrativi di propria competenza, avendo cura di evidenziare le criticità riscontrate.

La misura già prevista nel passato verrà reiterata nel triennio 2025-2027, con un peso ponderale non inferiore al 5%

6.11 Trasparenza – Coordinamento tra PTPC e Piano della Performance

La trasparenza con il D.Lgs. 97/2016 diventa uno strumento imprescindibile per ogni Amministrazione per la prevenzione della corruzione. A tal fine, si ritiene indispensabile inserire uno specifico obiettivo strategico, da declinarsi in uno o più obiettivi operativi. Più precisamente, ogni TPO verrà reso direttamente responsabile della pubblicazione su "Amministrazione Trasparente" dei dati/documenti/informazioni afferenti al proprio servizio di competenza.

Per rendere maggiormente efficace la misura, nel Piano della Performance dovrà essere individuato un obiettivo che, al pari di quanto già fatto per il monitoraggio dei tempi procedurali, abbia un peso ponderale pari ad almeno il 5% e che sia correlato alla tempestività e alla completa pubblicazione dei dati nelle sezioni di "Amministrazione Trasparente". A tal fine, verrà richiesta la collaborazione dell'OIV a cui si competerà effettuare delle relazioni periodiche sullo stato di pubblicazione dei dati nelle sezioni ritenute più significative, facendo riferimento anche alla c.d. "griglia" annuale dell'ANAC; in tal modo saranno tempestivamente individuate le parti incomplete da colmare ed ogni TPO verrà poi valutato in relazione a tale attività.

6.12 Controlli interni – Coordinamento con il PTPC

Il controllo successivo di regolarità amministrativa si sostanzia in report quadrimestrali in cui sono evidenziate, se riscontrate, eventuali anomalie/imperfezioni degli atti esaminati. Il sistema non è da intendersi in senso esclusivamente "punitivo", teso alla stigmatizzazione di eventuali errori, ma deve portare ad un miglioramento complessivo dell'attività provvedimentale dell'Ente. L'obbligo in capo ai TPO di conformarsi alle indicazioni dei report citati si può configurare quale misura di prevenzione della corruzione. A partire dal 2019, l'assenza di rilievi in sede di controllo, è stata presa in considerazione ai fini della valutazione della prestazione. Anche per 2025-2027 la misura verrà pesata ai fini della valutazione della performance individuale dei TPO (peso ponderale pari ad almeno il 5%)

6.13. 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**. Detto regolamento è stato approvato con deliberazione consiliare n. 23 del 03.04.1991.

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

La misura è stata applicata in passato e si ritiene opportuno reiterarla anche per il triennio 2025-2027

6.14. 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 approvato con deliberazione giunta 117/2011 (titolo IX).

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

I componenti della Commissione (da costituirsi dopo il termine di presentazione delle domande) dovranno rendere una dichiarazione circa l'assenza di situazioni di incompatibilità con i candidati ai sensi dell'art. 51 c.p.c.

Nell'apposita sezione dedicata ai concorsi di Amministrazione Trasparente si provvede alla pubblicazione di tutti gli atti relativi alla procedura (nomina commissione, elenco ammessi ed esiti delle prove nel rispetto delle norme in materia di privacy, tracce delle prove, ecc.).

Si ritiene opportuno reiterarla per il triennio 2025-2027.

6.15. 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.

È stato previsto il monitoraggio dei tempi procedurali a cura di ogni Titolare di Posizione Organizzativa. Nel controllo successivo di regolarità amministrativa si pone attenzione al fatto che nei provvedimenti si dia conto del rispetto dei termini procedurali (ad esempio nel pagamento delle fatture si forniscono le motivazioni qualora il termine dei 30 giorni non venga rispettato; quasi sempre il ritardo è attribuibile al mancato ottenimento del DURC).

Si rimarca il fatto che il Segretario Comunale opera su più enti (2 comuni in convenzione e diversi a scavalco), svolgendo sovente funzioni di tipo gestionale (in tutti i comuni sostituisce i Titolari di Posizione Organizzativa - fatta eccezione per la Polizia Locale - in caso di assenza e/o impedimento) con inevitabile sottrazione di tempo ed energie a questa attività; si sconta l'assenza di una struttura adeguata che garantisca un efficace monitoraggio delle misure di prevenzione. Si ritiene vi siano margini di miglioramento (con la completa digitalizzazione dei flussi documentali si presume che sarà più facile l'azione di monitoraggio).

6.16. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

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 PTPC e alle connesse misure.

6.17. rapporti tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (DPO).

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 e dell'introduzione della figura obbligatoria del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), e in considerazione delle numerose segnalazioni giunte in tal senso, l'ANAC ha ritenuto opportuno dedicare particolare attenzione al rapporto tra RPCT e RPD.

L'Autorità chiarisce innanzitutto che le due figure, per quanto possibile, debbano essere distinte e separate.

Ad avviso dell'Autorità, infatti, la sovrapposizione dei due ruoli potrebbe rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Il DPO dell'Ente è la ditta Boxxapps s.r.l., via della Stazione 2 Marcon (VE), mail dpo@boxxapps.com, PEC boxxapps@legalmail.it; telefono 800893984

6.18 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 (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 Martignacco svolge il ruolo di titolare del potere sostitutivo il segretario comunale dott. Sandro Michelizza.

3. TRASPARENZA

Premessa

Con il D.Lgs. 97/2016 è venuto meno il **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI)**.

Ai sensi dell'art 10, comma 1 del D.Lgs. 33/2013 ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012 (ora sottosezione del PIAO), i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto

Le funzioni del Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo l'articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013, sono svolte di norma dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Nel Comune di Martignacco, il Responsabile per la trasparenza è stato individuato nella figura del Segretario Comunale, con provvedimento del Sindaco prot. 17362 del 27.08.2013.

La trasparenza è una misura di estremo rilievo per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

L'Amministrazione comunale attribuisce alla trasparenza un ruolo fondamentale sia come efficace strumento di lotta alla corruzione sia come mezzo di comunicazione ed ascolto della cittadinanza al fine della realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente. Al fine di garantire un alto livello di trasparenza sono state definite misure organizzative in grado di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo alle Posizioni Organizzative.

Ogni PO Responsabile di Settore vigila e cura la predisposizione del materiale oggetto di pubblicazione così da supportare il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed il responsabile della Trasparenza nell'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

I PO Responsabili di settore, ognuno per le proprie competenze, sono gli attori principali per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In particolare:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, ognuno per le proprie competenze
- garantiscono che la pubblicazione avvenga nel pieno rispetto della prescritta tempistica;
- nel caso di non pertinenza dei dati richiesti dalla normativa, rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione, nelle sottosezioni di Amministrazione Trasparente di riferimento, della eventuale

La sezione "Amministrazione trasparente" è strutturata in coerenza con quanto indicato nell'Allegato 1 alla Delibera 1310/2016 dell'ANAC. Al riguardo, con deliberazione n. 495 del 25/09/2024, avente ad oggetto: "Approvazione schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi", l'ANAC ha approvato tre schemi ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, relativi all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del d. lgs. n. 33/2013 e s.m.i., oltre ad altri allegati (per un totale di n. 14 allegati) stabilendo al riguardo:

"di concedere alle amministrazioni/enti un periodo transitorio di 12 mesi, per procedere all'aggiornamento delle sezioni AT rispetto ai predetti schemi relativi agli artt. 4-bis, 13 e 31. Ciò al fine di venire incontro alle esigenze manifestate dalle amministrazioni/enti di avere maggiore tempo per adeguare i propri sistemi. Al termine di tale periodo, i dati dovranno essere pubblicati in conformità agli standard adottati da ANAC. Quest'ultima potrà - al termine del periodo indicato - esercitare la propria attività di vigilanza verificando il mancato utilizzo dei già menzionati schemi. Si precisa che durante il periodo transitorio la sospensione dell'attività di vigilanza di ANAC sarà circoscritta alla sola mancata conformità ai tre schemi, quale modalità di rappresentazione del dato oggetto di pubblicazione obbligatoria, ma non comporterà il venir

meno dell'obbligo, per i soggetti tenuti, di rispettare le prescrizioni dettate dai medesimi artt. 4-bis, 13 e 31 del d.lgs. n. 33/2013" (punto 3 del deliberato);

"di riservarsi in ogni caso di valutare l'opportunità di apportare eventuali ulteriori modifiche agli schemi, laddove ritenute necessarie, nonché di definire opportune specifiche tecniche al fine di rafforzare l'uniformità delle modalità di codifica e rappresentazione delle informazioni e favorirne la riutilizzabilità" (punto 5 del deliberato).

Si fa espresso riferimento all'allegato sub "A" alla presente sezione che individua con precisione soggetti, documenti e tempi di pubblicazione. Certamente l'implementazione delle attività di pubblicazione implica la necessità di adeguati strumenti informatici che non possono essere, allo stato, reperiti a "costo zero".

1. Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

I Responsabili di Settore, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificheranno che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Specifici obiettivi da assegnare agli uffici ed ai servizi in cui si articola l'ente sono delineati nella presente Sottosezione, al fine di dare concreta attuazione al principio di trasparenza.

In particolare si evidenzia che verrà implementato per il triennio di riferimento, l'obiettivo strategico e di sviluppo già precedentemente previsto, relativo al potenziamento degli strumenti destinati a rendere maggiormente efficace la digitalizzazione e conseguentemente la trasparenza con lo scopo di ottimizzare i tempi dei procedimenti amministrativi ed ampliare l'accessibilità delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di migliorare l'efficienza organizzativa e di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

2. Strategie in materia di trasparenza

Nell'ambito della governance i documenti di programmazione saranno impostati alla luce delle seguenti direttive:

- Improntare un sistema i cui principi ispiratori siano l'apertura, l'inclusività, la partecipazione, la cooperazione e la coerenza delle politiche e dove la trasparenza costituisca un obiettivo dell'azione di governo.
- Migliorare l'attività di comunicazione dell'ente verso i cittadini;
- Garantire pari opportunità di accesso e fruibilità delle informazioni, attribuendo alla funzione della comunicazione il significato di diritto del cittadino ad essere informato.
-

Nell'ambito dei servizi istituzionali, generali e di gestione:

- Rafforzare la dematerializzazione documentale e dei processi, implementare la comunicazione e garantire la fruibilità dei dati relativi ai processi dematerializzati.

Il portale dell'Ente è lo strumento attraverso il quale si intendono conseguire tali obiettivi attraverso l'implementazione della sezione <<Amministrazione trasparente>> (in particolare attraverso lo sviluppo di determinate sottosezioni), la realizzazione di aree tematiche dedicate a specifici utenti ed argomenti e l'eventuale creazione di portali ad hoc connessi ai processi partecipativi avviati su determinate tematiche. Questo obiettivo richiederà un lavoro continuo di revisione da svilupparsi su due fronti: tecnico e contenutistico. Il portale richiede infatti un adattamento continuo allo sviluppo del contesto tecnologico ed a quello delle tecniche di comunicazione. Per quanto riguarda l'aspetto dei contenuti, il lavoro di revisione e l'aggiornamento di news ed appuntamenti dovrà essere fatto puntualmente. Per uno sviluppo del portale orientato ai bisogni dell'utenza si attuerà inoltre il monitoraggio attraverso un sistema di rilevazione delle statistiche di accesso al sito e a determinate pagine dello stesso, così da capire come proseguire il lavoro di redazione, quali pagine togliere o modificare, che temi sviluppare. Il tutto compatibilmente con le risorse umane e finanziarie a disposizione, secondo quanto previsto dall'art. 51 del d. lgs. 33 /2013.

3. Obiettivi

La promozione di maggiori livelli di Trasparenza costituisce un'area strategica dell'Ente, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Il Comune garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione delle prestazioni.

Per quanto concerne le pubblicazioni sul sito istituzionale sarà necessaria apposita formazione dei dipendenti al fine di assicurare:

- la pubblicazione delle pagine ed i contenuti del sito istituzionale per le attività direttamente collegate al servizio di riferimento nonché al rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza ed integrità;
- l'inserimento e l'aggiornamento dei contenuti aggiuntivi nelle altre pagine del sito, per le materie di competenza del Settore/Servizio di appartenenza.

4. Attività in materia di trasparenza

Per quanto attiene agli adempimenti in materia di trasparenza, valgono le prescrizioni, con relativa tempistica, di cui all'allegato alla delibera n. 1310 del 2016 dell'ANAC, che costituisce parte integrante del presente Piano.

5. Responsabilità dei titolari di posizione organizzativa

I Titolari di posizione organizzativa sono responsabili per:

- gli adempimenti e il rispetto dei termini, relativi agli obblighi di pubblicazione inerenti ai rispettivi Settori;
- la regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche nonché la loro pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente", come risultante dall'allegato sub "A" alla presente Sottosezione nonché da ogni altra norma o provvedimento che dispongano in merito;
- l'integrità, il regolare aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, e la conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

6. Interventi organizzativi per la trasparenza

Ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 33/2013 e delle previsioni della delibera dell'ANAC n. 1310/2016, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati, ai fini della trasparenza, sono indicati nell'allegato prospetto.

Il sistema organizzativo diretto ad assicurare la trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. si basa sulla responsabilizzazione dei singoli settori e dei relativi TPO, cui compete l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni e la verifica sull'avvenuta pubblicazione degli stessi; i soggetti di cui sopra inviano i dati nel formato previsto dalle norme e dovranno essere predisposti nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.

Il Responsabile per la trasparenza, pertanto, non sostituisce gli uffici nelle attività di cui sopra nell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati e delle informazioni.

7. La Sezione del Sito comunale "Amministrazione trasparente"

Il Comune ha istituito sul proprio sito istituzionale, la Sezione: Amministrazione Trasparente, la cui articolazione e il cui contenuto devono essere conformi al d.lgs. n. 33/2013 e alle relative disposizioni attuative e/o altre disposizioni tempo per tempo vigenti.

Costituisce obiettivo strategico trasversale valido per tutti i Settori di cui si compone il Comune di Martignacco, il rendere il Comune aperto ai cittadini e ai portatori di interesse, tramite l'attuazione delle azioni previste dalla presente Sottosezione.

Nella Sottosezione di programmazione Performance per ogni Responsabile di Settore viene quindi confermato il seguente obiettivo: rendere il Comune aperto ai cittadini e ai portatori di interesse, pubblicando i dati di competenza nel rispetto della tempistica indicata dalla presente Sottosezione.

8. Qualità delle informazioni

L'Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge e ne salvaguarda:

- l'integrità;
- l'aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la consultabilità;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- l'accessibilità.

L'Ente, inoltre, assicura:

- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 del D.Lgs. n. 33 del 2013).

I Titolari di posizione organizzativa, pertanto, assicurano che i documenti, le informazioni, gli atti ecc., oggetto di pubblicazione siano:

- resi in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili;
- completi;
- comprensivi dell'indicazione della loro provenienza;
- pubblicati tempestivamente e, comunque, nel rispetto dei termini prescritti dalle disposizioni di settore.

La durata della pubblicazione e il formato dei dati, documenti, ecc. pubblicati sono quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

9. Disposizioni specifiche in materia contrattuale

Si riporta di seguito quanto previsto in proposito dall'Aggiornamento 2023 al PNA 2022:

"5. La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

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

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);
- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;
- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente:
"1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.
2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."
- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;
- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1° luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale". La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell’articolo 37 del decreto trasparenza e dell’articolo 28 del Codice.

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

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell’articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell’articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l’inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all’intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell’ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall’avvio all’esecuzione;
- con la pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell’Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

5.1 Quale regime di trasparenza applicare?

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell’efficacia differita prevista per alcune disposizioni, si valuta che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

- Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.
- Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.
- Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.

a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023

Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione “Bandi di gara e contratti”, avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all’Allegato 9) al PNA 2022.

Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l’art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023). Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all’art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell’avvenuta pubblicazione dei dati e della URL.

Si ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.

b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023

Per queste ipotesi, l’Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d’intesa con il MIT, un comunicato relativo all’avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all’assolvimento degli obblighi di trasparenza.

c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell'Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente".

Tabella 3) La trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime

Fattispecie	Pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

Vale precisare che nel PNA 2022 ANAC aveva già affrontato il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici del PNRR. A tal proposito, alla luce di quanto già sopra indicato, resta naturalmente ferma la disciplina speciale dettata dal MEF per i dati sui contratti PNRR per quanto concerne la trasmissione al sistema informativo "ReGiS" descritta nella parte Speciale del PNA 2022, come aggiornata dalle Linee guida e Circolari successivamente adottate dal MEF".

Alla luce di quanto sopra previsto, i singoli TPO, per le procedure di competenza dirette all'acquisizione di lavori, forniture e servizi, dovranno adempiere agli obblighi di trasparenza (e sono considerati a tal fine sia come Dirigente Ufficio responsabile elaborazione dei dati, sia come dirigente ufficio responsabile della trasmissione dei dati di cui all'allegato A, fermo restando la responsabilità per la pubblicazione in capo al servizio informatico) di cui all'allegato A (Sezione amministrazione trasparente – elenco degli obblighi di pubblicazione), all'allegato 9 del PNA o alle deliberazioni dell'ANAC sopra citate, in base alle tempistiche di avvio delle relative procedure, come indicato dalla tabella di cui sopra contenuta nell'aggiornamento 2023 al PNA 2022.

10. Monitoraggio

Il Responsabile per la Trasparenza svolge il controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Titolari di posizione organizzativa, provvedendo a predisporre specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento.

Il controllo verrà attuato:

- in coordinamento con il Sistema dei Controlli Interni di cui al relativo Regolamento Comunale;
- in combinazione con le azioni di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, con peculiare riferimento al rispetto dei tempi procedurali;
- verificando l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico (art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 2013).

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità.

Ai fini dello svolgimento delle verifiche sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza, l'OIV procede in conformità ai provvedimenti che annualmente sono adottati dall'ANAC. I TPO di riferimento procedono agli eventuali adeguamenti richiesti con riferimento ai dati di competenza, riscontrando all'OIV e al responsabile per la trasparenza.

Gli esiti delle verifiche dell'OIV saranno presi in considerazione anche ai fini della performance dei singoli TPO

SEZIONE TERZA

3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Per lo svolgimento delle proprie funzioni l'Ente in data odierna si avvale del seguente personale, suddiviso per categoria:

cat.	n.
A	0
B	10
C/PLA	12
D	5
PLC	1
Dirigenti	1 (Segretario Comunale)
TOTALE	31 + Segretario Comunale

Ad oggi, risultano vacanti 2 posizioni (2 categoria C) sulle 33 previste dalla Dotazione Organica.

L'Ente è articolato in 5 aree:

- Area Amministrativa e Politiche Sociali – responsabile dott.ssa Anna Coseano
- Area Economica Finanziaria e Tributi – responsabile rag. Sandra Burba
- Area Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente – responsabile ing. Marinella Concina
- Area Urbanistica, Edilizia Privata e Attività Produttive – responsabile arch. Giovanni Battista Polesello
- Servizio Polizia Locale - responsabile Comandante dott. Michele Mansutti

Area Amministrativa e politiche sociali

n. 2 di categoria D (di cui 1 TPO)

n. 2 di categoria C

n.4 di categoria B

Area Economica Finanziaria e Tributi

n. 1 di categoria D

n. 3 di categoria C

n.1 di categoria B

Area Lavori Pubblici, Manutenzioni e Ambiente

n. 1 categoria D

n. 3 categoria C

n. 5 Categorie B

Area Urbanistica, Edilizia Privata e Attività Produttive

n. 1 categoria D

n. 4 categoria C (2 attualmente vacanti)

Servizio Polizia Locale (servizio in convenzione con i comuni di Passignano di Prato e Pagnacco)

n 1 categoria PLC

n 5 categoria PLA

Di seguito si riporta la descrizione delle funzioni assegnate alle varie Aree (c.d. **FUNZIONIGRAMMA**).

SEGRETARIO COMUNALE

- Funzioni previste dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
- definizione e verifica delle politiche generali del personale e pianificazione del personale;
- gestione dei rapporti con le organizzazioni sindacali per le problematiche relative all'intero sistema amministrativo e supporto ai dirigenti nelle relazioni sindacali;
- gestione processi di valutazione del personale non dirigenziale e dei fondi incentivanti, esclusa la liquidazione della produttività del salario accessorio di competenza dell'Area Finanziaria;
- funzioni e competenze in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Funzionario sostituto ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis della L. 241/1990 e s.m.i.
- definizione dei criteri generali e delle metodologie di valutazione dei risultati delle posizioni organizzative;
- codice di comportamento aziendale, aggiornamenti periodici;
- Altre funzioni assegnate eventualmente con decreto del Sindaco o in ragione di norme regolamentari dell'Ente.

