



C O M U N E D I A V I A N O

PROVINCIA DI PORDENONE

PIAO

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

2025 – 2027

(Art.6, commi da 1 a 4, del D. L. n.80/2021, convertito, con modificazioni, in Legge n.113/2021)

Allegato A) deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 31.01.2025

INDICE

PREMESSA	3
SEZIONE 1 "SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE"	5
SEZIONE 2 "VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE"	6
SOTTOSEZIONE 2.1 "VALORE PUBBLICO"	6
SOTTOSEZIONE 2.2 "PERFORMANCE"	8
PARAGRAFO 2.2.1 "PIANO DELLA PERFORMANCE 2025 – 2027"	8
SETTORE SEGRETERIA GENERALE, ORGANIZZAZIONE E SERVIZI DIGITALI	10
SETTORE AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI, SERVIZI EDUCATIVI E BIBLIOTECA.....	15
SETTORE AMBIENTE, SVILUPPO TERRITORIALE ED ECONOMICO	30
SETTORE VIGILANZA E NOTIFICAZIONI	34
SETTORE GESTIONE CASA DI SOGGIORNO PER ANZIANI	36
SETTORE GESTIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE - TRIBUTI	40
PARAGRAFO 2.2.2 OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE	47
SOTTOSEZIONE 2.3 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"	49
1° PARTE - "PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE"	50
2° PARTE – "PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'"	69
SEZIONE 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO"	109
SOTTOSEZIONE 3.1 "STRUTTURA ORGANIZZATIVA"	109
SOTTOSEZIONE 3.2 "ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE"	109
SOTTOSEZIONE 3.3 "PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE"	110
PARAGRAFO 3.3.1 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025 – 2027.....	110
PARAGRAFO 3.3.2 LA DOTAZIONE ORGANICA	112
PARAGRAFO 3.3.3 DICHIARAZIONE DI NON ECCEDENZA DEL PERSONALE	112
PARAGRAFO 3.3.4 PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO	113
PARAGRAFO 3.3.5 PROGRAMMAZIONE LAVORO FLESSIBILE	115
PARAGRAFO 3.3.6 PIANO AZIONI POSITIVE	116
PARAGRAFO 3.3.7 FORMAZIONE DEL PERSONALE	119
SEZIONE 4 "MONITORAGGIO"	134

PREMESSA

Il D.L. n.80/2021, convertito in Legge n.113/2021, all'art.6 introduce, tra i documenti di pianificazione, l'obbligo per tutte le Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di redigere il "Piano Integrato di Attività e di Organizzazione" (cd. PIAO) con lo scopo di:

- superare la frammentazione degli strumenti ad oggi in uso;
- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle P.A. e una semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. Il PIAO può infatti sollecitare un approccio nuovo alla pianificazione pubblica, focalizzato sui risultati concreti di politiche e progetti per i propri stakeholder. Può rappresentare lo strumento in grado di promuovere un cambio di paradigma significativo e un tassello fondamentale per la costruzione della PA del futuro, plasmata intorno alle esigenze di cittadini e imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Il PIAO, infatti, deve definire:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'art.10 del D. Lgs. n.150/2009, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale", di cui all'art.6 del D. Lgs. n.165/2001, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;
- le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al D. Lgs. n.150/2009 e s.m.i., nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del D. Lgs. n.198/2009.

Il termine di adozione del PIAO è fissato nel 31 gennaio di ciascun anno e, in caso di differimento del termine di approvazione del bilancio di previsione, entro 30 giorni dal termine fissato per tale adempimento.

Il PIAO e i relativi aggiornamenti vengono pubblicati nel Sito Internet Istituzionale e inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Il PIAO deve essere redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D. Lgs. n.150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n.190/2012 e del D. Lgs. n.33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano Tipo" di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la

definizione del contenuto del “Piano Integrato di Attività e Organizzazione”.

Sulla base di quanto sopra esposto, il Comune di Aviano ha adottato i seguenti PIAO:

- PIAO 2022-2024 con deliberazione della Giunta comunale n.166 del 21 dicembre 2022;
- PIAO 2023-2025 con deliberazione della Giunta comunale n. 60 del 5 dicembre 2023;
- PIAO 2024-2026 con deliberazione della Giunta comunale n. 18 del 28.02.2024.

Obiettivo per il presente PIAO è quello di formulare un’elaborazione integrata dei diversi contenuti secondo una logica di definizione del documento per processo trasversale.

Il presente PIAO si compone di quattro Sezioni:

- **SEZIONE 1 "SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE"**

- **SEZIONE 2 "VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE"**

La Sezione 2 è composta dalle seguenti Sottosezioni:

- SOTTOSEZIONE 2.1 “VALORE PUBBLICO”
- SOTTOSEZIONE 2.2 “PERFORMANCE”

Questa Sottosezione, a sua volta, è suddivisa nei seguenti Paragrafi:

1. PARAGRAFO 2.2.1 “PIANO DELLA PERFORMANCE 2025 – 2027”
2. PARAGRAFO 2.2.2 “OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE”

- SOTTOSEZIONE 2.3 “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

Questa Sottosezione, a sua volta, è suddivisa nei seguenti Paragrafi:

1. “PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”
2. “PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA”

- **SEZIONE 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO"**

La Sezione 3 è composta dalle seguenti Sottosezioni:

- SOTTOSEZIONE 3.1 “STRUTTURA ORGANIZZATIVA”
- SOTTOSEZIONE 3.2 “ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE”
- SOTTOSEZIONE 3.3 “PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE”

Questa Sottosezione, a sua volta, è suddivisa nei seguenti Paragrafi:

1. PARAGRAFO 3.3.1 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025 – 2027
2. PARAGRAFO 3.3.2 LA DOTAZIONE ORGANICA
3. PARAGRAFO 3.3.3 DICHIARAZIONE DI NON ECCEDEXENZA DEL PERSONALE
4. PARAGRAFO 3.3.4 PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO
5. PARAGRAFO 3.3.5 PROGRAMMAZIONE LAVORO FLESSIBILE
6. PARAGRAFO 3.3.6 PIANO AZIONI POSITIVE
7. PARAGRAFO 3.3.7 FORMAZIONE DEL PERSONALE

- **SEZIONE 4 "MONITORAGGIO"**

SEZIONE 1 "SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE"

In questa Sezione vengono riportati i dati identificati dell'amministrazione:

DENOMINAZIONE	Comune di Aviano
INDIRIZZO	Piazza Matteotti n.1 – Aviano (PN) CAP 33081
CODICE FISCALE E PARTITA IVA	00090320938
SINDACO	Paolo Tassan-Zanin
NUMERO DIPENDENTI AL 31/12/2024	68
NUMERO ABITANTI AL 31/12/2024	9.049 (dato soggetto a verifica)
TELEFONO	0434 - 666515
SITO INTERNET	https://www.comune.aviano.pn.it
EMAIL	protocollo@comune.aviano.pn.it
PEC	comune.aviano@certgov.fvg.it

SEZIONE 2 "VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE"

SOTTOSEZIONE 2.1 "VALORE PUBBLICO"

Il concetto di "Valore Pubblico", già presente nel PNA 2019 e nelle Linee Guida 2021 del Dipartimento della Funzione Pubblica, confermato nel D.M. n.132/2022 "*Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*", si profila quale catalizzatore degli sforzi programmatici di un Ente.