AREA AMMINISTRATIVA E POLITICHE SOCIALI

- Gestione dell'attività di informazione e supporto relativa all'esercizio del mandato degli amministratori comunali
- Cerimonie e pubbliche relazioni, gemellaggi e ricorrenze
- Adempimenti relativi alle concessioni di Patrocini
- Adempimenti relativi al funzionamento delle Consulte comunali
- Spese di rappresentanza;
- Attivazione procedure per garantire istituto della partecipazione, informazione e decentramento;
- Promozione e definizione accordi di scambio istituzionale e collaborazione con Enti, Istituti e diversi;
- Programmazione organizzativa e gestione dei processi relativi all'organizzazione della struttura, impostazione della programmazione generale dell'Ente con sistemi di definizione degli obiettivi strategici e di sviluppo in obiettivi gestionali;
- Progettazione, gestione e attuazione dei progetti finanziati da fondi comunitari;
- Ricezione e spedizione della corrispondenza del Comune;
- Protocollazione ed attribuzione degli atti ai servizi mediante gestione del protocollo
- Tenuta dell'archivio comunale;
- Promozione, programmazione, gestione e pubblicizzazione di attività ed iniziative di carattere culturale (anche scambi/gemellaggi), del tempo libero e sportive, di iniziativa dell'Ente e patrocinate dallo stesso, ivi l'erogazione di contributi;
- Gestione eventi culturali;
- Gestione pratiche per concessioni temporanee e permanenti di immobili comunali per gli eventi culturali programmati;
- Promozione di manifestazioni culturali, sociali, sportive e di tempo libero che si svolgono a MARTIGNACCO;
- Organizzazione di attività di promozione, di valorizzare e di sviluppo del turismo per MARTIGNACCO
- Informazioni turistiche;
- iniziative socio-culturali e ricreative in occasione di festività a favore di determinate fasce di cittadini (bambini, giovani, adulti, anziani);
- promozione e sviluppo della Biblioteca comunale e dei servizi bibliotecari;
- gestione, incremento, catalogazione, tutela e valorizzazione del patrimonio librario comunale, anche con applicazione di tecniche informatiche;
- gestione del servizio di consultazione testi;
- promozione ed organizzazione attività di promozione della lettura in collaborazione con le istituzioni scolastiche ed altri Enti ed Istituzioni;
- conservazione e consultazione dell'Archivio storico comunale;
- elaborazione e gestione dei Regolamenti di accesso e di funzionamento dei servizi di agevolazione al diritto allo studio comunali;
- gestione rapporti con gli utenti, raccolta delle domande di iscrizione per i servizi di mensa e trasporto ed altri servizi scolastici (pre e post-accoglienza, sorveglianza durante il servizio di refezione);
- gestione dei rapporti convenzionali con l'Istituto comprensivo di MARTIGNACCO e con le scuole dell'infanzia paritaria;
- gestione del servizio per la mensa e il trasporto ed altri servizi scolastici (pre e post-accoglienza, sorveglianza durante il servizio di refezione);
- Gestione dei rapporti con le associazioni locali;
- Cantieri di lavoro (finanziamento regionale) e Lavori di Pubblica Utilità (convenzione con Tribunale)
- realizzazione di centri estivi;
- competenza per quegli interventi attribuiti per legge direttamente al Comune e non delegati ad altri Enti (ad es. Ambito), in materie quali residenzialità assistita, famiglie e minori non accompagnati, disabili, adulti disagio generalizzato e immigrati, attività di informazione sulla legge 6/2004;
- promozione delle associazioni di volontariato e dei soggetti del terzo settore;
- gestione procedimenti amministrativo-contabili per le rendicontazioni con l'Ambito Distrettuale con la Regione e/o con lo Stato e con ulteriori Enti pubblici e contabili;

- coordinamento e controllo sui risultati dei servizi sul territorio - supporto al funzionamento delle strutture scolastiche.
- gestione delle politiche giovanili sul territorio
- promozione, coordinamento e organizzazione di progetti riguardanti le politiche giovanili
- promozione, coordinamento e organizzazione di progetti di promozione della salute (psicologo-nutrizionista-attività motoria)
- promozione, coordinamento e organizzazione di progetti riguardanti le pari opportunità
- gestione carta famiglia e benefici collegati (es. Dote Famiglia)
- gestione contributi abbattimento canoni di locazione
- gestione contributi abbattimento barriere architettoniche
- gestione contributi economici a persone e famiglie in stato di bisogno - gestione contributi ANMIL
- organizzazione momenti di aggregazione persone anziane (es., gite, camminate all'aperto ...)
- Funzioni di stato civile: tenuta e aggiornamenti dei registri di stato civile, formazione degli atti e rilascio dei certificati e documenti e di stato civile e di cittadinanza;
- Gestione dichiarazioni anticipate di trattamento terapeutico;
- Funzioni d'anagrafe: tenuta e aggiornamento APR – AIRE, rilascio carte d'identità elettronica, certificazioni, permessi di soggiorno, comunicazioni e rapporti con Enti pubblici e privati;
- Adempimenti connessi all'ANPR – Anagrafe nazionale popolazione residente;
- Servizio elettorale: tenuta, revisione e aggiornamento liste elettorali, gestione tessere elettorali, gestione elettori residenti all'estero, Albi: Giudici popolari; presidenti e scrutatori;
- adempimenti inerenti la costituzione dei seggi elettorali e le consultazioni elettorali/referendarie;
- Formazione e aggiornamento delle liste di leva e dei ruoli matricolari ante riforma;
- aggiornamento anagrafe pensionati;
- autenticazione di copie e firme nei casi consentiti dalla legge;
- gestione della toponomastica: attribuzione ed apposizione numerazione civica, gestione procedimenti di intitolazioni viarie, tenuta e aggiornamento dello stradario comunale;
- censimenti e rilevazioni statistiche periodiche, attività di coordinamento statistico interno e rapporti con sistema statistico nazionale;
- attività di coordinamento e organizzazione dei servizi cimiteriali, gestione concessione e/o rinnovo loculi/sepulture cimiteriali
- titolarità e gestione banche dati di competenza.
- Anagrafe sanitaria

AREA ECONOMICO FINANZIARIA E TRIBUTI

- predisposizione dei documenti programmatico/contabili dell'Ente: Bilancio di previsione, Bilancio pluriennale, Documento Unico di Programmazione, Piano Esecutivo di Gestione,
- riaccertamento ordinario dei residui e predisposizione Rendiconto di Gestione costituito da conto del bilancio, stato patrimoniale e conto economico, bilancio consolidato;
- verifica e mantenimento degli equilibri di bilancio e gestione dello stesso attraverso le variazioni agli stanziamenti nel corso dell'esercizio e le procedure connesse alle fasi di accertamento/riscossione delle entrate ed impegno/liquidazione delle spese;
- Apposizione visto attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno e liquidazione;
- Apposizione visto di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione consiliari e giuntali;
- Accertamento e riscossione anche coattiva entrate patrimoniali;
- Emissione ordinativi di incasso e pagamento e gestione rapporti col Tesoriere;
- monitoraggio della spesa pubblica ed adempimenti connessi, verifica equilibri di bilancio e verifica vincoli di finanza pubblica nazionali e regionali;
- gestione degli investimenti con l'analisi delle varie forme di finanziamento esistenti sul mercato, reperimento dei finanziamenti e gestione degli stessi, aggiornamento sui nuovi strumenti finanziari, redazione di Piani Economico Finanziari;
- supporto all'attività del Collegio dei Revisori dei Conti e rapporti con la Corte dei conti;
- predisposizione certificazioni in qualità di sostituto d'imposta e dichiarazione 770;
- gestione contabilità IVA servizi commerciali e adempimenti correlati;
- gestione IRAP commerciale;
- attività di ufficio centrale fatturazione elettronica;
- Consulenza e supporto agli uffici comunali in materia contabile e finanziaria;
- gestione cassa economale e rendicontazione;
- inventariazione e gestione dei beni mobili;
- gestione economica del personale
- liquidazione delle indennità di presenza ai consiglieri comunali e rimborso ai datori di lavoro degli amministratori;
- Gestione pacchetto assicurativo;
- Gestione Sinistri;
- Gestione del servizio di Brokeraggio;
- Società partecipate – adempimenti vari (piano di razionalizzazione, comunicazioni SIRECO, ecc...)
- predisposizione, aggiornamento ed adeguamento normativo dei regolamenti tributi locali;
- elaborazione proposte e simulazioni delle aliquote, tariffe, riduzioni e agevolazioni per i tributi locali e adempimenti conseguenti;
- elaborazione proposte d'affidamento, coordinamento, indirizzo e controlli sulle attività svolte dai Concessionari;
- inserimento ed aggiornamento dichiarazioni tributarie – allineamento banche dati con forniture dati delle Amministrazioni Statali e Servizi comunali;
- collaborazione con gli uffici comunali e le Amministrazioni periferiche statali per la gestione dei flussi formativi necessari alla rilevazione di situazioni fiscalmente elusive o evasive di tributi locali e nazionali;
- consulenza e comunicazione ai contribuenti, emissione avvisi di pagamento riscossione diretta tributi locali ed assistenza all'adempimento spontaneo;
- rendicontazione riscossioni, addizionali, aggi e spese;
- emissione atti di accertamento e adempimenti connessi a provvedimenti di autotutela di rimborso e di compensazione;
- gestione istituti deflattivi del contenzioso;
- contenzioso tributario, difesa dell'Amministrazione e gestione affidamenti a terzi della gestione del contenzioso;
- attività propedeutiche alla riscossione coattiva entrate tributarie locali;
- titolarità e gestione delle banche dati di competenza;

AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E ATTIVITÀ PRODUTTIVE

- gestione tecnico-amministrativa della progettazione e stesura diretta del Piano regolatore generale comunale e sue varianti, di strumenti di Pianificazione attuativa pubblica, di piani di settore e dei relativi regolamenti urbanistici ed edilizi;
- valutazione degli impatti sulla mobilità di nuovi insediamenti urbanistici;
- programmi integrati di riqualificazione urbanistica, edilizia ed ambientale;
- programmi e piani di sviluppo del territorio previsti da leggi speciali;
- valutazione delle deroghe ammesse dagli strumenti urbanistici generali;
- rilascio di pareri e di certificati di destinazione urbanistica e di conformità urbanistica;
- rilascio di autorizzazioni in materia di energia;
- gestione del procedimento amministrativo della Pianificazione Attuativa di iniziativa privata;
- analisi, istruttoria e gestione di proposte progettuali relative ad Accordi di programma;
- analisi, istruttoria, gestione e redazione di documenti di Valutazione Ambientale Strategica;
- analisi, istruttoria, gestione di documenti di Valutazione di Impatto Ambientale
- esame ed evasione delle richieste di accesso agli atti da parte di privati e soggetti pubblici;
- progettazione concettuale e gestione del Sistema Informativo Territoriale con supporto dell'ufficio informatico: sviluppo progetti per la georeferenziazione delle banche dati;
- sviluppo soluzioni informatiche ed informative per la presa di decisioni; analisi dei fabbisogni del territorio e relativa evoluzione; statistiche ed elaborazione dati;
- gestione della esecuzione dei contratti d'appalto di servizi connesse al servizio;
- convenzioni urbanistiche;
- collaudo tecnico amministrativo di opere di urbanizzazione realizzate in attuazione di convenzioni urbanistiche;
- gestione e organizzazione dello sportello unico per l'edilizia;
- gestione delle pratiche relative all'attività di edilizia;
- gestione dei procedimenti per il rilascio dei certificati di agibilità;
- gestione delle pratiche di abusi e difformità edilizie e di sanatoria edilizia;
- rilascio pareri di massima su fattibilità di interventi edilizi;
- rilascio delle dichiarazioni di idoneità alloggiativa e per i ricongiungimenti familiari
- vigilanza e controllo sull'attività urbanistico-edilizia e provvedimenti amministrativi sanzionatori conseguenti;
- vigilanza e predisposizione conseguenti provvedimenti sindacali previsti dall'art. 54, comma 2, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 167, riconducibili alle materie di competenza (in collaborazione con Ufficio Affari generali);
- attività tecniche connesse con le attribuzioni comunali in materia di catasto e supporto agli uffici interessati;
- Piano cimiteriale e autorizzazione posa monumenti funerari
- Piani Telefonia
- Farmacie (predisposizione degli atti di competenza comunale in materia di dotazione organica, in sinergia con l'Azienda sanitaria)
- gestione dei vari procedimenti SUAP
- titolarità e gestione delle banche dati di competenza;

AREA LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E AMBIENTE

- formulazione dati e proposte al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali;
- predisposizione di studi di fattibilità di concerto con il servizio finanziario;
- progettazioni preliminari, definitive, esecutive di opere e lavori pubblici;
- predisposizione piani finanziari e piani economico-finanziari unitamente al settore programmazione e contabilità economico-finanziario;
- predisposizione degli atti tecnici necessari per le espropriazioni e per le occupazioni d'urgenza;
- gestione della esecuzione dei contratti d'appalto di competenza;
- compiti assegnati dalla legge al direttore dei lavori;
- supporto al responsabile unico del procedimento;
- titolarità e gestione delle banche dati di competenza.
- attività tecnico-amministrative connesse alla alienazione, acquisizione, tutela, conservazione, manutenzione ed inventariazione del patrimonio immobiliare dell'Ente;
- attività di manutenzione ordinaria e straordinaria relativamente ai seguenti servizi: - viabilità e sosta (segnaletica stradale verticale e orizzontale, pavimentazioni di strade e marciapiedi, impianti semaforici, parcometri, illuminazione pubblica);
- attraversamenti pedonali, alberature stradali, aiuole spartitraffico, cigli strada e argini, piste ciclo pedonali ecc);
- aree verdi, dei giardini pubblici e parchi gioco, del patrimonio arboreo, compresi gli impianti, le strutture e gli arredi presenti nelle stesse;
- edifici comunali e dei relativi impianti interni ed esterni e degli arredi, comprese le scuole dell'obbligo e le aree di pertinenza (giardini e cortili)
- arredo urbano (panchine, cestini, portabici, fioriere, fontane e fontanelle ecc);
- reti e manufatti di raccolta e smaltimento delle acque piovane delle aree pubbliche (escluse le fognature);
- spazzamento della neve dalle strade pubbliche comunali e dagli accessi agli edifici pubblici, compreso lo spargimento meccanico e manuale di sale antigelivo;
- gestione delle situazioni di pronto intervento per situazioni di pericolo in collaborazione con il Corpo di Polizia Locale;
- gestione di incolumità che si possono determinare sulle aree pubbliche;
- gestione risorse esterne per liquidazione danni derivanti da eventi calamitosi; coordinamento forze di volontariato di protezione civile esistenti nel territorio;
- altri interventi previsti da norme di legge di regolamento nella specifica materia della protezione civile;
- protezione civile: formazione e aggiornamento dei volontari del gruppo comunale di protezione civile; collaborazione con enti preposti alla tutela del territorio in occasione di eventi calamitosi;
- Gestione giuridica e utilizzo del patrimonio immobiliare comunale;
- Atti di gestione e concessione del patrimonio comunale: gestione bandi, graduatorie, assegnazioni
- Gestione pratiche per concessione di suolo e sottosuolo (ad es. manomissioni stradali)
- Catasto stradale
- Acquisizione aree ed opere di urbanizzazione in esecuzione di convenzioni urbanistiche
- Manifestazioni di interesse per sdemanializzazione beni appartenenti al demanio idrico
- Aree metanizzate
- tutela qualità dell'aria e delle acque, tutela del suolo e controllo inquinamenti, inquinamento acustico (zonizzazione acustica del territorio comunale);
- gestione del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti - vigilanza, controllo e provvedimenti sanzionatori in materia ambientale;
- gestione dei rapporti con affidatario servizio gestione rifiuti;
- titolarità e gestione delle banche dati di competenza.

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

- Definizione di piani e progetti relativi alla sicurezza ed al controllo del territorio;
- attività di prevenzione e repressione delle infrazioni alle normative nelle materie di competenza degli enti locali;
- disciplina del traffico urbano;
- funzioni di polizia stradale e di infortunistica stradale;
- funzioni di polizia giudiziaria;
- funzioni di polizia rurale e urbana;
- ordinanze in materia stradale;
- funzioni ausiliarie di Pubblica sicurezza previste dalla legge;
- funzioni di polizia ambientale, edilizia, commerciale ed annonaria;
- attività di accertamento a fini anagrafici e tributari;
- gestione oggetti rinvenuti;
- gestione verbali di violazione, rappresentanza in giudizio e concessione rateizzazione;
- rilascio contrassegni invalidi e concessione parcheggio invalidi personalizzato;
- trattamenti Sanitari Obbligatorii;
- educazione stradale;
- ordinanze permanenti per segnaletica stradale e di ordinanze temporanee attinenti alla viabilità;
- rilascio di autorizzazioni apertura/modifica relative ad accessi e passi carrai;
- pareri relativi alle opere da realizzare in fascia di rispetto stradale (recinzioni, posti titolarità auto, altri manufatti);
- gestione delle banche dati di competenza;
- gestione impianti di videosorveglianza.
- pareri endo-procedimentali in materia di occupazione sul pubblico e pubblicità
- gestione dell'anagrafe canina e felina
- titolarità e gestione delle banche dati di competenza.

PIANO DI AZIONI POSITIVE
(comma 5, art.7 D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196)
TRIENNIO 2025 – 2027

Premessa:

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

L'Amministrazione intende promuovere la cultura di genere per una crescita intelligente, sostenibile ed inclusiva.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e che ha come punto di forza il “perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il comune di Martignacco, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Con provvedimento n. 21 del 26.01.2021 del segretario comunale, il Comune di Martignacco ha istituito il Comitato Unico di Garanzia (CUG) al quale è stato richiesto il parere di competenza in merito al presente atto in data 13.01.2025. Con nota acquisita al prot. 707 del 16.01.2025, il presidente del CUG ha comunicato il proprio parere favorevole sul presente documento. In data 22.01.2025 (con nota acquisita al prot. 1078) anche la RSU ha espresso parere favorevole sul testo proposto.

In data 23.01.2025 il presente testo è stato inviato alla Consigliera Regionale di Parità per l’acquisizione di eventuali proposte/integrazioni.

Analisi dati del Personale

L’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 01.01.2025

<i>DIPENDENTI</i>	<i>n. 31 + 1 SEGRETARIO COMUNALE</i>
<i>DONNE</i>	<i>n. 15</i>
<i>UOMINI</i>	<i>n. 17 (compreso segretario comunale)</i>

Così suddivisi per Settore:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
Area Amministrativa e Politiche Sociali	0	8	8
Area Economico Finanziaria e Tributi	2	3	5
Area Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente	6	3	9
Area Urbanistica Edilizia Privata e Attività Produttive	2	1	3
Area Polizia Locale	6	0	6
TOTALE	16	15	31

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

CATEGORIA	Uomini	Donne
A	0	0
B	5	5
C/PLA	9	6
D/PLC	2	4
Segretario Comunale	1	0
TOTALE	17	15

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:

CATEGORIA D	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	2	3	5
Posti di ruolo a part-time	0	1	1
CATEGORIA C/PLA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	9	5	14
Posti di ruolo a part-time	0	1	1
CATEGORIA B	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	5	3	8
Posti di ruolo a part-time	0	2	2
CATEGORIA A	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part-time	0	0	0

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Art. 1 - OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 3.** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 4.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Art. 2 - Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

1. Il Comune di MARTIGNACCO si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di *mobbing*;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Art. 3 - Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Martignacco valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art. 4 - Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Art. 5 - Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)

1. Il Comune di MARTIGNACCO favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.

2. Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

- Disciplina del part-time

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L..

L'ufficio personale garantisce tempestività e assicura il rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della intranet del comune.

-Smart working

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017. L'Amministrazione ha provveduto a regolamentare l'istituto del lavoro agile nel rispetto del principio della parità di trattamento tra uomini e donne e di quanto previsto nel CCRL 19.07.2023; il documento è consultabile nell'apposita sottosezione del presente PIAO.

Art. 6 - Durata

Il presente Piano ha durata triennale.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente sulla rete intranet del Comune di MARTIGNACCO.

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

3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

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

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il cd lavoro agile in fase di emergenza. Con deliberazione G.C. n. 38 del 30/03/2020 sono state approvate linee di indirizzo per l'attivazione del lavoro agile nel Comune di MARTIGNACCO a seguito dello stato di emergenza nazionale.

In applicazione di quanto previsto dall'Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza per il personale del Comparto Unico approvato in data 29.07.2022, l'Amministrazione, terminata la gestione emergenziale, con deliberazione giunta n. 154 del 21.11.2022 ha approvato la seguente regolamentazione dell'istituto.

Il vigente CCRL del 19.07.2023 ha disciplinato l'istituto del lavoro agile con disapplicazione del precedente Accordo stralcio del 29.07.2022. Nel corso dell'anno di verificherà se la regolamentazione approvata dal Comune sia ancora compatibile con il quadro normativo.

ARTICOLO 1 - Oggetto

1. Il presente atto disciplina l'applicazione del lavoro agile al personale del comune di Martignacco
2. L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dalla presente disciplina e nel rispetto delle procedure di seguito indicate.

ARTICOLO 2 - Obiettivi

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
 - a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
 - b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
 - c) favorire la reingegnerizzazione e l'informatizzazione dei processi e ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
 - d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
 - e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
 - f) riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

ARTICOLO 3 - Definizioni

1. Ai fini della presente disciplina s'intende per:
 - a) "lavoro agile", una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata dalle seguenti caratteristiche:

- svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli d'orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo il diritto del dipendente di disconnettersi dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche utilizzate per svolgere la prestazione lavorativa, secondo le modalità stabilite nell'accordo individuale di cui alla successiva lettera c);
 - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall'Amministrazione e in parte dal dipendente;
 - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;
- b) "attività espletabili in modalità agile", le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
- c) "accordo individuale di lavoro agile", l'accordo sottoscritto tra il dipendente e il dirigente dell'ufficio che specifica modalità e contenuti della prestazione da rendere al di fuori della sede di servizio;
- d) "Amministrazione", l'Amministrazione comunale di Martignacco;
- e) "strumenti di lavoro agile", la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- f) "sede di lavoro", la sede abituale di servizio del dipendente;

ARTICOLO 4 - Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto al personale dipendente dell'Amministrazione ad esclusione degli addetti ai seguenti servizi: Polizia Locale (fatta eccezione per il Comandante), addetti al servizio manutentivo/guida scuolabus (operai), addetti ai servizi demografici e addetti al servizio protocollo.
2. Al personale dipendente è equiparato il personale proveniente da altre amministrazioni in posizione di comando, fuori ruolo, aspettativa, distacco o altro analogo istituto, nonché il personale somministrato.

ARTICOLO 5 - Condizioni per l'applicazione del lavoro agile

1. La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:
 - a) è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
 - c) sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro come indicate all'art 7
 - d) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - e) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - f) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.
2. Ciascun ufficio svolge annualmente una verifica delle attività che, ricorrendo i presupposti e le condizioni indicate al comma precedente, possono essere espletate in modalità agile.

ARTICOLO 6 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile

1. Il dipendente, se adibito ad attività suscettibili di essere svolte in modalità agile, può effettuare la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro con i seguenti limiti massimi di giornate:
 - A) fino a 12 giornate lavorative mensili: dipendenti genitori di figli minori di 14 anni;
 - B) fino a 8 giornate lavorative mensili: tutti i dipendenti non rientranti nella precedente lettera A.
 2. Le giornate di lavoro agile non sono frazionabili a ore e vanno ripartite nell'arco dell'intero mese secondo le esigenze di servizio valutate dal dirigente. Il calendario di fruizione delle giornate di lavoro agile deve essere concordato preventivamente con il proprio responsabile, di regola su base mensile, fatte salve possibili variazioni per esigenze legate alla cura dei minori – relativamente alle ipotesi di cui alle lettere A) e B) del precedente comma 1 – e fermo restando quanto previsto dal successivo comma 7 del presente articolo.
- La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dal CCRL, nel rispetto delle fasce di cui al successivo art.9.

3. Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro da remoto la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.
4. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13 e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento di cui all'articolo 12 del presente atto, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.
5. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del proprio responsabile, che devono essere specificate nell'accordo individuale.
6. Il Responsabile di Servizio organizza l'attività dell'ufficio cui è preposto assicurando che sia mantenuto invariato il livello quali-quantitativo dei servizi all'utenza.
7. Il Responsabile di servizio ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date definite per il lavoro agile in qualsiasi momento per straordinarie e non preventivabili esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile almeno un giorno prima.

ARTICOLO 7 - Strumenti del lavoro agile

1. Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi della dotazione informatica (Personal Computer) messa a disposizione dall'Amministrazione. Solo in caso di indisponibilità di mezzi, il dipendente potrà essere autorizzato ad utilizzare strumentazione propria.
2. Non è in alcun caso consentito il trattamento di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione dall'Amministrazione.
3. Le spese riguardanti i consumi elettrici nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.

ARTICOLO 8 - Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile lo comunica al proprio responsabile.
3. Il responsabile che riceve la comunicazione:
 - a) valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile stabilite all'articolo 5;
 - b) acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione con oneri a proprio carico, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria connessione dati e la propria fornitura di energia elettrica, come specificato all'articolo 7, e ne dà atto nell'accordo individuale;
 - c) verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità della dotazione informatica e degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, come specificato all'articolo 7;
4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il Responsabile predisponde un accordo individuale, la cui durata può arrivare sino ad un massimo di un anno. Ove l'accordo abbia durata inferiore a dodici mesi, lo stesso potrà essere prorogato fino al raggiungimento di un anno.
5. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.
6. L'accordo individuale è stipulato per iscritto e, fatte salve eventuali indicazioni previste dal contratto collettivo di 1° livello, stabilisce:
 - a) processo e/o prestazione lavorativa da espletare in lavoro agile;
 - b) strumentazione tecnologica utilizzata per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
 - c) obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - d) modalità di verifica degli obiettivi prefissati;
 - e) durata dell'accordo;
 - f) calendario mensile delle giornate di lavoro agile, nei termini precisati al precedente art. 6;

- g) indicazione delle fasce di cui all'art. 9 e dei collegati tempi di riposo, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza;
 - h) ipotesi di giustificato motivo di recesso e relative modalità;
 - i) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'Amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
 - j) impegno del lavoratore agile a rispettare le prescrizioni indicate nelle informative di cui agli articoli 12 e 13 del presente atto.
7. All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante:
- a) il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione di cui all'articolo 12;
 - b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13.
8. Gli accordi - sottoscritti dal lavoratore agile e dal Responsabile di Servizio sono sollecitamente trasmessi in copia all'Ufficio Ragioneria.

ARTICOLO 9 - Fasce orarie - Contattabilità

1. Al lavoratore in modalità agile è garantita una fascia di inoperabilità; durante tale fascia oraria al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa, né la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 66/2003, a cui il lavoratore è tenuto, e ricomprende in ogni caso il periodo notturno che va dalle ore 22:00 alle ore 6:00 del giorno successivo.
2. La fascia di attività standard per il lavoro agile va dalle 7.30 alle 19.30; è la fascia nella quale si colloca l'orario di lavoro di ciascun dipendente nella giornata di lavoro agile, secondo il profilo orario di ognuno come previsto dal precedente art. 6 comma 3.
3. Nel corso dell'orario di lavoro svolto in modalità agile, il dipendente deve garantire una fascia di contattabilità dalle ore 10:30 alle ore 12:30. Durante tale fascia oraria il dipendente deve rendersi prontamente reperibile qualora sia contattato dall'ufficio telefonicamente o via mail.
4. Sono fatte salve eventuali diverse determinazioni stabilite in sede di contrattazione sindacale di 1° livello.

ARTICOLO 10 - Particolari categorie di lavoratori

1. Fino al permanere dei rischi da contagio covid-19 ai lavoratori fragili può essere autorizzata la prestazione in modalità agile fino a 5gg a settimana.

ARTICOLO 11 - Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. La conclusione di accordi di lavoro in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dal contratto collettivo regionale di lavoro né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.
2. La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario né è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Sono fatti salvi i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992.
4. Nelle giornate di attività in lavoro agile al dipendente non spetta il buono pasto.
5. Sono fatte salve eventuali diverse determinazioni stabilite in sede di contrattazione sindacale di 1° livello.

ARTICOLO 12 - Sicurezza dei dati e riservatezza

1. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente.
2. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro.
3. Le strutture competenti in materia di sistemi informatici adottano soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione.
4. Le medesime strutture determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, e dal Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Martignacco, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

ARTICOLO 13 - Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio agile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, prima della sottoscrizione degli accordi individuali, il Datore di lavoro fornisce al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi per colpa del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'informativa.

ARTICOLO 14 - Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento dell'accordo di lavoro agile, sia il dirigente che il lavoratore agile possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interromperne l'esecuzione prima della sua naturale scadenza. Nel caso di lavoratori con disabilità, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso non può essere inferiore a 90 giorni, ai sensi della legge n. 81/2017.
2. In caso di giustificato motivo le parti possono recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso. A titolo esemplificativo, costituiscono ipotesi di giustificato motivo: il venir meno delle condizioni di cui all'articolo 5 comma 1; l'inosservanza delle prescrizioni in materia di riservatezza e sicurezza dei dati; il venir meno delle condizioni che consentono al lavoratore agile il rispetto delle prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro; l'inosservanza degli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile indicati nell'accordo individuale.

ARTICOLO 15 - Disposizioni finali

1. Il presente provvedimento sostituisce integralmente la previgente regolamentazione del lavoro agile nell'Amministrazione.
2. Per quanto non espressamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alla disciplina degli istituti che regolano il rapporto di lavoro del personale dell'Amministrazione.

3.3 - PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Si riportano di seguito le norme di riferimento:

- l'art. 39 comma 1 della Legge n. 449 del 27.12.1997 il quale prevede che: "Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale...";
- l'articolo 89, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000 che dispone, tra l'altro, che gli enti locali provvedono all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 91 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 che stabilisce: "Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.";
- l'art. 6 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 75 del 25.05.2017, che disciplina la materia inerente l'organizzazione degli uffici e stabilisce che la programmazione del fabbisogno di personale sia adottata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, il quale prevede altresì al comma 3 che ogni amministrazione provveda periodicamente a indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e al comma 6 che in assenza di tale adempimento non si possa procedere a nuove assunzioni;
- l'art. 33 del D.Lgs. n. 165 del 03.03.2001, come sostituito dall'art. 16 della Legge n. 183 del 12.11.2011, il quale stabilisce che: "1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.";
- le Linee di indirizzo approvate con DM 08.05.2018 pubblicate in G.U. il 27.07.2018 emanate ai sensi dell'art 6-ter. D.Lgs. n. 165/2001 per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali, che prevedono in particolare che il PTFP debba svilupparsi nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, articolati a loro volta in obiettivi generali che identificano le priorità strategiche delle Pubbliche Amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati e obiettivi specifici di ogni PA.
- l'art 9 comma 1 quinquies D.L 113/2016 convertito in L. n. 160/2016 che contempla il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, ivi compresi i rapporti di co.co.co e di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, qualora non vengano rispettati i termini di approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti, del bilancio consolidato e dei termini per l'invio alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche (BDAP);
- l'art. 20 L.R. 18/2016 relativo alle procedure che l'ente deve osservare per la copertura di posti del personale ovvero: immissione in ruolo dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato provenienti da altre amministrazioni e dichiarati in eccedenza ai sensi art. 33 D.Lgs. 165/2001, mobilità di comparto, mobilità intercompartimentale e procedure selettive;
- la L.R. n. 20 del 06.11.2020 che innova il sistema della finanza locale regionale;
- la L.R. n. 18/2015, come modificata dalla nuova legislazione, la quale contiene le disposizioni regionali in materia di coordinamento della finanza locale, riguardanti gli obiettivi di finanza pubblica posti a carico del sistema degli enti locali della Regione;
- in particolare le disposizioni regionali che disciplinano i nuovi obblighi di finanza pubblica sono contenute, in particolare negli articoli 21, 22, 22 bis e 22 ter della L.R. n. 18/2015, come sostituiti ed inseriti dagli articoli 5, 6 e 7 della L.R. n. 20/2020;

- l'articolo 22 della L.R. n. 18/2015, così come sostituito dall'articolo 6 della L.R. n. 20/2020, nonché dalle disposizioni contenute nella deliberazione di Giunta regionale n. 1885/2020 e 1994/2021, che disciplinano l'obbligo di sostenibilità della spesa di personale;

Ai sensi dell'articolo 19 della L.R. n. 18/2015, come modificato dall'articolo 3 della L.R. 20/2020, gli enti locali devono:

- assicurare l'equilibrio di bilancio in applicazione della normativa statale;
- assicurare la sostenibilità del debito ai sensi dell'articolo 21 della medesima legge regionale;
- assicurare *la sostenibilità della spesa di personale* ai sensi dell'articolo 22 della medesima legge regionale, quale obbligo anche ai fini dei vincoli per il reclutamento e per il contenimento della spesa di personale;

Rispetto al precedente criterio basato sulla spesa storica, il concetto di sostenibilità consente di salvaguardare maggiormente l'autonomia di entrata e di spesa dei Comuni sancita dall'articolo 119 della Costituzione, in quanto esso si basa sulla capacità dell'ente di mantenere l'equilibrio pluriennale nel bilancio tra entrate correnti e spese correnti (debito e personale), senza eccedere nella rigidità della spesa stessa.

La sostenibilità della spesa di personale è definita come rispetto di un valore soglia riferito alla classe demografica e considera l'incidenza delle spese di personale del Comune in rapporto alle proprie entrate correnti.

In attuazione dell'articolo 22, comma 5, della L.R. n. 18/2015 con la deliberazione della Giunta regionale n. 1994 del 23.12.2021 sono stati definiti i valori soglia per il vincolo di sostenibilità della spesa di personale come riportati nella seguente Tabella:

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

Pertanto con le nuove regole non rileva più la disciplina degli spazi assunzionali e le assunzioni prescindono anche dalle eventuali cessazioni. L'ente può assumere se sostiene nel tempo la spesa di personale.

Permangono:

- i limiti minimi e massimi per le indennità di posizione organizzativa stabiliti dall'art. 35 comma 1 del CCRL biennio economico 2019-2021 (4.150 – 16.000.00 euro per tredici mensilità), e le percentuali della retribuzione di risultato previsti all'art. 44 comma 6 del CCRL del 7.12.2006 (da un minimo di 15% ad un massimo del 35%).

La spesa di personale prevista al macroaggregato 1 stanziata nel bilancio di previsione 2025/2027, per la copertura di tutti i posti è pari ad euro 1.599.445,83 (al netto dell'IRAP), rideterminata in € 1.1.541.475,83 nelle singole annualità come richiesto dalle citate norme regionali e consente di avere un rapporto con le entrate correnti, come definite dalle citate LL.RR. pari al 23,58% nel 2025, del 23,86% nel 2026 e del 24,27 nel 2027 %. Il valore soglia per classe di riferimento è pari al 27,20% per cui il vincolo del non superamento dell'indicatore di sostenibilità della spesa di personale è rispettato.

PRESO ATTO che questo ente osserva il suddetto vincolo in ordine al rispetto del valore soglia, come evidenziato nello schema seguente:

	2025	2026	2027
Spesa di personale calcolata come da DGR n. 1885 del 14.12.2020	1.541.475,83	1.541.475,83	1.541.475,83
Entrate correnti calcolate come da DGR n. 1885 del 14.12.2020	5.898.412,29	5.821.712,15	5.712.416,26
Rapporto percentuale dell'Ente	23,58	23,86	24,27
Soglia classe demografica a cui appartiene l'Ente secondo DGR n. 1885 del 14.12.2020 e DGR 1194 del 23.12.2021	27,20	27,20	27,20
Posizionamento dell'Ente rispetto alla soglia	-3,62	-3,34	-2,93

Il Comune di MARTIGNACCO:

- non versa nella situazione strutturalmente deficitaria di cui all'art. 242 del D.Lgs. n. 267/2000 (T.U.E.L.);
- ha rispettato i vincoli di pareggio di bilancio;
- rispetta il vincolo di sostenibilità della spesa di personale, cioè l'obbligo di contenimento della spesa complessiva di personale entro il valore soglia stabilito con la D.G.R. n. 1185/2020;
- ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. non ha dipendenti in sovrannumero o in eccedenza.

La dotazione organica del Comune risulta così determinata e rappresenta la dotazione minima imprescindibile per l'erogazione dei servizi con riferimento alla quale procedere alla programmazione del fabbisogno compatibilmente con i vincoli della finanza pubblica.

CATEGORIA	Dotazione organica aggiornata alla data di approvazione del PIAO	COPERTI AL 01.01.2024	VACANTI ALLA DATA DI APPROVAZIONE DEL PIAO	NOTE
A	0	0	0	
B/PLS	10	10	0	
C	12	10	2	
PLA	5 (di cui 1 di nuova istituzione)	5	0	
D/PLC	6	6	0	
TOTALE	33	31	2	

La programmazione dei fabbisogni del personale per il triennio 2025-2027 è la seguente:

Assunzioni a tempo indeterminato per l'anno 2025

- copertura di n. 2 posti vacanti di istruttore tecnico categoria C in Area Urbanistica, Edilizia e Attività Produttive mediante le ordinarie modalità (mobilità, attingimento da graduatorie di altri enti, concorso pubblico);
- copertura degli ulteriori posti che si dovessero rendere vacanti nel corso dell'anno per qualsiasi ragione

Assunzioni a tempo indeterminato per gli anni 2026 e 2027

- copertura dei posti che si dovessero rendere vacanti nel corso dell'anno per qualsiasi ragione.

Assunzioni a tempo determinato

ANNO 2025-2026-2027:

1. assunzioni con contratti di lavoro a tempo determinato per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee, da attivarsi al verificarsi delle singole necessità, stipula convenzioni per l'utilizzo di personale ai sensi dell'art. 27 del CCRL 19.07.2023 e attivazione di altre forme di lavoro flessibile per la copertura di tali posti (somministrazione lavoro, ecc.), scavalco d'eccedenza ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 311/2004, contratti ex art. 110 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;
2. attivazione progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti lavoro) nel rispetto dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e succ. mod. ed int. nei limiti della spesa previsti per legge;
3. attivazione di altre forme di lavoro flessibile resi disponibili dalle norme nazionali e regionali (contratti di apprendistato, convenzioni con università, ecc...).

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione riveste un ruolo fondamentale come strumento in grado di favorire e diffondere i processi di apprendimento e la creazione di una comunità di conoscenza che può costituire un patrimonio comune e condiviso, al fine di realizzare un cambiamento culturale delle politiche dell'ente volto al miglioramento del benessere e della qualità della vita di utenti e stakeholder. In quest'ottica la formazione assolve a un duplice compito, da una parte agisce internamente per promuovere e proteggere la salute organizzativa e professionale dell'ente, dall'altra produce un impatto indiretto in termini di benessere sanitario-economico sui destinatari delle politiche dei servizi, tramite il miglioramento dei servizi offerti. La formazione diventa quindi la leva del cambiamento per la creazione di Valore Pubblico.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

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

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" in cui si evidenzia che "la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale";
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Amministrazioni Pubbliche;
- Decreto Legge n. 80/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- Documento Unico di Programmazione dell'Ente;
- Direttiva sulla formazione del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23.03.2023;
- Direttiva sulla formazione del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 14.01.2025.

La pianificazione della formazione deve sviluppare la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali. In particolare modo, rileva la formazione finalizzata allo sviluppo delle competenze digitali, supportata dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che individua la formazione quale strumento operativo per il potenziamento e lo sviluppo del capitale umano necessario per cogliere gli obiettivi della transizione digitale, amministrativa ed ecologica.

La formazione del personale dipendente verrà definita e condivisa dal Segretario comunale e dai TPO, sfruttando in particolar modo la formazione messa a disposizione dal Dipartimento Formazione Pubblica (Syllabus) e le competenze dell'Associazione ComPA FVG, ente nato per volontà delle Associazioni di Comuni, Province, Comunità Montane e Aziende sanitarie del Friuli-Venezia Giulia con l'obiettivo di rafforzare la capacità istituzionale, di pianificazione, organizzativa e gestionale delle Autonomie locali, degli Enti e delle Aziende pubbliche del Friuli-Venezia Giulia.

In particolare, ComPA FVG fornisce supporto agli enti nell'ambito del catalogo formativo periodicamente aggiornato e finanziato all'interno del progetto Next Pa ed IFEL, corsi a cataloghi a titolo gratuito. Nulla toglie il ricorso ad altri fornitori qualora l'esigenza formativa lo richieda.

L'Ente inoltre dispone dell'accesso (a pagamento) alla Piattaforma Formativa denominata "Minerva" messa a disposizione dalla società Myo s.p.a.

Si individuano pertanto i principali obiettivi formativi:

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

Formazione Trasversale

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

le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023-2025 e dal codice di Comportamento;

- le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023-2025 e dal codice di Comportamento;
- la salute e la sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i.);
- il trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679);
- le competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa (progetto "Syllabus", promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica; il Comune si è accreditato alla piattaforma). In particolare, il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente in particolare rivolti a coloro che svolgono la propria prestazione lavorativa in modalità agile o da remoto. Nel corso degli anni 2023 e 2024 oltre il 55% del personale iscritto alla piattaforma Syllabus ha raggiunto il target formativo previsto. Nel corso del 2025 si proseguirà lungo il percorso formativo (raggiungimento di un ulteriore 20% minimo).
- la cybersecurity nella Pubblica Amministrazione;
- il procedimento amministrativo;

Si rileva, inoltre, come alla luce della recente direttiva Zangrillo la pianificazione, gestione e valutazione delle attività formative rappresentino un nuovo obiettivo di performance organizzativa ed individuale da monitorare a cura di ciascun responsabile - anche al fine di dare piena attuazione al PIAO.