Per "Valore Pubblico" in senso stretto si intende il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri *stakeholders* creato da un'amministrazione pubblica; in senso ampio si crea, invece, "Valore Pubblico" quando l'Ente, coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, migliora la performance di efficienza e di efficacia in modo funzionale al miglioramento degli impatti a favore del proprio territorio e della propria collettività intesa in senso ampio.

Il PIAO viene dunque concepito come uno strumento di sviluppo e innovazione dell'amministrazione: un'opportunità storica per rendere le PA un volano per il rilancio del Paese. Secondo questa interpretazione, il PIAO ha come scopo la generazione di valore pubblico, inteso come l'impatto positivo che le politiche e i progetti dell'ente hanno per il benessere complessivo di cittadini e imprese.

Nel modello proposto, tutti gli obiettivi e le azioni che vanno a comporre le varie sezioni del PIAO vengono considerati sulla base del Valore Pubblico generato, consentendo, in ultimo, di valutare i progressi dell'amministrazione nei confronti dei propri stakeholder. Un risultato che è possibile raggiungere solo adottando un approccio che guardi all'amministrazione nel suo insieme, stimolando la collaborazione tra i vari uffici coinvolti nella redazione del PIAO e superando la logica dei compartimenti stagni.

L'Ente è, così, spinto a utilizzare le informazioni a propria disposizione per analizzare le esigenze pubbliche nel loro insieme e pianificare le proprie azioni in risposta alle opportunità e ai rischi emersi dal contesto considerato, potendo costruire una strategia di medio-lungo periodo che sia in grado di realizzare un cambiamento concreto e percepito sul territorio.

In tale prospettiva è, pertanto, necessario programmare partendo da un'attenta analisi della comunità e dei suoi bisogni.

Tenendo conto delle risorse disponibili e combinando insieme necessità e possibilità, quest'ultima intesa anche come sostenibilità, si giunge all'assunzione delle decisioni politiche, gestionali e ai programmi che danno contenuto ai piani dell'Amministrazione.

La programmazione, in questo senso, rappresenta, il "contratto" che la parte politica dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare, di fronte agli impegni politici assunti, i risultati ottenuti, in termini di efficacia e di efficienza.

L'art.3 del D.M. n.132/2022, dedicato alla Sezione "Valore pubblico, performance e anticorruzione", prevede al secondo comma, che "*la Sottosezione a) valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica (SeS) del Documento Unico di Programmazione (DUP)*" che, a sua volta, sviluppa e concretizza le Linee Programmatiche di mandato.

A tal proposito, le Linee Programmatiche per il Governo del Comune di Aviano 2022 - 2027 sono state illustrate al Consiglio Comunale nella seduta dell'1 luglio 2022 e approvate con delibera n.40.

Dette Linee sono state, poi, declinate in dettaglio nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione in programmi, ripartiti per missioni, che dovranno trovare completa attuazione entro l'anno 2027, ultimo del mandato amministrativo, e che di seguito vengono riportate:

- MISSIONE 01 - SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE
- MISSIONE 03 - ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

- MISSIONE 04 - ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO
- MISSIONE 05 - TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E DELLE ATTIVITÀ CULTURALI
- MISSIONE 06 - POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO
- MISSIONE 07 – TURISMO
- MISSIONE 08 - ASSETTO DEL TERRITORIO ED EDILIZIA ABITATIVA
- MISSIONE 09 - SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO DELL'AMBIENTE
- MISSIONE 10 - TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ
- MISSIONE 11 - SOCCORSO CIVILE
- MISSIONE 12 - DIRITTI SOCIALI, POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA
- MISSIONE 13 - TUTELA DELLA SALUTE
- MISSIONE 14 - SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'
- MISSIONE 15 - POLITICHE PER IL LAVORO E LA FORMAZIONE PROFESSIONALE
- MISSIONE 16 - AGRICOLTURA, POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA
- MISSIONE 17 - ENERGIA E DIVERSIFICAZIONE DELLE FONTI ENERGETICHE
- MISSIONE 18 - RELAZIONI CON LE ALTRE AUTONOMIE TERRITORIALI E LOCALI
- MISSIONE 20 - FONDI E ACCANTONAMENTI
- MISSIONE 50 - DEBITO PUBBLICO
- MISSIONE 99 - SERVIZI PER CONTO TERZI

Per una analisi approfondita di ogni missione e il relativo programma, si rinvia al DUP 2025 – 2027 approvato con la deliberazione del Consiglio comunale n. n.113 del 23.12.2024.

Le esigenze, le necessità e i bisogni di Aviano sono al primo posto del programma per ricostruire un solido rapporto di fiducia tra cittadini e Amministrazione dando corso anche alla progettazione partecipata, ovvero uno strumento in grado di rendere partecipi i cittadini e le cittadine nella elaborazione di progetti, idee e laboratori nei diversi campi (cultura, sport, sociale, ...).

SOTTOSEZIONE 2.2 “PERFORMANCE”

PARAGRAFO 2.2.1 “PIANO DELLA PERFORMANCE 2025 – 2027”

Il “Piano della Performance”, disciplinato dall’art.10 comma 1 lettera a) del D. Lgs n.150/2009, è un documento programmatico con orizzonte triennale 2025 - 2027, definito dall’organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con il Segretario Comunale e i Responsabili di Settore.

Il documento analizza e dettaglia quanto inserito nei Programmi del Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 113 del 23.12.2024.

La valutazione delle prestazioni (performance) del personale dipendente degli Enti Locali della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia trova la sua fonte normativa nella L.R. n.18/2016 recante “*Disposizioni in materia di sistema integrato del pubblico impiego regionale e locale*”.