Formazione Specifica

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

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

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

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

Si individuano sin d'ora i seguenti corsi:

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

SEZIONE QUARTA

Il Comune di MARTIGNACCO è un Ente con meno di 50 dipendenti e pertanto non è tenuto alla compilazione di questa sezione.

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: MICHELIZZA SANDRO

CODICE FISCALE: MCHSDR70H14Z133C

DATA FIRMA: 31/01/2025 12:26:34

IMPRONTA: AA28D68AF55F60CBA90247756C4AEFDF92CC17573CDE6D73893FF4CD80ACF547
92CC17573CDE6D73893FF4CD80ACF547F0E467522D1B3EC9C1D6A60641AFF371
F0E467522D1B3EC9C1D6A60641AFF371FCC7EDEFB21305EE886EE8A475D2D353
FCC7EDEFB21305EE886EE8A475D2D3534E3DEFF6F929D3C029EDEF626B1F46DC

Area di rischio	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		Motivazione	Valutazione complessiva	Azioni/misure	responsabile	tempistica
Governo del territorio	AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	Rilascio del permesso di costruire (Art.24 comma 2 LR 11 novembre 2009 n.19 - Codice regionale dell'edilizia) INPUT: istanza dell'interessato. ATTIVITÀ: istruttoria (richiesta eventuali integrazioni documentali, acquisizione di parere, nulla-osta, ecc. da parte di altre Amministrazioni. OUTPUT: rilascio permesso oppure diniego.	Rischio: "Non rispetto delle scadenze temporali"	Livello di interesse esterno	A+	L'attività edilizia spesso sottende interessi economici, talvolta di rilevante entità. Il contesto, pertanto, è tale da agevolare comportamenti non corretti da parte degli addetti al servizio. Aggravio dell'accumulo di arretrato.	A	Procedura formalizzata e informatizzata attraverso il portale SUAP-SUE Online FVG che garantisce la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo. Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento.	Giovanni Battista Polesello	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
			Rischio: "Disomogeneità delle valutazioni" e "Rischio di non rispetto dell'ordine di presentazione"	Livello di interesse esterno	A+		A	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione. Verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie relative all'immobile. Compilazione di checklist puntuale per istruttoria.	Giovanni Battista Polesello	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
	AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	Interventi subordinati a segnalazione certificata di inizio attività-SCIA (Art.26 comma6 LR 11 novembre 2009 n.19 Codice regionale dell'edilizia) INPUT: presentazione della SCIA da parte dell'interessato. ATTIVITÀ: istruttoria (eventuale richiesta di integrazioni documentali, acquisizione pareri, nulla osta ecc. da parte di altre Amministrazioni) OUTPUT: la normativa non prevede il rilascio di un provvedimento espresso. Di norma viene adottato un provvedimento inibitorio definitivo salvo possibilità di conformazione entro un termine assegnato. Nel caso di inottemperanza irroga la prescritta sanzione amministrativa. Al termine della fase conformativa, l'ufficio comunica con nota scritta la conclusione dell'attività.	Rischio: "Assenza di criteri di campionamento"	Livello di interesse esterno	A+	L'attività edilizia spesso sottende interessi economici, talvolta di rilevante entità. Il contesto, pertanto, è tale da agevolare comportamenti non corretti da parte degli addetti al servizio.	A	Procedura formalizzata e informatizzata attraverso il portale SUAP-SUE Online FVG che garantisce la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo. Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento Controllo a campione.	Giovanni Battista Polesello	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
			Rischio: "Disomogeneità delle valutazioni"	Livello di interesse esterno	A		A	Controlli previsti da normativa vigente.	Giovanni Battista Polesello	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
Rischio: "Non rispetto delle scadenze temporali"	Livello di interesse esterno	A	A	Procedura formalizzata e informatizzata attraverso il portale SUAP-SUE Online FVG che garantisce la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo. Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli.	Giovanni Battista Polesello	In atto				
	Grado di discrezionalità del decisore interno	M								
	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N								
	Trasparenza/opacità del processo decisionale	M								
	Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A								
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	A								

Area di rischio	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		Motivazione	Valutazione complessiva	Azioni/misure	responsabile	tempistica
Governo del territorio	AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	Procedura Autorizzativa Semplificata (D.Lgs. 28/2011) INPUT: presentazione della PAS da parte dell'interessato. ATTIVITÀ: istruttoria (eventuale richiesta di integrazioni documentali, acquisizione pareri, nulla osta ecc. da parte di altre Amministrazioni) OUTPUT: la normativa non prevede il rilascio di un provvedimento espresso. Di norma viene adottato un provvedimento inibitorio definitivo salvo possibilità di conformazione entro un termine assegnato. Nel caso di inottemperanza irroga la prescritta sanzione amministrativa. Al termine della fase conformativa, l'ufficio comunica con nota scritta la conclusione dell'attività.	Rischio: "Assenza di criteri di campionamento"	Livello di interesse esterno	A+	L'attività sempre sottende interessi economici di rilevante entità. Il contesto, pertanto, è tale da agevolare comportamenti non corretti da parte degli addetti al servizio.	A	Procedura formalizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo. Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento Controllo puntuale di ogni singola PAS.	Giovanni Battista Polesello	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
			Rischio: "Disomogeneità delle valutazioni"	Livello di interesse esterno	A		A	Controlli previsti da normativa vigente.	Giovanni Battista Polesello	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
			Rischio: "Non rispetto delle scadenze temporali"	Livello di interesse esterno	A		A	Procedura formalizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo. Monitoraggio periodico dei tempi di realizzazione dei controlli.	Giovanni Battista Polesello	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
	AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	Interventi subordinati ad attività edilizia libera ed attività edilizia libera asseverata (Art.16 e 16 bis LR 11 novembre 2009 n.19 Codice regionale dell'edilizia) INPUT: nel caso dell'edilizia libera asseverata è previsto l'obbligo di presentazione di una comunicazione da parte dell'interessato. Non prevede alcuna comunicazione ex art. 16 comma 5 LR 16/2009 ATTIVITÀ: verifica a campione OUTPUT: nel caso in cui vi sia la necessità di un'attività conformativa, l'ufficio assegna un termine entro cui provvedere e, in caso di inottemperanza, irroga la prescritta sanzione amministrativa. Nel caso, invece, che non vi siano rilievi da parte dell'ufficio, non viene effettuata alcuna comunicazione.	Rischio: "Assenza di criteri di campionamento"	Livello di interesse esterno	M	L'attività edilizia spesso sottende interessi economici, talvolta di rilevante entità. Il contesto, pertanto, è tale da agevolare comportamenti non corretti da parte degli addetti al servizio.	M	Controllo puntuale. L'ufficio comunque provvede ad una puntuale istruttoria nonostante non vi sia obbligata.	Giovanni Battista Polesello	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	N					
Rischio: "Disomogeneità delle valutazioni"			Livello di interesse esterno	M	N		Controllo previsti da normativa vigente. L'ufficio comunque provvede ad una verifica a campione.	Giovanni Battista Polesello	In previsione	
			Grado di discrezionalità del decisore interno	N						
			Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N						
			Trasparenza/opacità del processo decisionale	N						
			Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A						
			Grado di attuazione delle misure di trattamento	A						

Area di rischio	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		Motivazione	Valutazione complessiva	Azioni/misure	responsabile	tempistica
Governo del territorio	AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	Interventi subordinati a segnalazione certificata di agibilità (Art. 27 LR 11 novembre 2009 n.19 Codice regionale dell'edilizia) INPUT: presentazione della SCIA da parte dell'interessato ATTIVITÀ: istruttoria OUTPUT: la normativa non prevede il rilascio di un provvedimento espresso Di norma viene adottato un provvedimento inibitorio definitivo salvo possibilità di conformazione entro un termine assegnato	Rischio: "Assenza di criteri di campionamento"	Livello di interesse esterno	A	L'interesse esterno al fine di ottenere l'agibilità è alto in quanto finalizzato ad una piena commerciabilità del bene. Nel complesso, comunque, si ritiene il livello di rischio medio, in un'ottica di non sottostima del pericolo.	M	Campione di pratiche da controllare ai sensi dell'art. 27 comma 4 LR 11 novembre 2009 n.19 Codice regionale dell'edilizia sulla base di apposito regolamento. Fino ad approvazione del regolamento per il controllo l'ufficio provvede ad una puntuale istruttoria di tutte le pratiche.	Giovanni Battista Polesello	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
			Rischio: "Disomogeneità delle valutazioni"	Livello di interesse esterno	A		M	Controlli previsti da normativa vigente check list puntuale.	Giovanni Battista Polesello	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
	AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	Certificato di agibilità e dichiarazione di inagibilità INPUT: istanza dell'interessato ATTIVITÀ: verifica a campione OUTPUT: silenzio assenso o dichiarazione di inagibilità	Rischio: "Mancata verifica a campione"	Livello di interesse esterno	A	Il rilascio del certificato di agibilità è riferito a pratiche avviate prima dell'entrata in vigore del regime SCIA. L'interesse esterno al fine di ottenere l'agibilità o la dichiarazione di inagibilità è alto in quanto finalizzato, nel primo caso, ad una piena commerciabilità del bene e, nel secondo caso, ad una esenzione almeno parziale per alcuni tributi. Nel complesso, comunque, si ritiene il livello di rischio medio, in un'ottica di non sottostima del pericolo.	M	Procedura formalizzata e informatizzata attraverso il portale SUAP-SUE Online FVG che garantisce la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo. Controlli previsti da normativa vigente a campione.	Giovanni Battista Polesello	in previsione
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano				A						
Grado di attuazione delle misure di trattamento				A						
AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	Certificato di destinazione urbanistica, attestazioni urbanistico-edilizie e valutazione preventiva INPUT: richiesta dell'interessato. ATTIVITÀ: istruttoria OUTPUT: rilascio certificazione e attestazioni	Rischio: "Non rispetto delle scadenze temporali"	Livello di interesse esterno	A	Attività vincolata nei suoi contenuti.	B	Procedura formalizzata e informatizzata attraverso il Protocollo comunale che garantisce la tracciabilità delle istanze e la cronologia di presentazione.	Giovanni Battista Polesello	In atto	
			Grado di discrezionalità del decisore interno	N						
			Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N						
			Trasparenza/opacità del processo decisionale	N						
			Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A						
			Grado di attuazione delle misure di trattamento	A						
AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	Gestione delle autorizzazioni paesaggistiche Processo non più in capo all'Amministrazione Comunale in quanto gestito direttamente dalla Regione. Il Comune, nelle more del rilascio dell'autorizzazione paesaggistica, sospende il proprio procedimento.	Non di competenza	Livello di interesse esterno							
			Grado di discrezionalità del decisore interno							
			Manifestazione di eventi corruttivi in passato							
			Trasparenza/opacità del processo decisionale							
			Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano							
			Grado di attuazione delle misure di trattamento							

Area di rischio	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		Motivazione	Valutazione complessiva	Azioni/misure	responsabile	tempistica
Governo del territorio	AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	Rilascio delle autorizzazioni uniche ambientali (AUA) INPUT: istanza dell'interessato a mezzo del portale SUAP ATTIVITÀ: istruttoria propria e degli altri enti interessati OUTPUT: sulla scorta dei pareri/proposte degli Enti coinvolti, rilascio dell'autorizzazione unica	Rischio: "Non rispetto delle scadenze temporali"	Livello di interesse esterno	A	Trattandosi di attività produttive, vi sono sicuramente interessi economici in capo all'istante. Il fatto però che l'intero procedimento sia gestito a mezzo di piattaforma informatica riduce sensibilmente il rischio corruttivo, essendo tracciata puntualmente ogni singola fase.	M	Procedura formalizzata e informatizzata attraverso il Portale regionale "SUAP in rete" che garantisca la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo. Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Giovanni Battista Polesello	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
			Rischio: "Disomogeneità delle valutazioni"	Livello di interesse esterno	A					
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
	AREA LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E AMBIENTE	Autorizzazioni o parere in materia di scarichi assimilabili ai domestici con recapito finale fuori fogna INPUT: istanza dell'interessato (in caso di attività produttiva per il mezzo dello SUAP). ATTIVITÀ: istruttoria (eventuali richieste integrazioni documentali, ecc.). OUTPUT: rilascio dell'autorizzazione al privato oppure in caso di attività produttiva, per il tramite dello SUAP, del parere/autorizzazione all'Ente Regione, competente al rilascio dell'AUA.	Rischio: "Disomogeneità delle valutazioni"	Livello di interesse esterno	A	Vi possono essere interessi economici rilevanti, soprattutto nel caso di attività produttive. Il fatto però che l'intero procedimento, per lo meno per le attività produttive, sia gestito a mezzo di piattaforma informatica riduce sensibilmente il rischio corruttivo, essendo tracciata puntualmente ogni singola fase.	M	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione. Codificazione dei criteri di controlli sulle dichiarazioni. Verifica della conclusione di tutte le pendenze autorizzatorie relative all'immobile. Compilazione di check list puntuale per istruttoria. SUAP per le attività produttive.	Marinella Concina	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
	AREA LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E AMBIENTE	Gestione di procedimenti espropriativi inerenti la realizzazione di opere/lavori pubblici sul territorio comunale	Rischio: "Discrezionalità nell'intervenire"	Livello di interesse esterno	A	Gli interessi esterni sono sicuramente rilevanti. Il processo decisionale dell'Amministrazione è comunque scandito da precisi passaggi procedurali che partono dalla presentazione del programma politico alle elezioni amministrative (di norma si indicano anche le principali opere pubbliche che si intendono realizzare durante il mandato) e giungono all'approvazione del piano triennale delle opere pubbliche e all'approvazione dei singoli progetti. La procedura espropriativa è, quindi, una fase di tale iter. La scelta se espropriare o meno è stata già fatta in atti precedenti. Nella gestione dei procedimenti espropriativi vi può essere una certa discrezionalità nella determinazione dell'indennità, soprattutto qualora si tratti di edifici da espropriare (in tal caso vi è il riferimento al valore di mercato). Il rischio, considerato i potenziali valori in campo, è da ritenersi alto.	A	Corretta programmazione dei Lavori Pubblici e predisposizione del relativo piano triennale. Rispetto dei tempi di partecipazione delle ditte espropriande interessate dal procedimento espropriativo per l'attuazione di un'opera/intervento pubblico.	Marinella Concina	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
Rischio: "Scarsa trasparenza" e Rischio: "Disparità di trattamento"			Livello di interesse esterno	A						
			Grado di discrezionalità del decisore interno	M						
			Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N						
			Trasparenza/opacità del processo decisionale	M						
			Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A						
			Grado di attuazione delle misure di trattamento	A						
						A	Partecipazione agli interessati delle varie fasi del procedimento, mediante lo scrupoloso rispetto delle comunicazioni previste dalla normativa (DPR 327/2001). Determinazione dell'indennizzo mediante perizia di stima che faccia riferimento, ove possibile, ai prezzi di mercato dell'Osservatorio Immobiliare, alle tabelle annuali di determinazione dei VAM, o ai prezzi di eventuali atti di compravendita di beni di conformazione analoga. Liquidazione delle indennità dovute. Registrazione e trascrizione ai Registri Immobiliari del Decreto di esproprio o dell'Atto di cessione volontaria.	Marinella Concina	In atto	

Area di rischio	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		Motivazione	Valutazione complessiva	Azioni/misure	responsabile	tempistica
Governo del territorio	AREA LAVORI PUBBLICI, PATRIMONIO E AMBIENTE	Autorizzazione alla manomissione di suolo pubblico INPUT: istanza dell'interessato ATTIVITÀ: istruttoria (eventuali richieste integrazioni documentali, ecc.). OUTPUT: rilascio dell'autorizzazione	Rischio: "Disomogeneità delle valutazioni"	Livello di interesse esterno	M	Gli interessi economici sono raramente rilevanti, ad eccezione del caso di attività produttive. Il rischio corruttivo si valuta complessivamente medio.	M	Predisposizione di modulistica e valutazione di ricorrere alla piattaforma SUE. Approvazione del regolamento sulle manomissioni di suolo pubblico e di un tariffario per le cauzioni	Marinella Concina	Entro il 31/12/2025
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					

Area di rischio	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		Motivazione	Valutazione complessiva	Azioni/misure	responsabile	tempistica
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia (Art.42 LR 11 novembre 2009 n.19 Codice regionale dell'edilizia.) INPUT: iniziativa d'ufficio oppure su segnalazione esterna (privati, altre Amministrazioni) ATTIVITÀ: istruttoria con sopralluoghi svolti congiuntamente con la Polizia Locale OUTPUT: in caso di constatate irregolarità, adozione dei provvedimenti conseguenti	Rischio: "Discrezionalità nell'intervenire"	Livello di interesse esterno	A	Il controllo puntuale di tutti gli interventi edilizi di fatto è impossibile, data la dotazione organica dell'ente e le numerose altre incombenze. Di norma i controlli vengono fatti in seguito a segnalazione esterna oppure qualora dall'istruttoria della pratica emergano evidenti indizi di difformità. Il livello di rischio, considerati gli interessi in gioco, si deve ritenere alto.	A	Controlli previsti da normativa vigente	Giovanni Battista Polesello	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
			Rischio: "Disomogeneità dei comportamenti"	Livello di interesse esterno	A		A	Istruttoria puntuale dello storico delle pratiche edilizie presentate relative all'edificio verificato	Giovanni Battista Polesello	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
			Rischio: "Non rispetto delle scadenze temporali"	Livello di interesse esterno	A		A	Differenziazione delle modalità di intervento a seconda della gravità potenziale dell'abuso (urgenza)	Giovanni Battista Polesello	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
	AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	Controlli sulle attività commerciali INPUT: iniziativa d'ufficio oppure su segnalazione esterna (privati, altre Amministrazioni) ATTIVITÀ: istruttoria con sopralluoghi svolti congiuntamente con la Polizia Locale OUTPUT: in caso di constatate irregolarità, adozione dei provvedimenti conseguenti	Rischi: "Discrezionalità nell'intervenire" e "Disomogeneità di trattamento" e "Mancato rispetto delle tempistiche"	Livello di interesse esterno	A	Il controllo puntuale di tutti gli esercizi di fatto è impossibile, data la dotazione organica dell'ente e le numerose altre incombenze. Di norma i controlli vengono fatti in seguito a segnalazione esterna oppure qualora dall'istruttoria della pratica emergano evidenti anomalie. Il livello di rischio, considerati gli interessi in gioco, si deve ritenere alto.	A	In caso di segnalazione esterna, disporre sempre un controllo in collaborazione della Polizia Locale.	Giovanni Battista Polesello	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
Trasparenza/opacità del processo decisionale				M						
Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano				A						
Grado di attuazione delle misure di trattamento				A						
POLIZIA LOCALE	Controlli delle attività commerciali, artigianali, strutture ricettive, servizi di trasporto non di linea, attività edilizia Input: su segnalazione esterna oppure d'ufficio Attività: istruttoria con sopralluogo Output: in caso di accertate irregolarità, adozione dei provvedimenti conseguenti	Rischio: "Assenza di criteri di campionamento" e "Assenza di criteri operativi omogenei"	Livello di interesse esterno	A	Il controllo puntuale di fatto è impossibile, data la dotazione organica dell'ente e le numerose altre incombenze. Di norma i controlli vengono fatti in seguito a segnalazione esterna oppure qualora dall'istruttoria della pratica emergano evidenti anomalie. Il livello di rischio, considerati gli interessi in gioco, si deve ritenere alto.	A	Individuazione criteri di campionamento per l'effettuazione dei controlli	Michele Mansutti	In atto	
			Grado di discrezionalità del decisore interno	A						
			Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N						
			Trasparenza/opacità del processo decisionale	M						
			Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A						
			Grado di attuazione delle misure di trattamento	A						

Area di rischio	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		Motivazione	Valutazione complessiva	Azioni/misure	responsabile	tempistica
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	POLIZIA LOCALE	Attività di Polizia Giudiziaria Input: su segnalazione esterna oppure d'ufficio Attività: istruttoria con sopralluogo Output: in caso di accertati reati, adozione dei provvedimenti conseguenti e trasmissione all'Autorità Giudiziaria	Rischio: "Assenza di criteri di campionamento" e "Assenza di criteri operativi omogenei"	Livello di interesse esterno	A	Il controllo puntuale di fatto è impossibile, data la dotazione organica dell'ente e le numerose altre incombenze. Di norma i controlli vengono fatti in seguito a segnalazione esterna oppure qualora dall'istruttoria della pratica emergano evidenti anomalie. Il livello di rischio, considerati gli interessi in gioco, si deve ritenere alto	A	Controlli puntuali da parte dei superiori gerarchici.	Michele Mansutti	In atto
		Grado di discrezionalità del decisore interno	A							
		Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N							
		Trasparenza/opacità del processo decisionale	M							
		Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A							
		Grado di attuazione delle misure di trattamento	A							
	POLIZIA LOCALE	Procedure sanzionatorie/ricorsi in materia di C.d.S. e regolamenti vari (polizia urbana, polizia rurale, ecc.) e controlli per il rispetto della normativa COVID INPUT: accertamento d'ufficio o su segnalazione di privati o altre Amministrazioni ATTIVITÀ: sopralluogo verbalizzazione. Avvio procedura irrogazione sanzione (L.689/81 e D.Lgs. 285/1992) OUTPUT: notifica verbale o ordinanza ingiunzione oppure provvedimento di archiviazione	Rischio: "Discrezionalità nell'intervenire"	Livello di interesse esterno	A	Un controllo puntuale di fatto è impossibile, data la dotazione organica dell'ente e le numerose altre incombenze. Di norma i controlli vengono fatti in seguito a segnalazione esterna oppure qualora dall'istruttoria della pratica emergano evidenti anomalie. Nel caso della circolazione stradale, le pattuglie effettuano appostamenti programmati, provvedendo a fermare i trasgressori. Il livello di rischio, considerati gli interessi in gioco, si deve ritenere alto.	A	monitoraggio verbali annullati in autotutela o da organi esterni programmazione da parte del Comandante degli appostamenti stradali In linea con i vari Decreti Legge, DPCM e Ordinanze del Presidente della Regione FVG volti al contenimento e contrasto del virus, vengono predisposti controlli ad hoc	Michele Mansutti	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
			Rischio: "Scarsa trasparenza"	Livello di interesse esterno	A					
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
			Rischio: "Disparità di trattamento"	Livello di interesse esterno	A					
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
POLIZIA LOCALE	Accertamenti Anagrafici INPUT: d'ufficio su segnalazione dell'Ufficio Anagrafe ATTIVITÀ: sopralluogo per verifica dimora abituale OUTPUT: riscontro a richiesta ufficio anagrafe	Rischi: "Discrezionalità nell'intervenire" e "Scarsa trasparenza" e "Disparità di trattamento"	Livello di interesse esterno	A	Gli interessi esterni sono di rilevante entità in quanto l'acquisizione della residenza comporta tutta una serie di conseguenze anche sul piano fiscale/tributario. Il Servizio Polizia Locale comunque è sempre tenuto all'effettuazione del sopralluogo. Il rischio, valutato complessivamente, può ritenersi alto.	A	Monitoraggio del rispetto delle tempistiche e dell'omogeneità/equità di svolgimento degli accertamenti/ effettuazione, nei casi dubbi, di plurimi sopralluoghi in giornate 7fasce orarie diverse	Michele Mansutti	In atto	
			Grado di discrezionalità del decisore interno	B						
			Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N						
			Trasparenza/opacità del processo decisionale	B						
			Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A						
			Grado di attuazione delle misure di trattamento	A						

Area di rischio	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		Motivazione	Valutazione complessiva	Azioni/misure	responsabile	tempistica
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	AREA ECONOMICO FINANZIARIA E TRIBUTI	Controlli/accertamenti sui tributi vari INPUT: avvio d'ufficio della procedura ATTIVITÀ: istruttoria (interlocuzione con il contribuente) OUTPUT: adozione provvedimento di recupero del tributo eventualmente non versato entro il termine prescrizione di 5 anni dall'anno d'imposta per cui si procede	Rischio: "Discrezionalità nell'intervenire"	Livello di interesse esterno	A	L'attività di accertamento viene regolarmente svolta ogni anno al fine di evitare la prescrizione della pretesa tributaria. L'attività di accertamento, pur avendo ad oggetto di norma somme relativamente piccole, presenta una rilevanza economica tale da far considerare il rischio alto.	A	Approvazione programma controlli Monitoraggio esito ricorsi presentati	Sandra Burba	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	A					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
			Rischio: "Scarsa trasparenza"	Livello di interesse esterno	A		A	Stesura di atti supportati da analitica motivazione	Sandra Burba	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	A					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
			Rischio: "Disparità di trattamento"	Livello di interesse esterno	A		A	Monitoraggio rispetto cronologico – monitoraggio applicazione eventuali interessi su ritardato pagamento	Sandra Burba	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	A					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					

Area di rischio	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		Motivazione	Valutazione complessiva	Azioni/misure	responsabile	tempistica
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	POLIZIA LOCALE	Rilascio permessi/autorizzazioni (invalidi, spettacolo viaggiante, permessi in deroga, passi carrai, impianti pubblicitari, ecc.) INPUT: istanza di parte anche on line ATTIVITÀ: istruttoria con richiesta di eventuali pareri, se dovuti OUTPUT: rilascio permesso/autorizzazione	Rischio: "Non rispetto dell'ordine temporale di arrivo della richiesta, se non motivato"	Livello di interesse esterno	A	Le tipologie di permessi/autorizzazione sono di vario genere. Si tratta di procedimenti comunque normati, con margini di discrezionalità ridotti. Il rischio, in un'ottica di non sottovalutazione, è ritenuto medio.	M	Individuazione e creazione di gruppi di lavoro, ove il personale dedicato possa acquisire approfondite e specifiche competenze in determinate materie. Predisposizione di disposizioni di servizio interpretative in relazione alla normativa applicabile, riunioni periodiche con il personale in modo da garantire uniformi applicazioni. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	Michele Mansutti	In atto
			Grado di discrezionalità del decisore interno	M						
			Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N						
			Trasparenza/opacità del processo decisionale	B						
			Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A						
			Grado di attuazione delle misure di trattamento	A						
	AREA AMMINISTRATIVA E DELLE POLITICHE SOCIALI	Protocollo della documentazione in entrata/uscita INPUT: documentazione dell'interessato consegnata all'ufficio- a mano o a mezzo posta - o trasmessa con strumenti informatici ATTIVITÀ: protocollazione OUTPUT: consegna all'ufficio interno competente (nel caso di arrivi) o trasmissione al destinatario (nel caso di invii) con gli estremi della protocollazione	Rischio: "Disparità di trattamento" e "Scarsa trasparenza"	Livello di interesse esterno	A	Tutta la corrispondenza/documentazione ufficiale transita per il protocollo. Le PEC vengono acquisite automaticamente dal sistema e questo riduce sensibilmente il margine di discrezionalità dell'operatore. Inoltre l'espletamento degli appalti attraverso piattaforme elettroniche annulla i rischi in materia di mancata/tardiva consegna delle offerte. Discorso analogo per lo SUAP. In un'ottica di non sottovalutazione, tenendo presente i possibili interessi in gioco, si ritiene comunque il rischio medio	M	Scrupolosa osservanza dell'ordine di arrivo per l'assegnazione dei protocolli	Anna Coseano	In atto
			Grado di discrezionalità del decisore interno	B						
			Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N						
			Trasparenza/opacità del processo decisionale	M						
			Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A						
			Grado di attuazione delle misure di trattamento	A						
	AREA AMMINISTRATIVA E DELLE POLITICHE SOCIALI	Iscrizione anagrafica e cambio abitazione INPUT: istanza dell'interessato ATTIVITÀ: istruttoria (max 45 giorni) con verifica della Polizia Locale dell'effettiva dimora abituale OUPUT: in assenza di provvedimento di diniego, la residenza decorre ex lege dalla data di presentazione della domanda	Rischio: "Assegnazione iscrizione a soggetti che non possiedono i requisiti oggettivi (assestando finalità elusive)"	Livello di interesse esterno	A	L'interesse esterno è rilevante in quanto l'acquisizione della residenza ha importanti conseguenze (pensiamo agli aspetti fiscali e tributari).	A	Separare la verifica/accertamento dall'istruttoria Esecuzione di pronte verifiche su richiesta di cittadini / uffici Obbligo di trasmissione delle variazioni agli uffici interessati (p.e. tributi)	Anna Coseano	In atto
			Grado di discrezionalità del decisore interno	M						
			Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N						
			Trasparenza/opacità del processo decisionale	M						
			Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A						
			Grado di attuazione delle misure di trattamento	A						
	AREA AMMINISTRATIVA E DELLE POLITICHE SOCIALI	Cancellazione anagrafica INPUT: avvio d'ufficio (anche su eventuale segnalazione di terzi, altri uffici del Comune, oppure alter Amministrazioni) ATTIVITÀ: istruttoria (partecipazione dell'interessato al procedimento) OUTPUT: adozione provvedimento finale di cancellazione	Rischio: "Mancata attivazione della procedura di cancellazione al fine di favorire il mantenimento di una residenza fittizia"	Livello di interesse esterno	A	L'interesse esterno è rilevante in quanto la perdita della residenza ha importanti conseguenze (pensiamo agli aspetti fiscali e tributari).	A	Separare la verifica/accertamento dall'istruttoria Esecuzione di pronte verifiche su richiesta di cittadini / uffici Obbligo di trasmissione delle variazioni agli uffici interessati (p.e. tributi)	Anna Coseano	In atto
			Grado di discrezionalità del decisore interno	M						
		Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N							
		Trasparenza/opacità del processo decisionale	M							
		Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A							
		Grado di attuazione delle misure di trattamento	A							
AREA AMMINISTRATIVA E DELLE POLITICHE SOCIALI	Cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata INPUT: avvio d'ufficio (anche su eventuale segnalazione di terzi, altri uffici del Comune, oppure alter Amministrazioni) ATTIVITÀ: istruttoria OUTPUT: adozione provvedimento finale di cancellazione	Rischio: "Mancata attivazione della procedura di cancellazione al fine di favorire il mantenimento di una residenza fittizia"	Livello di interesse esterno	A	L'interesse esterno è rilevante in quanto la perdita della residenza ha importanti conseguenze (pensiamo agli aspetti fiscali e tributari).	A	Separare la verifica/accertamento dall'istruttoria Esecuzione di pronte verifiche su richiesta di cittadini / uffici Obbligo di trasmissione delle variazioni agli uffici interessati (p.e. tributi)	Anna Coseano	In atto	
		Grado di discrezionalità del decisore interno	M							
		Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N							
		Trasparenza/opacità del processo decisionale	M							
		Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A							
		Grado di attuazione delle misure di trattamento	A							

Area di rischio	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		Motivazione	Valutazione complessiva	Azioni/misure	responsabile	tempistica	
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	Gestione dei certificati di idoneità alloggiativa INPUT: istanza di parte ATTIVITÀ: istruttoria OUTPUT: rilascio certificazione	Rischio: "Non rispetto delle scadenze temporali"	Livello di interesse esterno	A	La richiesta è finalizzata ad ottenere la documentazione relative al permesso di soggiorno da parte delle persone straniere. La norma è dettagliata, con bassi margini di discrezionalità. In un'ottica di non sottostima, si ritiene il rischio moderato	M	Procedura formalizzata e informatizzata attraverso il Protocollo comunale che garantisce la tracciabilità delle istanze e tenga conto dell'ordine cronologico di arrivo salvo motivate eccezioni oggettive. Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Giovanni Battista Polesello	In atto	
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B						
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N						
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B						
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A						
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M						
			Rischio: "Disomogeneità delle valutazioni"	Livello di interesse esterno	A		M		Esplicitazione della documentazione necessaria per la valutazione. Monitoraggio e controlli.	Giovanni Battista Polesello	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B						
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N						
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B						
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A						
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M						
	AREA AMMINISTRATIVA E DELLE POLITICHE SOCIALI	Inserimento in casa di riposo INPUT: istanza dell'interessato ATTIVITÀ: istruttoria OUTPUT: adozione provvedimenti (delibera di giunta) che consentono l'inserimento in caso di riposo	Rischio: "Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità"	Livello di interesse esterno	A	I Comuni di ultima residenza sono tenuti, in base alla normativa di settore, ad intervenire economicamente qualora il ricoverato sia incapiente e non vi siano soggetti tenuti agli alimenti. La misura della compartecipazione è proposta dall'Assistente Sociale, valutati redditi delle persone e l'ammontare del loro patrimonio. Vi è quindi il rischio di una errata determinazione (sovrastima) della misura della compartecipazione Considerato che l'assistente sociale comunque provvede alla predisposizione di apposti relazione in cui gli elementi reddituali e patrimoniali vengono palesati, si ritiene il rischio di media entità.	M	Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica		Anna Coseano	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M						
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N						
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M						
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A						
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A						
			Rischio: "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"	Livello di interesse esterno	A		M		Esplicitazione dei criteri adottati per la valutazione diretta all'ottenimento del beneficio	Anna Coseano	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M						
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N						
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M						
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A						
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A						
Rischio: "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"			Livello di interesse esterno	A	M		Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione			Anna Coseano	In atto
			Grado di discrezionalità del decisore interno	M							
			Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N							
			Trasparenza/opacità del processo decisionale	M							
			Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A							
			Grado di attuazione delle misure di trattamento	A							

Area di rischio	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		Motivazione	Valutazione complessiva	Azioni/misure	responsabile	tempistica				
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AREA AMMINISTRATIVA E DELLE POLITICHE SOCIALI	Progetti di lavori di pubblica utilità per soggetti condannati (convenzione Tribunale) INPUT: preventiva stipula convenzione con Tribunale. Istanza avanzata dai legali degli interessati ATTIVITÀ: istruttoria OUTPUT: avvio del progetto con sottoscrizione del relativo contratto. Comunicazione al Tribunale e CC	Rischio: "Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità"	Livello di interesse esterno	M	Il rischio è considerato basso anche in considerazione del fatto che non c'è un diritto di esclusiva territoriale collegato alla residenza (in altre parole, l'interessato può rivolgersi a qualsiasi altro ente che abbia in essere la convenzione con il tribunale).	B	Rispetto criterio cronologico nell'evasione delle pratiche, salva motivazione connessa all'entità della pena comminata e all'organizzazione del servizio interessato dalla convenzione. Si terrà comunque conto delle esigenze di vita/lavoro palesate dal condannato.	Anna Coseano	In atto				
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B									
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N									
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B									
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A									
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A									
	AREA AMMINISTRATIVA E DELLE POLITICHE SOCIALI	Gestione ed erogazione dei contributi economici a persone e famiglie in stato di bisogno INPUT: istanza di parte oppure d'ufficio ATTIVITÀ: istruttoria a cura dell'assistente sociale OUTPUT: adozione provvedimento di erogazione del contributo	Rischio: "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"	Livello di interesse esterno	A	Alcuni strumenti di sostegno economico alle famiglie (carta famiglia, SGATE, ecc.) operano in modo automatico sulla scorta dell'ISEE posseduto. Vi sono però altri casi di sostegno economico valutati dall'Assistente Sociale. Gli interessi economici in gioco in assoluto non sono particolarmente rilevanti (spesso poche centinaia di euro) ma per i percipienti si tratta di un apporto economico fondamentale per il soddisfacimento dei bisogni primari. Il rischio, in un'ottica di non sottostima, è da ritenersi alto	A	Rispetto criterio cronologico nell'evasione delle pratiche, salva motivazione connessa all'entità della pena comminata e all'organizzazione del servizio interessato dalla convenzione. Si terrà comunque conto delle esigenze di vita/lavoro palesate dal condannato.	Anna Coseano	In atto				
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A									
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N									
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	A									
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A									
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A									
			Rischio: "Disparità di trattamento"	Livello di interesse esterno	A						A	Esplicitazione dei criteri adottati per la valutazione diretta all'ottenimento del beneficio. Acquisizione dettagliata relazione dell'assistente Sociale.	Anna Coseano	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A									
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N									
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	A									
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A									
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A									
		Rischio: "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"	Livello di interesse esterno	A	A		Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata	Anna Coseano	In atto					
			Grado di discrezionalità del decisore interno	A										
			Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N										
Trasparenza/opacità del processo decisionale			A											
Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano			A											
Grado di attuazione delle misure di trattamento			A											
AREA AMMINISTRATIVA E DELLE POLITICHE SOCIALI	Concessione sale comunali INPUT: istanza dell'interessato ATTIVITÀ: istruttoria OUTPUT: provvedimento di concessione	Rischio: "Disparità di trattamento" e "Scarsa trasparenza"	Livello di interesse esterno	M	L'interesse economico è comunque di bassa entità. Complessivamente il livello di rischio è da ritenersi medio (in un'ottica di non sottovalutazione) soprattutto se pensiamo a richieste concomitanti	M	Rigida osservanza dell'ordine di acquisizione delle istanze, attestato dal numero di protocollo	Anna Coseano	In atto					
			Grado di discrezionalità del decisore interno	M										
			Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N										
			Trasparenza/opacità del processo decisionale	B										
			Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A										
			Grado di attuazione delle misure di trattamento	M										

Area di rischio	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		Motivazione	Valutazione complessiva	Azioni/misure	responsabile	tempistica
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AREA AMMINISTRATIVA E DELLE POLITICHE SOCIALI	Concessione patrocini INPUT: istanza dell'interessato ATTIVITÀ: istruttoria OUTPUT: provvedimento di concessione	Rischio: "Disparità di trattamento" e "Scarsa trasparenza"	Livello di interesse esterno	M	Abuso nell'adozione del provvedimento al fine di agevolare soggetti non aventi diritto alle esenzioni previste (esempio: COSAP, tariffe sale comunali. L'interesse economico è comunque di media entità. Complessivamente il livello di rischio è da ritenersi medio (in un'ottica di non sottovalutazione).	M	Adozione di specifico regolamento.	Anna Coseano	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
	AREA AMMINISTRATIVA E DELLE POLITICHE SOCIALI	Gestione ed erogazione dei contributi economici a associazioni, enti ed istituti INPUT: verso fine anno si trasmette una comunicazione specifica alle associazioni del territorio ATTIVITÀ: istruttoria a cura dell'ufficio limitatamente al rispetto dei criteri formali OUTPUT: adozione della deliberazione di Giunta di erogazione dei contributi	Rischio: "Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità"	Livello di interesse esterno	A	Sicuramente è presente un interesse economico in capo ai soggetti beneficiari. Si tratta, di norma, di importi non particolarmente consistenti. Il processo di erogazione è caratterizzato da un forte grado di discrezionalità, tant'è che l'ammontare dei contributi è determinato dalla Giunta Comunale. L'ufficio, oltre a curare l'istruttoria e verificare la completezza documentale, provvede all'adozione dei provvedimenti di pagamento. Il rischio deve ritenersi alto.	A	Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Anna Coseano	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	A					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
			Rischio: "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"	Livello di interesse esterno	A					
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	A					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
		Rischio: "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"	Livello di interesse esterno	A						
			Grado di discrezionalità del decisore interno	A						
			Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N						
Trasparenza/opacità del processo decisionale			A							
Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano			A							
Grado di attuazione delle misure di trattamento			M							
AREA AMMINISTRATIVA E DELLE POLITICHE SOCIALI	Fornitura gratuita libri di testo alunni scuola primaria	Non ci sono rischi	Livello di interesse esterno					Anna Coseano	In atto	
			Grado di discrezionalità del decisore interno							
			Manifestazione di eventi corruttivi in passato							
			Trasparenza/opacità del processo decisionale							
			Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano							
			Grado di attuazione delle misure di trattamento							

Area di rischio	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		Motivazione	Valutazione complessiva	Azioni/misure	responsabile	tempistica
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AREA AMMINISTRATIVA E DELLE POLITICHE SOCIALI	Gestione ed erogazione dei contributi per acquisto libri di testo Scuola Secondaria di Primo grado	Rischio: "Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità"	Livello di interesse esterno	B	Tenuto conto degli importi erogati, si ritiene il rischio complessivamente basso	B	Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Anna Coseano	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
			Rischio: "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"	Livello di interesse esterno	B					
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
			Rischio: "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"	Livello di interesse esterno	B					
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
	AREA AMMINISTRATIVA E DELLE POLITICHE SOCIALI	Erogazione contributi ai gestori dei centri estivi (eventuale, in caso di rifinanziamento della misura statale di sostegno)	Rischio: "Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità"	Livello di interesse esterno	A	Nel 2024 sono stati erogati importo non irrisono (da un minimo di circa € 751,00 ad un massimo di circa 3.220, parametrati in base alla durata del centro vacanze e al numero di partecipanti).		L'Amministrazione comunica formalmente ad ogni gestore la possibilità di accedere al finanziamento. Inoltre pubblica un bando su albo pretorio on line e sulla homepage del sito.	Anna Coseano	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	A					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	M					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	B					
Rischio: "Disomogeneità delle valutazioni"			Livello di interesse esterno	A						
			Grado di discrezionalità del decisore interno	A						
			Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N						
			Trasparenza/opacità del processo decisionale	A						
			Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	M						
			Grado di attuazione delle misure di trattamento	B						
					M	Il rischio si previene prevedendo nel bando criteri quanto più oggettivi possibile.	Anna Coseano	In atto		