In particolare, l’art.38 comma 1 della L.R. n.18/2016 “*sistema di misurazione e valutazione della prestazione*”, sancisce che “*Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale, le amministrazioni del Comparto unico adottano un sistema di misurazione e valutazione [...]. Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione individua le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.*”

Il Comune di Aviano, sulla scorta della normativa nazionale e regionale, ha adottato il proprio “Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance” con deliberazione della Giunta comunale n. 117 del 16.10.2024

Il sistema di misurazione, tende al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- ancorare la retribuzione di risultato a elementi oggettivi che evidenzino le competenze organizzative e i risultati ottenuti nell’attività amministrativa;
- assicurare la coerenza tra gli obiettivi delle politiche pubbliche contenuti nel programma di governo dell’amministrazione e l’azione amministrativa;
- agevolare il coordinamento e l’integrazione tra le diverse strutture, enfatizzando l’eventuale presenza di obiettivi trasversali.

All’interno dell’Ente viene misurata e valutata sia la performance relativa all’amministrazione nel suo complesso che quella relativa ai Responsabili di Settore e ai singoli dipendenti.

Il ciclo della performance dell’Ente è così costituito:

- sulla base degli indirizzi strategici già emanati, la Giunta definisce, sentito il Segretario Comunale, gli obiettivi strategici di durata triennale e quelli di mantenimento, assegnandoli ai singoli Responsabili di Settore;
- il Segretario Comunale e i Responsabili di Settore definiscono le fasi di ciascun obiettivo e stabiliscono la pesatura degli stessi. Ci dev’essere un collegamento tra obiettivi e allocazione delle risorse;
- ciascun Responsabile di Settore monitora l’andamento delle attività per il conseguimento degli obiettivi, segnalando con la massima tempestività le difficoltà insorte per il pieno conseguimento degli obiettivi;
- nell’anno di riferimento sarà effettuato un monitoraggio intermedio che evidenzierà lo stato avanzamento obiettivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale. Ogni TPO predispone specifici report che saranno inseriti nella relazione sulla performance;
- i Responsabili di Settore svolgono le valutazioni di propria competenza, secondo quanto previsto dal presente Regolamento;
- la Giunta Comunale approva la Relazione sulla Performance (entro il 30 giugno dell’anno successivo);
- l’OIV valida la Relazione sulla Performance (entro il 30 giugno dell’anno successivo).

Si richiama la circolare del 28 novembre 2023 del Ministro Zangrillo avente ad oggetto: “Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale” la quale fornisce

indicazioni con riguardo alle modalità operative da adottare per la misurazione e la valutazione della performance individuale del personale delle amministrazioni pubbliche, di livello dirigenziale e non, al fine di integrare e adeguare ai nuovi indirizzi di efficacia ed efficienza l'attività delle amministrazioni pubbliche.

Di seguito una nota ha esplicitato alcune indicazioni operative (nota del Ministro in data 25 gennaio 2024) sottolineando come "la realizzazione degli obiettivi, e quindi la corresponsione degli istituti retributivi a questi collegata, debba essere effettiva". Perché ciò si realizzi, tali obiettivi – che devono impegnare i Responsabili di Settore a promuovere una adeguata formazione per sé stessi e il personale assegnato – devono essere "chiari, concreti, misurabili e assegnati tempestivamente", "finalizzati all'incremento dell'efficienza e dell'efficacia del lavoro pubblico", nonché "aderenti alla specificità dei destinatari e alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa". "La tempestività nella loro assegnazione è il presupposto necessario affinché il personale abbia modo e tempo di predisporre gli strumenti organizzativi che ritiene necessari per il loro conseguimento".

La direttiva in materia di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti pubblici ha l'obiettivo di attuare una strategia di piena valorizzazione del merito, nel solco dei modelli adottati nello scenario europeo e OCSE. Una "bussola" dei dirigenti verso la valorizzazione delle persone delle pubbliche amministrazioni nel loro contesto organizzativo che non può prescindere dall'assegnazione degli obiettivi, adempimento preliminare per l'attuazione della stessa direttiva.

Il 16 gennaio 2025 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato una linea guida in tema di valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento. Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una delle principali responsabilità della dirigenza della pubblica amministrazione. È infatti compito del dirigente gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita personale. Pertanto, la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance del Segretario comunale e del Responsabile di Settore, che devono assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue non inferiore a 40.

METODOLOGIA UTILIZZATA

A ogni settore e servizio dell'Ente sono assegnati degli obiettivi di mantenimento, la cosiddetta attività ordinaria, la cui somma avrà un peso totale pari al 100%.

Ci sono inoltre gli obiettivi di sviluppo, la cui somma avrà un peso totale pari al 100%.

Il peso (in %) di ciascun obiettivo è assegnato sulla base del tempo e della difficoltà al suo raggiungimento.

Gli obiettivi di sviluppo sono illustrati sotto forma di fasi, il cui stato di avanzamento sarà aggiornato in sede di monitoraggio al 30 giugno e al 31 dicembre dell'anno 2025.

Ogni Responsabile di Settore ha molteplici obiettivi di mantenimento e specifici obblighi di legge che deve ottemperare attraverso il personale che gli viene assegnato.

Il mancato raggiungimento di tali adempimenti può portare il rallentamento dell'attività amministrativa, nonché incorrere in sanzioni e incidere sulla valutazione della performance del singolo dipendente.

Il Segretario Comunale e il Responsabile del Settore, in sede di valutazione della prestazione di ciascun dipendente, devono tenere in considerazione la performance organizzativa e individuale, che si esplicita, tra le altre cose, anche nel raggiungimento degli obiettivi di mantenimento e di sviluppo.

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI – ATTUAZIONE DELL'ART. 4-BIS DEL D.L. 24.02.2023, N. 13, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, DALLA LEGGE 21.04.2023, N. 41

Ai sensi dell'art. 4-bis del D.L. 13/2023 si ricorda che, ogni Servizio deve avere uno specifico obiettivo relativamente alla tempestività dei pagamenti nelle transazioni commerciali, con il quale è prevista la decurtazione del 30% dell'indennità di risultato attribuita a ciascun Titolare di Posizione Organizzativa nel caso di accertati ritardi di pagamento delle fatture passive dell'Ente.

La responsabilità per il ritardo è attribuita ai Titolari di Posizione Organizzativa dei singoli Settori con riferimento ai tempi di liquidazione delle fatture; quella del Servizio Economico Finanziario è connessa all'emissione dell'ordinativo informatico di pagamento.