Area di rischio	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		Motivazione	Valutazione complessiva	Azioni/misure	responsabile	tempistica
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AREA AMMINISTRATIVA E DELLE POLITICHE SOCIALI	Iscrizione servizio trasporto scolastico	Non sono stati rilevati rischi corruttivi	Livello di interesse esterno					Anna Coseano	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno						
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato						
				Trasparenza/opacità del processo decisionale						
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano						
				Grado di attuazione delle misure di trattamento						
	AREA AMMINISTRATIVA E DELLE POLITICHE SOCIALI	Gestione ed erogazione dei contributi per studenti meritevoli	Rischio: "Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità"	Livello di interesse esterno	B	Tenuto conto degli importi erogati, si ritiene il rischio complessivamente basso	B	Pubblicizzazione delle modalità di accesso al contributo e della tempistica	Anna Coseano	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
			Rischio: "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"	Livello di interesse esterno	B		B	Esplicitazione dei criteri adottati per la valutazione diretta all'ottenimento del beneficio	Anna Coseano	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
			Rischio: "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"	Livello di interesse esterno	B		B	Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata e della rendicontazione	Anna Coseano	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
Trasparenza/opacità del processo decisionale				B						
Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano				A						
Grado di attuazione delle misure di trattamento				M						
AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	Rilascio autorizzazioni/titoli abilitativi commerciali INPUT: l'interessato presenta a mezzo portale SUAP la scia ATTIVITÀ: istruttoria (eventuale richiesta di integrazioni documentali, acquisizione pareri, nulla osta ecc. da parte di altre Amministrazioni) OUTPUT: l'ufficio rilascia il provvedimento di autorizzazione	Rischio: "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste" e "Non rispetto dei termini procedurali al fine di favorire / danneggiare qualche operatore"	Livello di interesse esterno	A	Vi sono sicuramente interessi economici in capo all'istante. Il fatto però che l'intero procedimento sia gestito a mezzo di piattaforma informatica riduce sensibilmente il rischio corruttivo, essendo tracciata puntualmente ogni singola fase. Il rischio, pertanto, deve ritenersi medio	M	Procedura formalizzata e informatizzata attraverso il portale SUAP Online FVG che garantisce la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo Esplicitazione dei criteri e dei requisiti della documentazione necessaria per l'ottenimento come disciplinata nel Piano di Settore Controllo puntuale della regolarità formale	Giovanni Battista Polesello	In atto	
			Grado di discrezionalità del decisore interno	B						
			Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N						
			Trasparenza/opacità del processo decisionale	B						
			Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A						
			Grado di attuazione delle misure di trattamento	M						

Area di rischio	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		Motivazione	Valutazione complessiva	Azioni/misure	responsabile	tempistica
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	SCIA commerciali INPUT: l'interessato presenta a mezzo portale SUAP la scia ATTIVITÀ: istruttoria (eventuale richiesta di integrazioni documentali, acquisizione pareri, nulla osta ecc. da parte di altre Amministrazioni) OUTPUT: la normativa non prevede il rilascio di un provvedimento espresso. Di norma viene adottato un provvedimento inibitorio definitivo salvo possibilità di conformazione entro un termine assegnato. Nel caso di inottemperanza irroga la prescritta sanzione amministrativa	Rischio: "Non rispetto delle scadenze temporali al fine di agevolare qualche operatore" e "Disomogeneità nelle valutazioni delle scia"	Livello di interesse esterno	A	Vi sono sicuramente interessi economici in capo all'istante. Il fatto però che l'intero procedimento sia gestito a mezzo di piattaforma informatica riduce sensibilmente il rischio corruttivo, essendo tracciata puntualmente ogni singola fase. Il rischio, pertanto, deve ritenersi medio	M	Procedura formalizzata e informatizzata attraverso il portale SUAP Online FVG che garantisce la tracciabilità delle istanze e tiene conto dell'ordine cronologico di arrivo Monitoraggio del rispetto delle scadenze temporali Controllo puntuale della regolarità formale Controllo a campione sui contenuti delle dichiarazioni per una percentuale non inferiore al 10% delle istanze pervenute (Determina 179 del 10.04.2009)	Giovanni Battista Polesello	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
	AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	Controlli sulle attività commerciali INPUT: iniziativa d'ufficio oppure su segnalazione esterna (privati, altre Amministrazioni) ATTIVITÀ: istruttoria con sopralluoghi svolti congiuntamente con la Polizia Locale OUTPUT: in caso di constatate irregolarità, adozione dei provvedimenti conseguenti	Rischio: "Discrezionalità nell'intervenire" e "Disomogeneità di trattamento" e "Mancato rispetto delle tempistiche"	Livello di interesse esterno	A	Il controllo puntuale di tutti gli esercizi di fatto è impossibile, data la dotazione organica dell'ente e le numerose altre incombenze. Di norma i controlli vengono fatti in seguito a segnalazione esterna oppure qualora dall'istruttoria della pratica emergano evidenti anomalie. Il livello di rischio, considerati gli interessi in gioco, si deve ritenere alto.	A	In caso di segnalazione esterna, disporre sempre un controllo in collaborazione della Polizia Locale.	Giovanni Battista Polesello	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
	AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	Classificazione industrie insalubri	Rischio: "Non rispetto delle scadenze temporali"	Livello di interesse esterno	A	Trattandosi di attività produttive, gli interessi economici sono elevati. La decisione del Comune è comunque vincolato dal parere rilasciato dall'azienda sanitaria. Si ritiene complessivamente il rischio alto	A	Procedura formalizzata e informatizzata attraverso il portale SUAP che garantisce la tracciabilità delle istanze e dell'ordine cronologico di arrivo salve motivate eccezioni oggettive. Monitoraggio periodico dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	Giovanni Battista Polesello	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
		Rischio: "Disomogeneità delle valutazioni"	Livello di interesse esterno	A	Trattandosi di attività produttive, gli interessi economici sono elevati. La decisione del Comune è comunque vincolato dal parere rilasciato dall'azienda sanitaria. Si ritiene complessivamente il rischio alto	A	Esplicitazione della documentazione necessaria per la valutazione attraverso il portale SUAP. Monitoraggio e controlli	Giovanni Battista Polesello	In atto	
			Grado di discrezionalità del decisore interno	M						
			Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N						
Trasparenza/opacità del processo decisionale			B							
Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano			A							
Grado di attuazione delle misure di trattamento			A							
AREA ECONOMICO FINANZIARIA E TRIBUTI	Concessione occupazione suolo pubblico INPUT: istanza dell'interessato ATTIVITÀ: istruttoria (eventuali richieste integrazioni documentali, ecc.). OUTPUT: rilascio dell'autorizzazione	Rischio: "Non rispetto dell'ordine temporale di arrivo della richiesta, se non motivato"	Livello di interesse esterno	A	Gli interessi economici sono raramente rilevanti, ad eccezione del caso di attività produttive. Il rischio corruttivo si valuta complessivamente medio.	M	Predisposizione di modulistica e valutazione di ricorrere al servizio on line disponibile a breve sul sito.	Sadra Burba	In atto	
			Grado di discrezionalità del decisore interno	M						
			Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N						
			Trasparenza/opacità del processo decisionale	M						
			Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A						
			Grado di attuazione delle misure di trattamento	A						

Area di rischio	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		Motivazione	Valutazione complessiva	Azioni/misure	responsabile	tempistica
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AREA ECONOMICO FINANZIARIA E TRIBUTI	Concessione e riduzione Tassa Rifiuti Puntuale (TARIP) INPUT: istanza di parte ATTIVITÀ: istruttoria a cura dell'ufficio tributi OUTPUT: trasmissione atti al gestore della tariffa per la riduzione in fattura	Rischio: "Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste"	Livello di interesse esterno	A	Sulla base del Regolamento Comunale per la Tariffa Puntuale per la raccolta dei rifiuti, annualmente si prevede un avviso entro il quale i cittadini con ISEE definito dall'Amministrazione possono presentare domanda di riduzione della tariffa. Gli interessi economici in gioco non sono particolarmente elevati. Il rischio pertanto è da ritenersi medio.	M	Rispetto criterio cronologico nell'evasione delle pratiche entro il termine di presentazione della domanda.	Sandra Burba	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	N					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	M					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
			Rischio: "Disparità di trattamento"	Livello di interesse esterno	A		M	Esplicitazione dei criteri adottati per la valutazione diretta all'ottenimento del beneficio.	Sandra Burba	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	M					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
	AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE E AMBIENTE	Gestione delle emergenze sul territorio comunale e interventi di soccorso e assistenza INPUT: attivazione d'ufficio o su disposizione della Protezione Civile Regionale o di altra Autorità ATTIVITÀ: adozione delle azioni necessarie e dei provvedimenti relativi (ad es. richiesta stato di calamità) OUTPUT: messa in sicurezza delle persone e delle cose e fornitura, se necessario, di beni primaria necessità (alloggio, alimenti, bevande, ecc.)	Rischio: "Discrezionalità nell'intervenire"	Livello di interesse esterno	A	Trattasi di attività emergenziale diretta in prima persona dal Sindaco, a capo della squadra comunale di Protezione Civile. In tale contesto caratterizzato dalla necessità di dover agire in fretta e con provvedimenti di somma urgenza in deroga alle ordinarie regole del codice degli appalti, il rischio deve ritenersi alto	A	Rispetto del Piano comunale di Emergenza approvato dagli organi politici.	Marinella Concina	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
			Rischio: "Scarsa trasparenza"	Livello di interesse esterno	A		A	Pubblicazione del piano e aggiornamento sul portale dedicato della Protezione Civile Regionale. Attuazione delle procedure di pubblicità e conoscibilità del Piano di emergenza. Rivisitazione procedure e regole per l'emergenza. Rispetto del criterio della rotazione nel caso di affidamenti di appalti di somma urgenza.	Marinella Concina	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
Manifestazione di eventi corruttivi in passato				N						
Trasparenza/opacità del processo decisionale				A						
Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano				A						
Grado di attuazione delle misure di trattamento				A						
Rischio: "Disparità di trattamento"			Livello di interesse esterno	A	A		Monitoraggio tempi attivazione degli interventi di soccorso e di assistenza nelle emergenze. Formalizzazione criteri di assegnazione predeterminati dal Piano Emergenze. Garantire trasparenza e speditezza nelle procedure.	Marinella Concina	In atto	
			Grado di discrezionalità del decisore interno	A						
			Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N						
			Trasparenza/opacità del processo decisionale	A						
			Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A						
			Grado di attuazione delle misure di trattamento	A						

Area di rischio	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		Motivazione	Valutazione complessiva	Azioni/misure	responsabile	tempistica
Contratti pubblici	TUTTE LE AREE	Contratti sotto soglia secondo l'art. 50 comma 1 lettera c), d), e) del D.Lgs. 36/2023 (procedure negoziate). INPUT: avvio della procedura con le forme previste dal D.Lgs. 50/2016. ATTIVITÀ: esame delle offerte (commissione in caso di o.e.p.v., seggio in caso di massimo ribasso) OUTPUT: aggiudicazione definitiva e sottoscrizione di un contratto	Rischio per le sole procedure negoziate e ristrette: "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza/ affidamento alle stesse imprese"	Livello di interesse esterno	A	Il livello di rischio deve considerarsi alto. La previsione di una procedura comunque competitiva mitiga il rischio.	A	Rotazione soggetti invitati	Tutti i TPO	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	A					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
			Rischio, per i casi in cui vi è una commissione giudicatrice: "Disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente"	Livello di interesse esterno	A	La commissione è prevista solo nel caso di appalto da aggiudicarsi con l'offerta economicamente più vantaggiosa. Il livello di rischio deve considerarsi alto, soprattutto se il bando prevede criteri poco chiari e modalità di attribuzione di punteggio poco vincolate.	A	Definizione, se possibile, di criteri per la valutazione delle offerte di semplice applicazione con preferenza per meccanismi tesi a limitare la discrezionalità (correlazione del punteggio con un giudizio). Composizione delle commissioni con funzionari e/o soggetti esterni di indiscussa competenza.	Tutti i TPO	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	A					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
		Rischio: "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" e "Mancata verifica in corso d'opera"	Livello di interesse esterno	A	Il livello di rischio deve considerarsi alto.	S	Controllo sull'effettiva attuazione delle verifiche obbligatorie per legge e effettuazione dei relativi controlli sulle autodichiarazioni. Adozione direttive e checklist per istruttori	Tutti i TPO	In atto	
			Grado di discrezionalità del decisore interno	A						
			Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N						
			Trasparenza/opacità del processo decisionale	A						
			Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A						
			Grado di attuazione delle misure di trattamento	A						
		Rischio: "Uso distorto del criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa"	Livello di interesse esterno	A	Il livello di rischio deve considerarsi alto. La previsione di una procedura comunque competitiva mitiga il rischio.	A	Articolazione dettagliata e oggettiva e ponderazione preventiva di parametri e sub parametri delle componenti dell'offerta.	Tutti i TPO	In atto	
			Grado di discrezionalità del decisore interno	A						
			Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N						
			Trasparenza/opacità del processo decisionale	A						
			Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A						
			Grado di attuazione delle misure di trattamento	A						
Rischio: "Definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare dei requisiti tecnici/economici"	Livello di interesse esterno	A	Il livello di rischio deve considerarsi molto alto (il c.d. bando su misura)	A+	Utilizzo di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione (bandi e documentazione tipo messa a disposizione sulle piattaforme digitali regionali e non)	Tutti i TPO	In atto			
	Grado di discrezionalità del decisore interno	A								
	Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N								
	Trasparenza/opacità del processo decisionale	A								
	Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A								
	Grado di attuazione delle misure di trattamento	A								

Area di rischio	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		Motivazione	Valutazione complessiva	Azioni/misure	responsabile	tempistica
Contratti pubblici	TUTTE LE AREE	Contratti sotto soglia secondo l'art. 50 comma 1 lettera a) e b) del D.Lgs. 36/2023 (affidamento diretto per lavori di importo inferiore a 150.000 € e affidamento diretto dei servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000 €). INPUT: acquisizione, per servizi e forniture, dell'offerta a mezzo dei mercati elettronici oltre i € 5.000, per importi più bassi è possibile acquisire l'offerta tramite PEC. ATTIVITÀ: istruttoria OUTPUT: provvedimento di affidamento	Rischio: "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"	Livello di interesse esterno	A	Il livello di rischio deve considerarsi molto alto, stanti gli interessi economici in gioco	A+	Controllo sull'effettiva attuazione delle verifiche obbligatorie per legge e definizione di regolamentazione sulle verifiche delle autodichiarazioni.	Tutti i TPO	Entro 31.12.2025
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A+					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	A+					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
			Rischio: "Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza/ affidamento alle stesse imprese"	Livello di interesse esterno	A	Il livello di rischio deve considerarsi molto alto, stanti gli interessi economici in gioco	A+	Rotazione soggetti invitati nel rispetto dell'art. 49 del D.Lgs. 36/2023. In caso di riaffidamento al medesimo soggetto, la motivazione del provvedimento dovrà essere puntuale ed esaustiva (dimostrazione di assenza di alternative praticabili sul mercato, buon servizio reso, congruità del prezzo).	Tutti i TPO	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A+					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	A+					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
	TUTTE LE AREE	Subappalto INPUT: in sede di gara, il concorrente dichiara quali lavorazioni/servizi/forniture intende subappaltare. ATTIVITÀ: in corso di esecuzione di contratto, attività istruttoria relativa alla documentazione trasmessa dall'appaltatore (verifiche previste dal D.Lgs. 36/2023). OUTPUT: autorizzazione al subappalto.	Rischio: "Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati"	Livello di interesse esterno	A	La scelta del subappalto viene dichiarata dall'appaltatore in sede di gara. L'ufficio non può che limitarsi alle verifiche formali previste dal D.Lgs. 36/2023. Considerati comunque gli interessi economici in gioco, il rischio deve considerarsi medio.	M	Adozione check list dei controlli obbligatori.	Tutti i TPO	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					

Area di rischio	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		Motivazione	Valutazione complessiva	Azioni/misure	responsabile	tempistica
Incarichi e nomine	TUTTE LE AREE	<p>Incarichi e consulenze professionali art.7 comma 6 D.Lgs. 165/2001 e art. 110 comma 6 D.Lgs.267/2000, in base al regolamento comunale</p> <p>INPUT: avviso pubblico per la ricerca della collaborazione. ATTIVITÀ: istruttoria delle istanze pervenute. OUTPUT: provvedimento di affidamento dell'incarico e sottoscrizione di un contratto</p>	Rischio: "Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali"	Livello di interesse esterno	A	Il rischio è da ritenersi alto.	A	Intensificazione dei controlli sulle determinazioni di affidamento dell'incarico. La motivazione dell'atto dovrà dare conto del rispetto di tutte le condizioni previste dalla legge e dal regolamento interno.	Tutti i TPO e il Segretario Comunale	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
			Rischio: "Attribuzione di un incarico a soggetti non competenti e/o a valori non congrui"	Livello di interesse esterno	A	Il rischio è da ritenersi alto.	A	Pubblicazioni dei C.V. dei soggetti incaricati; Rotazione degli incarichi; Pubblicazione in Amministrazione Trasparente degli esiti degli incarichi; Obbligo motivazione scelta particolarmente approfondita nell'atto di incarico; Procedura di affidamento con avviso pubblico	Tutti i TPO	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					

Area di rischio	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		Motivazione	Valutazione complessiva	Azioni/misure	responsabile	tempistica
Acquisizione e gestione del personale	AREA ECONOMICO FINANZIARIA E TRIBUTI	Procedure di reclutamento del personale mediante concorso pubblico INPUT: pubblicazione bando di concorso ATTIVITÀ: istruttoria ed esecuzione delle prove d'esame OUTPUT: approvazione graduatoria e immissione in ruolo del vincitore	Rischio: "Commissione non imparziale"	Livello di interesse esterno	A	Il rischio è che qualche commissario possa favorire uno o più candidati per le ragioni più svariate (economiche, di amicizia, ecc.)	A	Puntuale verifica inesistenza cause incompatibilità prima dello svolgimento delle prove	Sandra Burba	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
			Rischio: "Previsione requisiti di partecipazioni/materie d'esame tesi a favorire qualche potenziale candidato (c.d. bando su misura)"	Livello di interesse esterno	A	Il rischio di favorire qualche candidato è mitigato dal fatto che i requisiti di partecipazione sono normati da un DPR e da eventuali regolamentazioni interne; le materie di esame comunque devono essere pertinenti al profilo professionale	M	Utilizzo di bandi-standardizzati per i vari profili professionali. Il comune nel corso del 2019 si avvalso dell'Uti Collinare per lo svolgimento di un concorso e nel corso del 2020, sempre se vi sarà la disponibilità di tale Ente, la collaborazione continuerà. L'UTI utilizza bandi standardizzati.	Sandra Burba	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
	AREA ECONOMICO FINANZIARIA E TRIBUTI	Reclutamento personale – Mobilità di comparto INPUT: pubblicazione bando ai sensi della LR 18/2016 ATTIVITÀ: istruttoria e svolgimento delle prove a cura della commissione OUTPUT: approvazione "graduatoria"	Rischio: "Requisiti accesso personalizzati-possibilità di interpretazioni difformi sui requisiti di accesso"	Livello di interesse esterno	A	Rispetto al concorso pubblico, vi è maggior libertà nella predisposizione dei bandi e nelle modalità di espletamento della selezione. Il rischio del bando su misura è comunque mitigato dal fatto che è sempre necessario il nulla-osta preventivo dell'Amministrazione cedente 8 di fatto, ora, le procedure di mobilità vanno quasi sempre deserte). Rischio pertanto moderato	M	Ampia motivazione che giustifichi i requisiti predeterminati per l'accesso. Migliore precisazione dei requisiti stessi	Sandra Burba	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
			Rischio: "Mancanza di imparzialità dei membri della commissione di concorso"	Livello di interesse esterno	A	Il rischio è che qualche commissario possa favorire uno o più candidati per le ragioni più svariate (economiche, di amicizia, ecc.)	M	Acquisizione dichiarazione assenza cause incompatibilità prima dell'avvio delle prove selettive, Intensificazione controlli sulle autodichiarazioni rese dai membri delle commissioni	Sandra Burba	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
Trasparenza/opacità del processo decisionale				M						
Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano				A						
Grado di attuazione delle misure di trattamento				A						
AREA ECONOMICO FINANZIARIA E TRIBUTI	Progressioni di carriera INPUT: d'ufficio qualora la CCDI dell'anno di riferimento abbia all'uopo destinato delle somme ATTIVITÀ: istruttoria (raccolta delle valutazioni dei dipendenti) OUTPUT: adozione della determinazione di approvazione della graduatoria ed assegnazione dei benefici economici	Rischio: "Progressioni accordate illegittimamente per agevolare dipendenti (orizzontali)"	Livello di interesse esterno	A	La decisione di quanto destinare alle progressioni e quali categorie interessare e demandata alla Giunta Comunale. Questa è la fase più delicata in quanto vi sono margini di discrezionalità importanti. L'attività successiva dell'ufficio personale, invece, è vincolata in quanto meramente esecutiva. Nel complesso il rischio è moderato	M	Approvazione Piano progressioni da parte della Giunta Comunale; Individuazione precedente dei criteri di valutazione; Previsione procedura ricorso presso organo diverso	Sandra Burba	In atto	
			Grado di discrezionalità del decisore interno	A						
			Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N						
			Trasparenza/opacità del processo decisionale	M						
			Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A						
			Grado di attuazione delle misure di trattamento	A						

Area di rischio	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		Motivazione	Valutazione complessiva	Azioni/misure	responsabile	tempistica
Acquisizione e gestione del personale	AREA ECONOMICO FINANZIARIA E TRIBUTI	Erogazione compensi incentivanti ai dipendenti – c.d. produttività INPUT: iniziativa d'ufficio (assegnazione obiettivi), con determinazione delle risorse in sede di contrattazione decentrata ATTIVITÀ: istruttoria e verifica valutazioni individuali/relazioni OUTPUT: dopo approvazione della Relazione sulla Performance, erogazione del dovuto	Rischio: "Discrezionalità nell'intervenire" e "Scarsa trasparenza" e "Disparità di trattamento"	Livello di interesse esterno	B	Interessi economici piuttosto contenuti. Il rischio può stimarsi basso	B	Utilizzo delle di schede di valutazione approvate con il vigente sistema di misurazione della performance individuale. Predeterminazione degli obiettivi Verifica permanere requisiti necessari all'ottenimento del beneficio	Sandra Burba	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
	AREA ECONOMICO FINANZIARIA E TRIBUTI	Gestione giuridica del personale INPUT: istanza di parte o iniziativa d'ufficio ATTIVITÀ: istruttoria OUTPUT: adozione di un provvedimento/lettera	Rischio: "Discrezionalità nell'intervenire" e "Scarsa trasparenza" e "Disparità di trattamento"	Livello di interesse esterno	M	Rischio basso in quanto attività normata con leggi , regolamenti e/o contratti collettivi	B	Applicazione del CCRL e del contratto collettivo integrativo decentrato, del Codice disciplinare e del Piano di azioni positive per le pari opportunità	Sandra Burba	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
	AREA ECONOMICO FINANZIARIA E TRIBUTI	Adesione al fondo di previdenza complementare Perseo INPUT: istanza di parte per il personale già assunto e d'ufficio per i nuovi assunti ATTIVITÀ: istruttoria OUTPUT: adozione di un provvedimento/lettera	Rischio: "Discrezionalità nell'intervenire" e "Scarsa trasparenza" e "Disparità di trattamento"	Livello di interesse esterno	B	A far data dal 16.09.2021 i neo-assunti hanno 6 mesi di tempi per rinunciare all'adesione automatica al fondo di previdenza complementare Perseo. In assenza di una comunicazione in tal senso, si procede d'ufficio con l'adesione. Per gli assunti dopo il 01.01.2019 i sei mesi decorrono dal mese di novembre 2021, data della comunicazione dell'ARAN. Per gli assunti prima del 01.01.2019 l'adesione, invece, è su base volontaria.	B	Il contratto individuale di lavoro deve riportare la clausola relativa all'adesione al fondo Perseo. All'atto della sottoscrizione, viene consegnato il materiale informativo. Gli assunti nel periodo 01.01.2019-15.09.2021 hanno ricevuto apposita comunicazione informativa Per gli assunti prima del 01.01.2019 verrà predisposta una nota informativa in merito all'adesione	Sandra Burba	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	B					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	B					

Area di rischio	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		Motivazione	Valutazione complessiva	Azioni/misure	responsabile	tempistica
Gestione dei rifiuti	AREA ECONOMICO FINANZIARIA E TRIBUTI	Servizio raccolta e smaltimento rifiuti – Approvazione Piano Finanziario e determinazione Tariffa puntuale INPUT: il gestore predispone il Piano Finanziario e lo trasmette all'AUSIR per la validazione ATTIVITÀ: istruttoria a cura dell'ARERA per quanto riguarda approvazione del Piano Finanziario OUTPUT: la deliberazione AUSIR di approvazione tariffe, sulla scorta del Piano approvato da ARERA NOTA: il processo viene comunque analizzato in quanto l'area di rischio è prevista nel PNA 2019.	Rischio: "Discrezionalità nell'intervenire" e "Scarsa trasparenza" e "Disparità di trattamento"	Livello di interesse esterno	M	Gli interessi economici esterni (contribuenti) sono relativamente contenuti. Con la piena operatività dell'AUSIR (Autorità Unica per i servizi idrici e rifiuti) e dell'ARERA (Autorità di regolazione per l'Energia Reti e Ambiente) che ha adottato il nuovo metodo tariffario (MTR), il Comuni vengono sostanzialmente esautorati dalla competenza in materia di gestione del servizio raccolta e smaltimento rifiuti. Il 2020 è stato l'anno di transizione a nuovo sistema. Il rischio corruttivo al momento deve intendersi quasi nullo.	N	Pubblicazione sul sito degli atti relativi alla determinazione della tariffa. Incontri pubblici per illustrare i contenuti dei provvedimenti Collegamento con apposito link al sito di A&T 2000 spa (soggetto gestore) e dell'AUSIR	Sandra Burba	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	N					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	B					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	B					

Area di rischio	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		Motivazione	Valutazione complessiva	Azioni/misure	responsabile	tempistica
Pianificazione urbanistica	AREA URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA ED ATTIVITÀ PRODUTTIVE	Adozione/approvazione provvedimenti di pianificazione urbanistica, compresi i PAC INPUT: istanza di parte oppure intervento d'ufficio ATTIVITÀ: istruttoria (in taluni casi è prevista l'acquisizione di pareri di Enti terzi o di organi dell'amministrazione procedente come nel caso della VAS) OUTPUT: adozione degli atti previsti dalla LR 5/2007. Per alcuni casi l'iter si conclude con l'approvazione da parte della Regione di un provvedimento confermativo	Rischio: "Discrezionalità nell'intervenire"	Livello di interesse esterno	A+	In questo settore gli interessi economici possono essere considerevoli, soprattutto con riferimento alla pianificazione di livello generale (PRGC e sue varianti). L'Amministrazione gode di un ampio grado discrezionale nella gestione del territorio.	A+	Pubblicazione di tutte le fasi previste dalle norme vigenti sul sito web – Amministrazione Trasparente. Rotazione degli incarichi esterni, controllo assenza cause incompatibilità/inconferibilità affidamenti incarichi esterni.	Giovanni Battista Polesello	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	A					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
			Rischio: "Scarsa trasparenza"	Livello di interesse esterno	A+	In questo settore gli interessi economici possono essere considerevoli, soprattutto con riferimento alla pianificazione di livello generale (PRGC e sue varianti). L'Amministrazione gode di un ampio grado discrezionale nella gestione del territorio	A+	Pubblicazione di tutte le fasi previste dalle norme vigenti sul sito web – Amministrazione Trasparente. Rotazione degli incarichi esterni	Giovanni Battista Polesello	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	A					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
			Rischio: "Disparità di trattamento"	Livello di interesse esterno	A+	In questo settore gli interessi economici possono essere considerevoli, soprattutto con riferimento alla pianificazione di livello generale (PRGC e sue varianti). L'Amministrazione gode di un ampio grado discrezionale nella gestione del territorio	A+	Pubblicazione di tutte le fasi previste dalle norme vigenti sul sito web – Amministrazione Trasparente. Rotazione degli incarichi esterni. Verifica rispetto termini procedurali.	Giovanni Battista Polesello	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	A					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					

Area di rischio	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		Motivazione	Valutazione complessiva	Azioni/misure	responsabile	tempistica
Affari legali e contenzioso	TUTTE LE AREE	Procedure per conclusione eventuali accordi transattivi INPUT: istanza di parte o d'ufficio ATTIVITÀ: istruttoria con eventuale acquisizione di pareri (revisore del conto, legale esterno) OUTPUT: adozione di eventuale atto transattivo da parte del consiglio comunale o della giunta comunale, a seconda della competenza per materia	Rischio: "Discrezionalità nell'intervenire"	Livello di interesse esterno	A	In linea di massima la stipula di un accordo transattivo deve essere ponderato con grande attenzione in quanto il rischio di effettuare concessioni illegittime può essere alto. La tendenza, quindi, è quello di evitare il ricorso a tale tipo di soluzione delle vertenze, in atto o in procinto di attuarsi. In linea con tale impostazione, si ricorda che già nei PTPC degli anni precedenti era prevista la misura di non inserire nei contratti di appalto la clausola compromissoria, demandando quindi la risoluzione delle controversie sempre all'autorità giudiziaria. In considerazione del fatto che gli interessi anche economici possono essere rilevanti, si ritiene che il rischio sia molto alto.	A+	Predisposizione di apposita relazione in cui si danno conto delle ragioni giuridiche della conclusione o meno di un accordo transattivo. Richiesta parere Revisore del Conto. Nei casi più complessi che eccedono l'ordinaria competenza del segretario comunale, è opportuno acquisire anche il parere di un legale specializzato.	Tutti i TPO	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A+					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	A					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
			Rischio: "Scarsa trasparenza"	Livello di interesse esterno	A		A+	Particolare attenzione alla stesura della motivazione in relazione al valore economico della controversia Richiesta parere Revisore conto Nei casi più complessi che eccedono l'ordinaria competenza del segretario comunale, è opportuno acquisire anche il parere di un legale specializzato.	Tutti i TPO	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A+					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	A					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					

Area di rischio	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		Motivazione	Valutazione complessiva	Azioni/misure	responsabile	tempistica
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	AREA ECONOMICO FINANZIARIA E TRIBUTI	Pagamento fatture INPUT: acquisizione sull'apposita piattaforma informatica delle fatture elettroniche ATTIVITÀ: istruttoria OUTPUT: entro 30 giorni emissione dell'ordinativo di pagamento (a condizione che il decreto di liquidazione pervenga per tempo)	Rischio: "Discrezionalità nell'intervenire"	Livello di interesse esterno	A	La tempestività dei pagamenti è un parametro attenzionato dal legislatore che ha predisposto all'uopo anche un apposito indice da pubblicare su "Amministrazione Trasparente". Considerato che le fatture elettroniche sono gestite da un apposito sistema informatico che ne garantisce la completa tracciatura, si ritiene che il rischio sia basso.	B	Monitoraggio rispetto criterio cronologico.	Burba Sandra	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
			Rischio: "Scarsa trasparenza"	Livello di interesse esterno	A		B	Pubblicazione tempi medi di pagamento su Amministrazione Trasparente.	Burba Sandra	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
			Rischio: "Disparità di trattamento"	Livello di interesse esterno	A		B	Monitoraggio rispetto criterio cronologico - monitoraggio applicazione eventuali interessi su ritardato pagamento.	Burba Sandra	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
	AREA AMMINISTRATIVA E DELLE POLITICHE SOCIALI	Concessioni cimiteriali INPUT: istanza di parte ATTIVITÀ: istruttoria OUTPUT: rilascio concessione	Rischio: "Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità"	Livello di interesse esterno	M	Procedura a basso rischio corruttivo. Tariffe deliberate a monte e rispetto del criterio cronologico nella trattazione delle istanze	B	Definizione regole di pubblicità e di conoscibilità della procedura.	Anna Coseano	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
Rischio: "Disparità di trattamento"			Livello di interesse esterno	M	B		Formalizzazione criteri di assegnazione.	Anna Coseano	In atto	
			Grado di discrezionalità del decisore interno	B						
			Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N						
			Trasparenza/opacità del processo decisionale	B						
			Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A						
			Grado di attuazione delle misure di trattamento	M						

Area di rischio	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		Motivazione	Valutazione complessiva	Azioni/misure	responsabile	tempistica
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE E AMBIENTE	Gestione concessione utilizzo impianti sportivi INPUT: atto di indirizzo con approvazione dello schema convenzionale da parte degli organi politici ATTIVITA: istruttoria ed espletamento delle procedure per individuazione soggetto esterno OUTPUT: sottoscrizione atto convenzionale	Rischio: "Discrezionalità nell'intervenire"	Livello di interesse esterno	M	In questo settore gli interessi economici non sono rilevanti e spesso la collaborazione con il mondo dell'associazionismo è l'unica via per garantire l'apertura degli impianti. In alcuni casi (ad es. campi di calcio) le gestioni sono tendenzialmente in perdita. Il comune non dispone di personale/mezzi per una conduzione diretta degli impianti. Ci sono norme legislative di favore per le ASD e anche la Corte dei Conti in molte pronunce ha ritenuto legittime le forme di incentivazione del principio di sussidiarietà orizzontale	M	Adozione di atti amministrativi di concessione nel rispetto delle norme vigenti. La motivazione dell'atto dovrà essere esaustiva.	Marinella Concina	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
			Rischio: "Scarsa trasparenza" e "Disparità di trattamento" e "Scarso controllo sui requisiti dichiarati"	Livello di interesse esterno	M					
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	M					
	AREA LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE E AMBIENTE	Operazione patrimoniali quali acquisizioni, alienazioni, permuta, concessioni e locazioni INPUT: atto di programmazione (delibera consiliare in caso di acquisto/alienazione della proprietà o di altro diritto reale su beni immobili; delibera di giunta comunale nel caso degli altri beni; per le locazioni o le concessioni immobiliari di durata superiore ai 9 anni si ritiene vi sia la competenza consiliare a deliberare atto di direttiva) ATTIVITÀ: istruttoria differenziata in caso di contratti attivi o passivi (nei secondi la regola è la procedura aperta per individuare il contraente) OUTPUT: stipula del relativo atto negoziale	Rischio: "Discrezionalità nell'intervenire"	Livello di interesse esterno	A	Il rischio è maggiore nelle ipotesi di contratti passive (acquisto di immobile, locazione passive, ecc.) in quanto è possibile individuare il contraente mediante procedure diverse dall'evidenza pubblica. Nel caso di contratti attivi, vi sono comunque norme che agevolano la concessione a titolo gratuito di beni pubblici (ad es. soggetti del terzo settore, organizzazioni politiche, ecc.) oppure a titolo agevolato (ad es. locazioni a canone ridotto per persone in situazione di disagio). La normativa che imponeva il visto di congruità in caso di acquisizioni immobiliari o locazioni passive da parte dell'Agenzia del Demanio non è più in vigore dal 01.01.2020. L'attività dei funzionari comunque è preceduta da atti di programmazione adottati dagli organi politici Il rischio, pertanto, è da ritenersi alto.	A+	Rispetto programma approvato dagli organi politici.	Marinella Concina	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	M					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	M					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					
			Rischio: "Scarsa trasparenza"	Livello di interesse esterno	A					
				Grado di discrezionalità del decisore interno	A+					
Manifestazione di eventi corruttivi in passato				N						
Trasparenza/opacità del processo decisionale				A						
Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano				A						
Grado di attuazione delle misure di trattamento				A						
Rischio: "Disparità di trattamento"			Livello di interesse esterno	A						
			Grado di discrezionalità del decisore interno	A+						
			Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N						
			Trasparenza/opacità del processo decisionale	A						
			Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A						
			Grado di attuazione delle misure di trattamento	A						
						A	Pubblicazione atti su Amministrazione trasparente. Definizione regole di pubblicità e conoscibilità delle procedure. Rivisitazione regolamenti. Ove possibile, acquisire stime da soggetti terzi (preferibilmente PA).	Marinella Concina	In atto	
						A	Monitoraggio tempi conclusione procedimento. Formalizzazione criteri di assegnazione predeterminati. Garantire trasparenza nelle procedure Ove possibile, acquisire stime da soggetti terzi (preferibilmente PA).	Marinella Concina	In atto	

Area di rischio	SETTORE	Processi (denominazione e breve descrizione fasi)	Individuazione del rischio	Indicatori di rischio		Motivazione	Valutazione complessiva	Azioni/misure	responsabile	tempistica
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	TUTTE LE AREE	Gestione delle entrate patrimoniali (extra-tributarie) INPUT: iniziativa d'ufficio ATTIVITÀ: istruttoria OUTPUT: attività di sollecito o recupero crediti in caso di inadempienza.	Rischio: "Discrezionalità nell'intervenire" e "Scarsa trasparenza" e "Disparità di trattamento"	Livello di interesse esterno	M	L'attività di verifica delle entrate rientra nelle competenze di ogni singolo TPO. Il rischio, tenuto conto degli importi che, fatta eccezione per le locazioni, sono tendenzialmente di ridotta entità, deve ritenersi basso.	B	Rispetto dell'ordine cronologico, in caso di segnalazione da parte di terzi (ivi compresi altri Uffici). Rispetto, nella verifica, dell'ordine cronologico degli atti comunali dai quali scaturisce l'obbligazione (ad es. determinazione di approvazione contratto di locazione) Nel caso della mensa scolastica e del trasporto scolastico i controlli sono puntuali ed hanno cadenza bi-trimensile.	Tutti i TPO	In atto
				Grado di discrezionalità del decisore interno	B					
				Manifestazione di eventi corruttivi in passato	N					
				Trasparenza/opacità del processo decisionale	B					
				Livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione aggiornamento e monitoraggio del piano	A					
				Grado di attuazione delle misure di trattamento	A					

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: MICHELIZZA SANDRO

CODICE FISCALE: MCHSDR70H14Z133C

DATA FIRMA: 31/01/2025 12:26:55

IMPRONTA: 6145658BDD4030D4FC7D86874F7227DC9112672C7B7DF671529F5FD86FA585D5
9112672C7B7DF671529F5FD86FA585D5E887B7443B8E9F93F831A34A11D257A8
E887B7443B8E9F93F831A34A11D257A87A583859F35FE1CCF364839D32F523C1
7A583859F35FE1CCF364839D32F523C13559F78F41AA16C70315C005CE711192

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * - IN VIGORE PER QUANTO COMPATIBILE, RELATIVAMENTE ALLA SOTTOSEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI, CON L'AGGIORNAMENTO 2023 AL PNA 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Note
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	Annuale	Segretario Generale	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Segretario Generale	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio on line	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività		Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Segretario Generale	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Atti amministrativi generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i responsabili di settore per le attività di competenza	coincidente con responsabile elaborazione del dato	tutti i responsabili di settore per le attività di competenza	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)- Entro tre mesi	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Documenti di programmazione strategico-gestionale		Direttive ministri (non pertinente per il comune), documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Segretario Generale	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)- Entro un mese dall'approvazione	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
	Statuti e leggi regionali	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i responsabili di settore per le attività di competenza	coincidente con responsabile elaborazione del dato	tutti i responsabili di settore per le attività di competenza	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio,		
	Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segretario Generale	coincidente con responsabile elaborazione del dato	segretario Generale	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro un mese dall'approvazione	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	tutti i responsabili di settore per le attività di competenza	coincidente con responsabile elaborazione del dato	tutti i responsabili di settore per le attività di competenza	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016						
	Burocrazia zero	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016						
		Attività soggette a controllo	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)							
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e delle Politiche Sociali	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile Area Amministrativa e delle Politiche Sociali	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * - IN VIGORE PER QUANTO COMPATIBILE, RELATIVAMENTE ALLA SOTTOSEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI, CON L'AGGIORNAMENTO 2023 AL PNA 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Note
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e delle Politiche Sociali	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile Area Amministrativa e delle Politiche Sociali	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e delle Politiche Sociali	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile Area Amministrativa e delle Politiche Sociali	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e delle Politiche Sociali	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile Area Amministrativa e delle Politiche Sociali	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e delle Politiche Sociali	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile Area Amministrativa e delle Politiche Sociali	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e delle Politiche Sociali	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile Area Amministrativa e delle Politiche Sociali	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * - IN VIGORE PER QUANTO COMPATIBILE, RELATIVAMENTE ALLA SOTTOSEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI, CON L'AGGIORNAMENTO 2023 AL PNA 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Note	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e delle Politiche Sociali	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile Area Amministrativa e delle Politiche Sociali	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e delle Politiche Sociali	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile Area Amministrativa e delle Politiche Sociali	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e delle Politiche Sociali	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile Area Amministrativa e delle Politiche Sociali	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e delle Politiche Sociali	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile Area Amministrativa e delle Politiche Sociali	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e delle Politiche Sociali	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile Area Amministrativa e delle Politiche Sociali	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegato copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * - IN VIGORE PER QUANTO COMPATIBILE, RELATIVAMENTE ALLA SOTTOSEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI, CON L'AGGIORNAMENTO 2023 AL PNA 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Note	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa e delle Politiche Sociali	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile Area Amministrativa e delle Politiche Sociali	non applicabile	non applicabile		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa e delle Politiche Sociali	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile Area Amministrativa e delle Politiche Sociali	non applicabile	non applicabile		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa e delle Politiche Sociali	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile Area Amministrativa e delle Politiche Sociali	non applicabile	non applicabile		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa e delle Politiche Sociali	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile Area Amministrativa e delle Politiche Sociali	non applicabile	non applicabile		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa e delle Politiche Sociali	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile Area Amministrativa e delle Politiche Sociali	non applicabile	non applicabile		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa e delle Politiche Sociali	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile Area Amministrativa e delle Politiche Sociali	non applicabile	non applicabile		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)				
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e delle Politiche Sociali	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile Area Amministrativa e delle Politiche Sociali	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente	non pertinente	non pertinente			
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente	non pertinente	non pertinente			
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) - entro un mese	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV. Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante			
		Organigramma (da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) - entro un mese	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV. Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio,			