La suddetta decurtazione verrà applicata soltanto nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento, effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile rilevata con il rendiconto di gestione.

SETTORE SEGRETERIA GENERALE, ORGANIZZAZIONE E SERVIZI DIGITALI

▪ Servizi Digitali

SETTORE: Segreteria Generale Organizzazione, servizi digitali

Servizio: Servizi Digitali

Responsabile: Dott.ssa Patrizia Mascellino

Descrizione obiettivo: Avvio operativo del progetto PNRR 1.4.3 Piattaforma SEND FASE2



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 10,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Messa a regime della piattaforma delle notifiche	01/01/2025	31/12/2025	100%			

100,00%

Risorse impiegate

MASCELLINO PATRIZIA	SG	100,00%
MIOR FABIO	D	100,00%

SETTORE: Segreteria Generale Organizzazione, servizi digitali

Servizio: Servizi Digitali

Responsabile: Dott.ssa Patrizia Mascellino

Descrizione obiettivo: Pagamenti digitali avvio nuovi canali di pagamento attraverso PagoPa



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 10,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Analisi delle alternative nel mercato	01/01/2025	31/12/2025	20%			
2	Proposta di acquisizione della piattaforma e di eventuali dispositivi ed impostazione	01/03/2025	31/12/2025	50%			
3	Attivazione e assistenza sull'avvio dei primi pagamenti	01/09/2025	31/12/2025	30%			

100,00%

Risorse impiegate

MASCELLINO PATRIZIA	SG	100,00%
MIOR FABIO	D	100,00%

SETTORE: Segreteria Generale Organizzazione, servizi digitali**Servizio: Servizi Digitali****Responsabile: Dott.ssa Patrizia Mascellino**

Descrizione obiettivo: Aggiornamento e sviluppo della strumentazione in uso ai dipendenti



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 20,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Piano delle sostituzioni	01/01/2025	01/03/2025	20%			
2	Acquisto e aggiornamento delle strumentazioni	01/05/2025	31/12/2025	80%			

100,00%

Risorse impiegate

MASCELLINO PATRIZIA	SG	100,00%
MIOR FABIO	D	100,00%

SETTORE: Segreteria Generale Organizzazione, servizi digitali**Servizio: Servizi Digitali****Responsabile: Dott.ssa Patrizia Mascellino**

Descrizione obiettivo: Procedura di alienazione dei cespiti in disuso



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 10,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Studio della normativa di riferimento	01/01/2025	01/06/2025	20%			
2	Valutazione dei cespiti informatici da dismettere	01/07/2025	31/08/2025	30%			
3	Procedura di alienazione	01/09/2025	31/12/2025	50%			

100,00%

Risorse impiegate

MASCELLINO PATRIZIA	SG	100,00%
MIOR FABIO	D	100,00%

SETTORE: Segreteria Generale Organizzazione, servizi digitali**Servizio: Servizi Digitali****Responsabile: Dott.ssa Patrizia Mascellino**

Descrizione obiettivo: Promozione della formazione SYLLABUS



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 50,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Mantenimento

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Analisi dei corsi disponibili	01/01/2025	31/01/2025	30%			
2	Poposte dei costi da seguire	01/02/2025	20/02/2025	35%			
3	Rendicontazione dei corsi eseguiti	01/12/2025	31/12/2025	35%			

100,00%

Risorse impiegate

MASCELLINO PATRIZIA	SG	100,00%
MIOR FABIO	D	100,00%

SETTORE: Segreteria Generale Organizzazione, servizi digitali**Servizio: Servizi Digitali****Responsabile: Dott.ssa Patrizia Mascellino**

Descrizione obiettivo: Digitalizzazione dell'ENTE: Attivazione di nuovi software



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 40,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Mantenimento

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Acquisizione delle richieste e confronto con i reponsabili del settore	01/03/2025	01/06/2025	30%			
2	Poposte di implementazione	01/06/2025	31/12/2025	50%			
3	Assistenza tecnica sull' avvio	01/09/2025	31/12/2025	20%			
		100,00%					

Risorse impiegate

MASCELLINO PATRIZIA	SG	100,00%
MIOR FABIO	D	100,00%

SETTORE: Segreteria Generale Organizzazione, servizi digitali**Servizio: Servizi Digitali****Responsabile: Dott.ssa Patrizia Mascellino**

Descrizione obiettivo: Revisione del manuale di gestione protocollo informatico



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 25,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Analisi della normativa e di quanto già applicato nell' Ente	01/01/2025	30/06/2025	10%			
2	Proposta di revisione	01/07/2025	30/11/2025	80%			
3	Adozione e formazione agli interessati	01/12/2025	30/12/2025	10%			
		100,00%					

Risorse impiegate

MASCELLINO PATRIZIA	SG	100,00%
MIOR FABIO	D	100,00%

SETTORE: Segreteria Generale Organizzazione, servizi digitali**Servizio: Servizi Digitali****Responsabile: Dott.ssa Patrizia Mascellino**

Descrizione obiettivo: Rispetto tempistiche pagamento delle fatture passive



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 10,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Mantenimento

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Pagamento fatture (Vm< 22gg)	01/01/2025	31/12/2025	100%			
		100,00%					

Risorse impiegate

MASCELLINO PATRIZIA	SG	100,00%
MIOR FABIO	D	100,00%

SETTORE: Segreteria Generale Organizzazione, servizi digitali

Servizio: Servizi Digitali

Responsabile: Dott.ssa Patrizia Mascellino

Descrizione obiettivo: Progetto tecnico servizio Cybersicurezza



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 25,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Studio della nuova normativa NIS2	01/01/2025	30/04/2025	30%			
2	Implementazione progetto	01/05/2025	30/08/2025	70%			

100,00%

Risorse impiegate

MASCELLINO PATRIZIA	SG	100,00%
MIOR FABIO	D	100,00%

▪ *Servizio Segreteria Generale e Organizzazione*

SETTORE: Segreteria Generale Organizzazione, servizi digitali

Servizio: Servizio Segreteria generale e organizzazione

Responsabile: Dott.ssa Patrizia Mascellino

Descrizione obiettivo: Rispetto tempistiche pagamento delle fatture passive



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 30,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Mantenimento

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Pagamento fatture (Vm< 22gg)	01/01/2025	31/12/2025	100%			