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * - IN VIGORE PER QUANTO COMPATIBILE, RELATIVAMENTE ALLA SOTTOSEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI, CON L'AGGIORNAMENTO 2023 AL PNA 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Note
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) - entro venti giorni	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e delle Politiche Sociali	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile Area Amministrativa e delle Politiche Sociali	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) - entro venti giorni	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile del settore interessato	coincidente con responsabile elaborazione del dato	tutti i responsabili di settore per le attività di competenza	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO (art. 15, c. 4, d.lgs. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i responsabili di settore per le attività di competenza	coincidente con responsabile elaborazione del dato	tutti i responsabili di settore per le attività di competenza	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO (art. 15, c. 4, d.lgs. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i responsabili di settore per le attività di competenza	coincidente con responsabile elaborazione del dato	tutti i responsabili di settore per le attività di competenza	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO (art. 15, c. 4, d.lgs. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i responsabili di settore per le attività di competenza	coincidente con responsabile elaborazione del dato	tutti i responsabili di settore per le attività di competenza	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO (art. 15, c. 4, d.lgs. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	responsabile dell'adempimento (consulenti) sistema PERLA	coincidente con responsabile elaborazione del dato	tutti i responsabili di settore per le attività di competenza	entro i termini di cui all'Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	tutti i responsabili di settore per le attività di competenza	coincidente con responsabile elaborazione del dato	tutti i responsabili di settore per le attività di competenza	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO (art. 15, c. 4, d.lgs. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	Art. 14, c. 2 d.lgs. n. 33/2013: entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * - IN VIGORE PER QUANTO COMPATIBILE, RELATIVAMENTE ALLA SOTTOSEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI, CON L'AGGIORNAMENTO 2023 AL PNA 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Note
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	Art. 14, c. 2 d.lgs. n. 33/2013: entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	Art. 14, c. 2 d.lgs. n. 33/2013: entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	Art. 14, c. 2 d.lgs. n. 33/2013: entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	Art. 14, c. 2 d.lgs. n. 33/2013: entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	Art. 14, c. 2 d.lgs. n. 33/2013: entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Annuale	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * - IN VIGORE PER QUANTO COMPATIBILE, RELATIVAMENTE ALLA SOTTOSEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI, CON L'AGGIORNAMENTO 2023 AL PNA 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Note
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:						Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	Art. 14, c. 2 d.lgs. n. 33/2013: entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	Art. 14, c. 2 d.lgs. n. 33/2013: entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	Art. 14, c. 2 d.lgs. n. 33/2013: entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	Art. 14, c. 2 d.lgs. n. 33/2013: entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	Art. 14, c. 2 d.lgs. n. 33/2013: entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	Art. 14, c. 2 d.lgs. n. 33/2013: entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * - IN VIGORE PER QUANTO COMPATIBILE, RELATIVAMENTE ALLA SOTTOSEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI, CON L'AGGIORNAMENTO 2023 AL PNA 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente Ufficio trasmissioni dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Note	
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	Art. 14, c. 2 d.lgs. n. 33/2013: entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	Art. 14, c. 2 d.lgs. n. 33/2013: entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante		
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	Art. 14, c. 2 d.lgs. n. 33/2013: entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante		
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016						
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	non pertinente, non essendo previste figure dirigenziali nella dotazione organica	non pertinente, non essendo previste figure dirigenziali nella dotazione organica	non pertinente, non essendo previste figure dirigenziali nella dotazione organica	non pertinente, non essendo previste figure dirigenziali nella dotazione organica	non pertinente, non essendo previste figure dirigenziali nella dotazione organica	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	non pertinente, non essendo previste figure dirigenziali nella dotazione organica	non pertinente, non essendo previste figure dirigenziali nella dotazione organica	non pertinente, non essendo previste figure dirigenziali nella dotazione organica	non pertinente, non essendo previste figure dirigenziali nella dotazione organica	non pertinente, non essendo previste figure dirigenziali nella dotazione organica			
	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno		coincidente con responsabile elaborazione del dato		non applicabile	non applicabile	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	non applicabile	non applicabile	
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	non applicabile	non applicabile	
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	non applicabile	non applicabile	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	non applicabile	non applicabile		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * - IN VIGORE PER QUANTO COMPATIBILE, RELATIVAMENTE ALLA SOTTOSEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI, CON L'AGGIORNAMENTO 2023 AL PNA 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Note
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	non applicabile	non applicabile	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	non dovuto (comune con meno di 15000 abitanti)	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RTPC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) - entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RTPC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro un mese dalla scadenza	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RTPC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro un mese dalla scadenza	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RTPC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro un mese dalla scadenza	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RTPC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro un mese dalla scadenza	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RTPC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro un mese dalla scadenza	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RTPC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * - IN VIGORE PER QUANTO COMPATIBILE, RELATIVAMENTE ALLA SOTTOSEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI, CON L'AGGIORNAMENTO 2023 AL PNA 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Note
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese dall'autorizzazione o dal conferimento	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) - entro un mese dalla sottoscrizione	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese dal conferimento	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese dal conferimento	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante		
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese dal conferimento	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante		
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	servizio delegato alla Comunità di Montagna della Carnia	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese dall'approvazione	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * - IN VIGORE PER QUANTO COMPATIBILE, RELATIVAMENTE ALLA SOTTOSEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI, CON L'AGGIORNAMENTO 2023 AL PNA 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Note
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese dall'approvazione	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese dall'approvazione	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016						
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio,	
				Per ciascuno degli enti:		Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria		Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * - IN VIGORE PER QUANTO COMPATIBILE, RELATIVAMENTE ALLA SOTTOSEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI, CON L'AGGIORNAMENTO 2023 AL PNA 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Note
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio,

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * - IN VIGORE PER QUANTO COMPATIBILE, RELATIVAMENTE ALLA SOTTOSEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI, CON L'AGGIORNAMENTO 2023 AL PNA 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Note
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio	
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante		
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante		
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante		
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante		
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante		
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante		
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante		
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * - IN VIGORE PER QUANTO COMPATIBILE, RELATIVAMENTE ALLA SOTTOSEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI, CON L'AGGIORNAMENTO 2023 AL PNA 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Note	
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante		
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante		
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante		
		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione	
			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante		
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante		
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * - IN VIGORE PER QUANTO COMPATIBILE, RELATIVAMENTE ALLA SOTTOSEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI, CON L'AGGIORNAMENTO 2023 AL PNA 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Note
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016						
				Per ciascuna tipologia di procedimento:							
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * - IN VIGORE PER QUANTO COMPATIBILE, RELATIVAMENTE ALLA SOTTOSEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI, CON L'AGGIORNAMENTO 2023 AL PNA 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Note
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * - IN VIGORE PER QUANTO COMPATIBILE, RELATIVAMENTE ALLA SOTTOSEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI, CON L'AGGIORNAMENTO 2023 AL PNA 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Note
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
				Per i procedimenti ad istanza di parte:							
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'individuazione	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e delle Politiche Sociali	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile Area Amministrativa e delle Politiche Sociali	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Responsabile Area Amministrativa e delle Politiche Sociali	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile Area Amministrativa e delle Politiche Sociali		Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * - IN VIGORE PER QUANTO COMPATIBILE, RELATIVAMENTE ALLA SOTTOSEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI, CON L'AGGIORNAMENTO 2023 AL PNA 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Note
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa e delle Politiche Sociali	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile Area Amministrativa e delle Politiche Sociali	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Responsabile Area Amministrativa e delle Politiche Sociali	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile Area Amministrativa e delle Politiche Sociali		Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016						
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative							
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	coincidente con responsabile elaborazione del dato		nel rispetto delle tempistiche previste dalla legge n. 190/2012 e s.m.i. e dal d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	Da adeguare alla luce di quanto previsto dall'allegato 9 del PNA 2022 sottosezione 1 livello - bandi di gara e contratti, considerata la necessità di previo adeguamento da parte di competenti servizi informatici, dall'aggiornamento 2023 al PNA e dalle relative delibere ANAC ivi richiamate. Il comma 32 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 è stato abrogato dal d.lgs. n. 36/2023
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	coincidente con responsabile elaborazione del dato	nel rispetto delle tempistiche previste dalla legge n. 190/2012 e s.m.i. e dal d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	Da adeguare alla luce di quanto previsto dall'allegato 9 del PNA 2022 sottosezione 1 livello - bandi di gara e contratti, considerata la necessità di previo adeguamento da parte di competenti servizi informatici, dall'aggiornamento 2023 al PNA e dalle relative delibere ANAC ivi richiamate. Il comma 32 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 è stato abrogato dal d.lgs. n. 36/2023	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * - IN VIGORE PER QUANTO COMPATIBILE, RELATIVAMENTE ALLA SOTTOSEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI, CON L'AGGIORNAMENTO 2023 AL PNA 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Note	
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	nel rispetto delle tempistiche previste dalla legge n. 190/2012 e s.m.i. e dal d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	Da adeguare alla luce di quanto previsto dall'allegato 9 del PNA 2022 sottosezione 1 livello - bandi di gara e contratti, considerata la necessità di previo adeguamento da parte di competenti servizi informatici, dall'aggiornamento 2023 al PNA e dalle relative delibere ANAC ivi richiamate. Il comma 32 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 è stato abrogato dal d.lgs. n. 36/2023	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Responsabile dell'Area Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente	nel rispetto delle tempistiche previste dal d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dal d.lgs. n. 23/2023 e s.m.i.	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	Da adeguare alla luce di quanto previsto dall'allegato 9 del PNA 2022 sottosezione 1 livello - bandi di gara e contratti, considerata la necessità di previo adeguamento da parte di competenti servizi informatici.	
				Per ciascuna procedura:						Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			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)	Tempestivo	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	nel rispetto delle tempistiche previste dal d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dal d.lgs. n. 23/2023 e s.m.i.	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	Da adeguare alla luce di quanto previsto dall'allegato 9 del PNA 2022 sottosezione 1 livello - bandi di gara e contratti, considerata la necessità di previo adeguamento da parte di competenti servizi informatici.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	nel rispetto delle tempistiche previste dal d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dal d.lgs. n. 23/2023 e s.m.i.	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	Da adeguare alla luce di quanto previsto dall'allegato 9 del PNA 2022 sottosezione 1 livello - bandi di gara e contratti, considerata la necessità di previo adeguamento da parte di competenti servizi informatici.
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni.	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)	Tempestivo	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	nel rispetto delle tempistiche previste dal d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dal d.lgs. n. 23/2023 e s.m.i.	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	Da adeguare alla luce di quanto previsto dall'allegato 9 del PNA 2022 sottosezione 1 livello - bandi di gara e contratti, considerata la necessità di previo adeguamento da parte di competenti servizi informatici.	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * - IN VIGORE PER QUANTO COMPATIBILE, RELATIVAMENTE ALLA SOTTOSEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI, CON L'AGGIORNAMENTO 2023 AL PNA 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Note
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Comprendi quei tra enti nel maato del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Comprendi quei tra enti nel maato del settore pubblico di cui all'art. 5 del 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	Tempestivo	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	nel rispetto delle tempistiche previste dal d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dal d.lgs. n. 23/2023 e s.m.i.	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	Da adeguare alla luce di quanto previsto dall'allegato 9 del PNA 2022 sottosezione 1 livello - bandi di gara e contratti, considerata la necessità di previo adeguamento da parte di competenti servizi informatici.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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)	Tempestivo	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	nel rispetto delle tempistiche previste dal d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dal d.lgs. n. 23/2023 e s.m.i.	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	Da adeguare alla luce di quanto previsto dall'allegato 9 del PNA 2022 sottosezione 1 livello - bandi di gara e contratti, considerata la necessità di previo adeguamento da parte di competenti servizi informatici.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 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)	Tempestivo	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	nel rispetto delle tempistiche previste dal d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dal d.lgs. n. 23/2023 e s.m.i.	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	Da adeguare alla luce di quanto previsto dall'allegato 9 del PNA 2022 sottosezione 1 livello - bandi di gara e contratti, considerata la necessità di previo adeguamento da parte di competenti servizi informatici.
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. 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)	Tempestivo	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	nel rispetto delle tempistiche previste dal d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dal d.lgs. n. 23/2023 e s.m.i.	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	Da adeguare alla luce di quanto previsto dall'allegato 9 del PNA 2022 sottosezione 1 livello - bandi di gara e contratti, considerata la necessità di previo adeguamento da parte di competenti servizi informatici.
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Tempestivo	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	nel rispetto delle tempistiche previste dal d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dal d.lgs. n. 23/2023 e s.m.i.	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	Da adeguare alla luce di quanto previsto dall'allegato 9 del PNA 2022 sottosezione 1 livello - bandi di gara e contratti, considerata la necessità di previo adeguamento da parte di competenti servizi informatici.		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	nel rispetto delle tempistiche previste dal d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dal d.lgs. n. 36/2023 e s.m.i.	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	Da adeguare alla luce di quanto previsto dall'allegato 9 del PNA 2022 sottosezione 1 livello - bandi di gara e contratti, considerata la necessità di previo adeguamento da parte di competenti servizi informatici.		
	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Tempestivo	norma abrogata	norma abrogata	norma abrogata	norma abrogata	norma abrogata	norma abrogata	norma abrogata	norma abrogata

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * - IN VIGORE PER QUANTO COMPATIBILE, RELATIVAMENTE ALLA SOTTOSEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI, CON L'AGGIORNAMENTO 2023 AL PNA 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Note	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	nel rispetto delle tempistiche previste dal d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dal d.lgs. n. 36/2023 e s.m.i.	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	Da adeguare alla luce di quanto previsto dall'allegato 9 del PNA 2022 sottosezione 1 livello - bandi di gara e contratti, considerata la necessità di previo adeguamento da parte di competenti servizi informatici.	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) - vale in ogni caso in proposito quanto previsto dall'art. 26, comma 3 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.: " 3. La pubblicazione ai sensi del presente articolo 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"	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante		
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	come sopra	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante		
				Per ciascun atto:							Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	come sopra	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	come sopra	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione		Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	come sopra	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante		
			Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi									

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * - IN VIGORE PER QUANTO COMPATIBILE, RELATIVAMENTE ALLA SOTTOSEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI, CON L'AGGIORNAMENTO 2023 AL PNA 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Note
Atti di concessione		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	provvedimenti finanziari (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	come sopra	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	come sopra	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	come sopra	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	come sopra	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	tempestivo	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., il termine in questione è "entro trenta giorni dall'adozione"	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., il termine in questione è "entro trenta giorni dall'adozione"	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., il termine in questione è "entro trenta giorni dall'adozione"	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., il termine in questione è "entro trenta giorni dall'adozione"	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * - IN VIGORE PER QUANTO COMPATIBILE, RELATIVAMENTE ALLA SOTTOSEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI, CON L'AGGIORNAMENTO 2023 AL PNA 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Note
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., il termine in questione è "entro trenta giorni dall'adozione"	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese dalla fine dell'esercizio	periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese dalla fine dell'esercizio	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario Generale	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Segretario Generale	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro la scadenza prevista dalla delibera ANAC di riferimento	periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Segretario Generale	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario Generale	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Segretario Generale	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Segretario Generale	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio,	
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Segretario Generale	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante		
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese dall'approvazione	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * - IN VIGORE PER QUANTO COMPATIBILE, RELATIVAMENTE ALLA SOTTOSEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI, CON L'AGGIORNAMENTO 2023 AL PNA 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Note
Servizi erogati	Class action	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente	non pertinente	non pertinente	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) entro 1 mese dalla fine del trimestre di riferimento	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	non pertinente	non pertinente	non pertinente	non pertinente	non pertinente	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) entro un mese dalla fine dell'esercizio	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) entro 1 mese dalla fine del trimestre di riferimento	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante		
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) entro un mese dalla fine dell'esercizio	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * - IN VIGORE PER QUANTO COMPATIBILE, RELATIVAMENTE ALLA SOTTOSEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI, CON L'AGGIORNAMENTO 2023 AL PNA 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Note
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente	non pertinente	non pertinente	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) e, in ogni caso nel rispetto del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) e, in ogni caso nel rispetto del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente	(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) e, in ogni caso nel rispetto del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante		
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Urbanistica, Edilizia e Attività Produttive	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Urbanistica, Edilizia e Attività Produttive	Tempestivo. Si richiama, tuttavia, l'art. 39, comma 2, lett. a, secondo cui: " 3. La pubblicità degli atti di cui al comma 1, lettera a), e' condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi"	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Urbanistica, Edilizia e Attività Produttive	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Urbanistica, Edilizia e Attività Produttive	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante		
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * - IN VIGORE PER QUANTO COMPATIBILE, RELATIVAMENTE ALLA SOTTOSEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI, CON L'AGGIORNAMENTO 2023 AL PNA 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Note
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Lavori Pubblici, Patrimonio e Ambiente	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente	non pertinente	non pertinente	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente	non pertinente	non pertinente	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente	non pertinente	non pertinente	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Tutti i Responsabili, per l'Area di competenza	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * - IN VIGORE PER QUANTO COMPATIBILE, RELATIVAMENTE ALLA SOTTOSEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI, CON L'AGGIORNAMENTO 2023 AL PNA 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Note	
		art. 99, co. 5, d.l. 34/2020 (nota: riferimenti corretti: D.L. n. 18/2020, art. 99, comma 5 - vedi delibera anac 201/2022)	Rendicontazione erogazioni Covid-19	Rendicontazione delle erogazioni linerali a sostegno dell'emergenza covid-19	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante		
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario Generale	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Segretario Generale	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'approvazione	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio		
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario Generale	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Segretario Generale	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dalla nomina	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante		
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	non sono stati adottati regolamenti				TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro un mese dall'adozione	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario Generale	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Segretario Generale	Entro i termini previsti dalla l. n. 190/2012 e dalle eventuali proroghe annuali	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante		
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segretario Generale	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Segretario Generale	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio		
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Segretario Generale	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Segretario Generale	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante		
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice"concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Segretario Generale	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) - entro quindici giorni dalla nomina	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante		
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario Generale	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Segretario Generale	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) - entro quindici giorni dall'indicazione	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * - IN VIGORE PER QUANTO COMPATIBILE, RELATIVAMENTE ALLA SOTTOSEZIONE BANDI DI GARA E CONTRATTI, CON L'AGGIORNAMENTO 2023 AL PNA 2022

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente Ufficio responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto responsabile	Note
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segretario Generale	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Segretario Generale	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 30 giorni dalla fine del semestre di riferimento	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Servizio Informativo associato	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Servizio Informativo associato	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	non sono stati adottati regolamenti	coincidente con responsabile elaborazione del dato		TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Servizio Informativo associato	coincidente con responsabile elaborazione del dato	Servizio Informativo associato	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attraverso monitoraggio svolto periodicamente dall'OIV . Il RPTC e i singoli Responsabili, per la documentazione afferente il proprio ufficio, provvedono al monitoraggio costante	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate							
Interventi straordinari e di emergenza	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate						

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

*Vedi art. 31 PTPC

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: MICHELIZZA SANDRO

CODICE FISCALE: MCHSDR70H14Z133C

DATA FIRMA: 31/01/2025 12:27:38

IMPRONTA: 2E1409A0907FF88638DDD4FD6E7AAAB37E9E610E5F8462B1F4A5320A2F6000C4
7E9E610E5F8462B1F4A5320A2F6000C4C008D71D85595A64C73EA4543AEF96CF
C008D71D85595A64C73EA4543AEF96CF3EDCA6D5D125835F6BEE27BC68DBB431
3EDCA6D5D125835F6BEE27BC68DBB4317FAA32F97E75FD63A51CE1D969AB5169