100,00%

Risorse impiegate

MASCELLINO PATRIZIA	SG	100,00%
GOBBO FEDERICA	D	50,00%
OLIVIER ERIKA	C	50,00%

SETTORE: Segreteria Generale Organizzazione, servizi digitali

Servizio: Servizio Segreteria generale e organizzazione

Responsabile: Dott.ssa Patrizia Mascellino

Descrizione obiettivo: Adozione atti fondamentali del Servizio rispettando le tempistiche dettate dalla normativa vigente



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 50,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Mantenimento

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Approvazione PIAO, Relazione sulla Performance, monitoraggio semestrale controlli interni. aggiornamento annuale SMVP. supporto stesura relazione	01/01/2025	31/12/2025	100%			

100,00%

Risorse impiegate

MASCELLINO PATRIZIA	SG	100,00%
GOBBO FEDERICA	D	90,00%
OLIVIER ERIKA	C	10,00%

SETTORE: Segreteria Generale Organizzazione, servizi digitali

Servizio: Servizio Segreteria generale e organizzazione

Responsabile: Dott.ssa Patrizia Mascellino

Descrizione obiettivo: Adempimenti connessi alla segreteria del Sindaco e degli Assessori



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 20,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Mantenimento

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Gestione appuntamenti, spese di rappresentanza, cerimoniale, nonchè ogni atto correlato	01/01/2025	31/12/2025	100%			
				100,00%			

Risorse impiegate

MASCELLINO PATRIZIA	SG	10,00%
GOBBO FEDERICA	D	20,00%
OLIVIER ERIKA	C	80,00%

SETTORE: Segreteria Generale Organizzazione, servizi digitali

Servizio: Servizio Segreteria generale e organizzazione

Responsabile: Dott.ssa Patrizia Mascellino

Descrizione obiettivo: Direttive organizzative per inserimento dipendenti e per una maggiore efficacia organizzativa



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 20,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Analisi situazione vigente	01/01/2025	30/03/2025	20%			
2	Predisposizione direttive	01/04/2025	30/06/2025	80%			
				100,00%			

Risorse impiegate

MASCELLINO PATRIZIA	SG	30,00%
GOBBO FEDERICA	D	80,00%
OLIVIER ERIKA	C	20,00%

SETTORE: Segreteria Generale Organizzazione, servizi digitali

Servizio: Servizio Segreteria generale e organizzazione

Responsabile: Dott.ssa Patrizia Mascellino

Descrizione obiettivo: Aggiornamento Statuto comunale



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 80,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Aggiornamento Statuto comunale	01/01/2025	31/10/2025	80%			
0	Presentazione Statuto alla Commissione Consiliare	01/11/2025	31/12/2025	20%			
				100,00%			

Risorse impiegate

MASCELLINO PATRIZIA	SG	100,00%
GOBBO FEDERICA	D	100,00%

SETTORE AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI, SERVIZI EDUCATIVI E BIBLIOTECA

▪ Servizio Affari Generali, alla Comunità, Sport e Turismo

SETTORE: Affari generali, servizi demografici, servizi educativi e biblioteca

Servizio: Servizio affari generali, alla comunità, sport e turismo

Responsabile: Dott.ssa Teresina Russignaga

Descrizione obiettivo: Rispetto tempistiche pagamento delle fatture passive



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 30,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Mantenimento

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Pagamento fatture (Vm< 22gg)	01/01/2025	31/12/2025	100%			

100,00%

Risorse impiegate

RUSSIGNAGA TERESINA	D	100,00%
---------------------	---	---------

SETTORE: Affari generali, servizi demografici, servizi educativi e biblioteca

Servizio: Servizio affari generali, alla comunità, sport e turismo

Responsabile: Dott.ssa Teresina Russignaga

Descrizione obiettivo: Redazione del nuovo regolamento dell'associazionismo



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 10,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Redazione nuovo testo	01/01/2025	28/02/2025	20%			
2	Predisposizione atti per adozione del regolamento	01/03/2025	31/03/2025	50%			
3	Monitoraggio e rilevazione eventuali criticità in sede di prima applicazione	01/04/2025	31/12/2025	30%			

100,00%

Risorse impiegate

RUSSIGNAGA TERESINA	D	10,00%
FINESCHI GIULIA	D	60,00%
BOT ROBERTO	C	30,00%

SETTORE: Affari generali, servizi demografici, servizi educativi e biblioteca

Servizio: Servizio affari generali, alla comunità, sport e turismo

Responsabile: Dott.ssa Teresina Russignaga

Descrizione obiettivo: Assegnazione immobile di proprietà comunale destinato a sede associazioni



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 10,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	atti e provvedimenti relativi all'assegnazione degli immobili del bando pubblico 2024 sedi associative	01/01/2025	31/03/2025	20%			
2	prosecuzione dell'attività di ricognizione dell'esistente e individuazione di altri immobili da assegnare	01/01/2025	31/12/2025	60%			
3	monitoraggio della gestione degli immobili assegnati	01/01/2025	31/12/2025	20%			

100,00%

Risorse impiegate

RUSSIGNAGA TERESINA	D	10,00%
FINESCHI GIULIA	D	90,00%

SETTORE: Affari generali, servizi demografici, servizi educativi e biblioteca

Servizio: Servizio affari generali, alla comunità, sport e turismo

Responsabile: Dott.ssa Teresina Russignaga

Descrizione obiettivo: Procedura di affidamento servizi assicurativi diversi per il Comune di Aviano periodo 31.10.2025 - 31.10.2028 con opzione di rinnovo per 2 anni



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 20,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Contatti con il broker assicurativo e con ufficio Gare per impostazione procedura di gara.	01/02/2025	28/02/2025	20%			
2	Predisposizione della documentazione di gara, della determinazione a contrarre e delle eventuali proroghe tecniche per le polizze in corso	01/03/2025	30/06/2025	50%			
3	Aggiudicazione dei servizi assicurativi con predisposizione dei relativi atti e adempimenti collegati	01/07/2025	30/09/2025	20%			
4	Acquisizione presso le compagnie aggiudicatrici della documentazione utile alla stipula dei contratti.	01/10/2025	31/10/2025	10%			

100,00%

Risorse impiegate

RUSSIGNAGA TERESINA	D	10,00%
FINESCHI GIULIA	D	20,00%
MASSARO PAOLA	C	70,00%

SETTORE: Affari generali, servizi demografici, servizi educativi e biblioteca

Servizio: Servizio affari generali, alla comunità, sport e turismo

Responsabile: Dott.ssa Teresina Russignaga

Descrizione obiettivo: Procedura di affidamento servizio brokeraggio assicurativo per il Comune di Aviano



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 20,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	analisi preliminare di mercato e del fabbisogno, contatti e confronto con ufficio Gare per impostazione procedura	01/05/2025	30/06/2025	30%			
2	Predisposizione della documentazione di gara, della determinazione a contrarre e della eventuale proroga tecnica del contratto vigente	01/07/2025	31/12/2025	50%			
3	Aggiudicazione dei servizi di brokeraggio assicurativi con predisposizione dei relativi atti e adempimenti collegati	01/07/2025	31/12/2025	20%			

100,00%

Risorse impiegate

RUSSIGNAGA TERESINA	D	10,00%
FINESCHI GIULIA	D	20,00%
MASSARO PAOLA	C	70,00%

SETTORE: Affari generali, servizi demografici, servizi educativi e biblioteca

Servizio: Servizio affari generali, alla comunità, sport e turismo

Responsabile: Dott.ssa Teresina Russignaga

Descrizione obiettivo: Procedura di affidamento del Servizio di direzione artistica, organizzazione e realizzazione eventi Piancavallo periodo 16.09.2025 - 16.09.2030

Peso sul totale Ob.: 20,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	analisi preliminare di mercato e del fabbisogno, contatti e confronto con ufficio Gare per impostazione procedura	01/03/2025	15/04/2025	30%			
2	Predisposizione della documentazione di gara, della determinazione a contrarre e dell'eventuale proroga tecnica per il contratto in corso	16/04/2025	31/05/2025	50%			
3	Aggiudicazione dei servizi con predisposizione dei relativi atti e adempimenti collegati	01/06/2025	15/09/2025	20%			
				100,00%			

Risorse impiegate

RUSSIGNAGA TERESINA	D	10,00%
BOT ROBERTO	C	60,00%
MASSARO PAOLA	C	30,00%



Comune di Aviano

SETTORE: Affari generali, servizi demografici, servizi educativi e biblioteca

Servizio: Servizio affari generali, alla comunità, sport e turismo

Responsabile: Dott.ssa Teresina Russignaga

Descrizione obiettivo: Implementazione piattaforma telematica presentazione domande informatizzate per richiesta di contributi da parte delle associazioni

Peso sul totale Ob.: 10,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	ricognizione della modulistica esistente per la fruizione della sale presso la Casa dello Studente	01/01/2025	28/02/2025	20%			
2	predisposizione nuova modulistica e creazione apposita pagina per la gestione del servizio tramite il sito internet	01/03/2025	31/05/2025	50%			
3	monitoraggio sulla funzionalità, fruibilità e gestione dello stesso	01/06/2025	31/12/2025	30%			
				100,00%			

Risorse impiegate

RUSSIGNAGA TERESINA	D	10,00%
FINESCHI GIULIA	D	50,00%
BOT ROBERTO	C	40,00%



Comune di Aviano

SETTORE: Affari generali, servizi demografici, servizi educativi e biblioteca

Servizio: Servizio affari generali, alla comunità, sport e turismo

Responsabile: Dott.ssa Teresina Russignaga

Descrizione obiettivo: Implementazione piattaforma telematica presentazione domande informatizzate relative all'utilizzo sale casa dello studente

Peso sul totale Ob.: 10,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	ricognizione della modulistica esistente per la fruizione della sale presso la Casa dello Studente	01/01/2025	28/02/2025	20%			
2	predisposizione nuova modulistica e creazione apposita pagina per la gestione del servizio tramite il sito internet	01/03/2025	31/05/2025	50%			
3	monitoraggio sulla funzionalità, fruibilità e gestione dello stesso	01/06/2025	31/12/2025	30%			
				100,00%			

Risorse impiegate

RUSSIGNAGA TERESINA	D	10,00%
CAUZ LUCIANO	C	60,00%
IDEARI PAOLA	A	30,00%



Comune di Aviano

SETTORE: Affari generali, servizi demografici, servizi educativi e biblioteca

Servizio: Servizio affari generali, alla comunità, sport e turismo

Responsabile: Dott.ssa Teresina Russignaga

Descrizione obiettivo: Mantenimento del livello prestazionale sull'esecuzione dei servizi a parità di risorse

Peso sul totale Ob.: 70,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Mantenimento

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	trattamento di almeno 21000 protocollazioni in ingresso e 6100 invii (es. raccomandate, atti)	01/01/2025	31/12/2025	100%			
				100,00%			

Risorse impiegate

RUSSIGNAGA TERESINA	D	10,00%
CAUZ LUCIANO	C	40,00%
IDEARI PAOLA	A	50,00%



Comune di Aviano

▪ Servizio Demografici

SETTORE: Affari generali, servizi demografici, servizi educativi e biblioteca

Servizio: Servizi Demografici

Responsabile: Dott.ssa Teresina Russignaga

Descrizione obiettivo: Rispetto tempistiche pagamento delle fatture passive

Peso sul totale Ob.: 30,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Mantenimento

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Pagamento fatture (Vm< 22gg)	01/01/2025	31/12/2025	100%			
				100,00%			

Risorse impiegate

RUSSIGNAGA TERESINA	D	100,00%
---------------------	---	---------



Comune di Aviano

SETTORE: Affari generali, servizi demografici, servizi educativi e biblioteca

Servizio: Servizi Demografici

Responsabile: Dott.ssa Teresina Russignaga

Descrizione obiettivo: Adesione allo Stato Civile digitale a valere su PNRR Misura 1.4.4.



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 50,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Operazioni iniziali per adesione alla misura 1.4.4. PNRR "Adesione allo Stato Civile (ANSC)	01/01/2025	31/12/2025	5%			
2	Attività seguente all'emissione del decreto finanziamento	01/01/2025	31/12/2025	20%			
3	Corsi di formazione tenuti da INSIEL per il personale	01/01/2025	31/12/2025	15%			
4	Attività propedeutiche in Ascot per i subentro in ANSC	01/01/2025	31/12/2025	40%			
5	Censimento Ufficiali di stato civile su console ANPR	01/01/2025	31/12/2025	5%			
6	Richiesta firma remota, proposta di adesione ad ANSC	01/01/2025	31/12/2025	10%			
7	Chiusura ufficiale registri di stato civile cartacei con processo verbale	01/01/2025	31/12/2025	5%			
8	Dichiarazione di avvenuta adozione di ANSC (data effettiva redazione primi atti in formato digitale)	01/01/2025	31/12/2025	5%			
				105,00%			

Risorse impiegate

RUSSIGNAGA TERESINA	D	10,00%
BUSETTI FRANCO	C	45,00%
PATIES-MONTAGNER TANIA	C	45,00%

SETTORE: Affari generali, servizi demografici, servizi educativi e biblioteca

Servizio: Servizi Demografici

Responsabile: Dott.ssa Teresina Russignaga

Descrizione obiettivo: Pagamento delle tariffe per la celebrazione di matrimoni/unioni civili e per separazioni/cessazione effetti civili e scioglimenti di matrimonio tramite PagoPA



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 10,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Recepimento tariffe a seguito deliberazio della Giunta Comunale	01/01/2025	31/01/2025	10%			
2	Formazione del personale	01/01/2025	31/03/2025	10%			
3	Adeguamento dei procedimenti relativi con consegna dei POS abilitati al personale preposto	01/02/2025	31/03/2025	20%			
4	Inizio utilizzo pagamenti con le nuove modalità	01/04/2025	31/12/2025	20%			
5	Monitoraggio sulla funzionalità, fruibilità e gestione dello stesso	01/04/2025	31/12/2025	40%			
				100,00%			

Risorse impiegate

RUSSIGNAGA TERESINA	D	10,00%
PATIES-MONTAGNER TANIA	C	90,00%

SETTORE: Affari generali, servizi demografici, servizi educativi e biblioteca

Servizio: Servizi Demografici

Responsabile: Dott.ssa Teresina Russignaga

Descrizione obiettivo: Pagamento delle CIE e delle certificazioni erogate a sportello



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 10,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Adeguamento del sistema di rendicontazione utilizzato in ASCOT	01/01/2025	31/01/2025	10%			
2	Adeguamento dei procedimenti relativi con consegna dei POS abilitati al personale preposto	01/01/2025	31/03/2025	10%			
3	Aggiornamento modulistica da inviare per la scadenza CIE	01/02/2025	31/03/2025	20%			
4	Inizio utilizzo pagamenti con le nuove modalità	01/04/2025	31/12/2025	20%			
5	Monitoraggio sulla funzionalità, fruibilità e gestione dello stesso	01/04/2025	31/12/2025	40%			
				100,00%			

Risorse impiegate

RUSSIGNAGA TERESINA	D	10,00%
BUSETTI FRANCO	C	20,00%
D"ANDREA FRANCESCA	C	10,00%
MUSSOLETTA PAOLA	B	60,00%

SETTORE: Affari generali, servizi demografici, servizi educativi e biblioteca

Servizio: Servizi Demografici

Responsabile: Dott.ssa Teresina Russignaga

Descrizione obiettivo: Referendum Popolari del Aprile 2025



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 20,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Revisione dinamica Stra. Cancellazioni 1^ Tornata	01/01/2025	31/12/2025	8%			
2	Revisione dinamica Stra. Iscrizione 2^ Tornata	01/01/2025	31/12/2025	8%			
3	Affissione manifesto convocazione comizi elettorali	01/01/2025	31/12/2025	1%			
4	Elenco cittadini non diciottenni	01/01/2025	31/12/2025	3%			
5	Delimitazione e assegnazione degli spazi campagna elettorale	01/01/2025	31/12/2025	6%			
6	Iscrizioni al trentesimo giorno antecedente la data delle elezioni	01/01/2025	31/12/2025	5%			
8	Nomina scrutatori di seggio	01/01/2025	31/12/2025	8%			
9	Notifica nomine presidenti di seggio	01/01/2025	31/12/2025	3%			
10	Cancellazione deceduti	01/01/2025	31/12/2025	6%			
11	Nomina scrutatori supplenti	01/01/2025	31/12/2025	7%			
12	Autorizzazione al voto per elettori ricoverati	01/01/2025	31/12/2025	5%			
13	Inseadimento Uffici elettorali di sezine e consegna materiale giornata votazione	01/01/2025	31/12/2025	18%			
14	Giornata di votazione, scrutinio, raccolta dati	01/01/2025	31/12/2025	22%			
				100,00%			

Risorse impiegate

RUSSIGNAGA TERESINA	D	10,00%
BUSETTI FRANCO	C	35,00%
DEL MASCHIO ANDREA	C	25,00%
PATIES-MONTAGNER TANIA	C	10,00%
D"ANDREA FRANCESCA	C	10,00%
MUSSOLETTA PAOLA	B	10,00%

SETTORE: Affari generali, servizi demografici, servizi educativi e biblioteca

Servizio: Servizi Demografici

Responsabile: Dott.ssa Teresina Russignaga

Descrizione obiettivo: Mantenimento del livello prestazionale sull'esecuzione di alcuni servizi a parità di risorse



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 70,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Mantenimento

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Formulazione di almeno: 680 atti di stato civile, 360 autorizzazioni di polizia mortuaria. 630 pratiche migratorie. 1000 CIE	01/01/2025	31/12/2025	100%			
				100,00%			

Risorse impiegate

RUSSIGNAGA TERESINA	D	10,00%
BUSETTI FRANCO	C	18,00%
DEL MASCHIO ANDREA	C	18,00%
PATIES-MONTAGNER TANIA	C	18,00%
D"ANDREA FRANCESCA	C	18,00%
MUSSOLETTA PAOLA	B	18,00%

SETTORE: Affari generali, servizi demografici, servizi educativi e biblioteca

Servizio: Servizi Demografici

Responsabile: Dott.ssa Teresina Russignaga

Descrizione obiettivo: Redazione del regolamento di polizia mortuaria integrato al piano cimiteriale predisposto dal settore Lavori pubblici, manutenzione, patrimonio e rifiuti



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 10,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Analisi preliminare del regolamento vigente	01/01/2024	30/06/2025	30%			
2	Redazione nuovo testo	01/07/2025	30/10/2025	40%			
3	Predisposizione atti per adozione del regolamento	01/11/2025	31/12/2025	30%			
				100,00%			

Risorse impiegate

RUSSIGNAGA TERESINA	D	20,00%
PATIES-MONTAGNER TANIA	C	40,00%
BUSETTI FRANCO	C	20,00%
DEL MASCHIO ANDREA	C	20,00%

▪ **Servizi Educativi, alla Persona, Culturali e Biblioteca**

SETTORE: Affari generali, servizi demografici, servizi educativi e biblioteca

Servizio: Servizi Educativi, alla persona, culturali e biblioteca

Responsabile: Dott.ssa Teresina Russignaga

Descrizione obiettivo: Rispetto tempistiche pagamento delle fatture passive



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 100,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Mantenimento

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Pagamento fatture (Vm< 22gg)	01/01/2025	31/12/2025	100%			
				100,00%			

Risorse impiegate

RUSSIGNAGA TERESINA	D	100,00%
---------------------	---	---------

SETTORE: Affari generali, servizi demografici, servizi educativi e biblioteca**Servizio: Servizi Educativi, alla persona, culturali e biblioteca****Responsabile: Dott.ssa Teresina Russignaga**

Descrizione obiettivo: Ricerca storica e produzione documentario "United States of Aviano?" Progetto pluriennale - Anno 1

Peso sul totale Ob.: 10,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Redazione fasi progetto di ricerca e Readazione e stipula Convenzione con Regione FVG	01/01/2025	15/03/2025	25%			
2	Redazione atti amministrativi e definizione incarico all'Università di Trieste per avvio ricerca	15/03/2025	15/04/2025	15%			
3	Redazione atti amministrativi e definizione incarico Ditta per ricerca e realizzazione video-documentario	15/03/2025	15/04/2025	15%			
4	Monitoraggio periodico stato avanzamento percorsi di ricerca	15/04/2025	30/11/2025	15%			
5	Definizione azioni propedeutiche alla prosecuzione del progetto per Anno 2	10/10/2025	10/12/2025	15%			
6	Gestione comunicazione interna ed esterna del progetto	15/03/2025	31/12/2025	15%			
				100,00%			

Risorse impiegate

RUSSIGNAGA TERESINA	D	30,00%
FINESCHI GIULIA	D	35,00%
URBAN VIVIANA	C	35,00%



Comune di Aviano

SETTORE: Affari generali, servizi demografici, servizi educativi e biblioteca**Servizio: Servizi Educativi, alla persona, culturali e biblioteca****Responsabile: Dott.ssa Teresina Russignaga**

Descrizione obiettivo: Percorso "D'estate in bottega" - Apertura Gipsoteca Pitter per mesi estivi

Peso sul totale Ob.: 10,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Definizione calendario apertura estiva Gipsoteca Piter e attività di animazione	31/03/2025	23/04/2025	15%			
2	Affidamento incarico di servizio	22/04/2025	31/05/2025	45%			
3	Comunicazione esterna dell'iniziativa	01/06/2025	10/10/2025	30%			
4	Monitoraggio e ricognizione visite	30/06/2025	10/10/2025	10%			
				100,00%			

Risorse impiegate

RUSSIGNAGA TERESINA	D	10,00%
URBAN VIVIANA	C	40,00%
STRASORIER ELISA	B	25,00%
CATTARUZZA ARIANNA	A	25,00%



Comune di Aviano

SETTORE: Affari generali, servizi demografici, servizi educativi e biblioteca**Servizio: Servizi Educativi, alla persona, culturali e biblioteca****Responsabile: Dott.ssa Teresina Russignaga**

Descrizione obiettivo: Progetto "Leggiamo a scuola" per tutti i plessi della Scuola primaria - Istituto comprensivo di Aviano

Peso sul totale Ob.: 10,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Predisposizione 25 biblioscatole (una per ogni classe) con adeguata selezione di libri e registro per segnatura prestiti	10/01/2025	31/10/2025	30%			
2	Consegna scatole con intervento di lettura da parte del personale bibliotecario	13/02/2025	25/02/2025	15%			
3	Monitoraggio gradimento libri	15/02/2025	31/05/2025	15%			
4	Ritiro Bibliooscatole e ricollocazione libri	31/05/2025	10/06/2025	25%			
5	Registrazione statistiche di prestito	10/06/2025	20/06/2025	15%			
				100,00%			

Risorse impiegate

RUSSIGNAGA TERESINA	D	10,00%
URBAN VIVIANA	C	30,00%
STRASORIER ELISA	B	20,00%
CATTARUZZA ARIANNA	A	40,00%



Comune di Aviano

SETTORE: Affari generali, servizi demografici, servizi educativi e biblioteca**Servizio: Servizi Educativi, alla persona, culturali e biblioteca****Responsabile: Dott.ssa Teresina Russignaga**

Descrizione obiettivo: Giornata di formazione regionale "Crescere Leggendo"

Peso sul totale Ob.: 10,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Progettazione coordinata evento formativo in collaborazione con Programma Leggiamo 0-18 e Istituto comprensivo di Aviano	31/01/2025	20/03/2025	20%			
2	Selezione relatori e Affidamento incarichi	01/04/2025	31/05/2025	25%			
3	Comunicazione evento formativo e raccolta iscrizioni	01/06/2025	31/08/2025	15%			
4	Gestione giornata evento	02/09/2025	02/09/2025	35%			
5	Monitoraggio gradimento e redazione bibliografie di riferimnto	03/09/2025	15/09/2025	5%			
				100,00%			

Risorse impiegate

RUSSIGNAGA TERESINA	D	10,00%
URBAN VIVIANA	C	50,00%
STRASORIER ELISA	B	20,00%
CATTARUZZA ARIANNA	A	20,00%



Comune di Aviano

SETTORE: Affari generali, servizi demografici, servizi educativi e biblioteca

Servizio: Servizi Educativi, alla persona, culturali e biblioteca

Responsabile: Dott.ssa Teresina Russignaga

Descrizione obiettivo: Rassegna "Tutti i gusti del sapere"



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 10,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Individuazione tema e progettazione percorso in collaborazione con il territorio	01/06/2025	31/08/2025	25%			
2	Selezione relatori, partnership e Affidamento incarichi	01/08/2025	10/10/2025	25%			
3	Comunicazione rassegna e campagna promozionale	20/10/2025	30/03/2026	20%			
4	Gestione eventi rassegna	02/09/2025	02/09/2025	25%			
5	Monitoraggio gradimento	03/09/2025	15/09/2025	5%			

100,00%

Risorse impiegate

RUSSIGNAGA TERESINA	D	10,00%
URBAN VIVIANA	C	50,00%
STRASORIER ELISA	B	20,00%
CATTARUZZA ARIANNA	A	20,00%

SETTORE: Affari generali, servizi demografici, servizi educativi e biblioteca

Servizio: Servizi Educativi, alla persona, culturali e biblioteca

Responsabile: Dott.ssa Teresina Russignaga

Descrizione obiettivo: Sviluppo e potenziamento della mobilità Europea



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 10,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
2	Selezione e messa a disposizione delle opportunità rivolte alla fascia di età 14-29 anni in lingua italiana	01/04/2025	30/06/2025	20%			
3	Stampa e diffusione dei materiali predisposti	01/06/2025	30/09/2025	10%			
4	Campagna di comunicazione per la diffusione delle opportunità di mobilità europea	01/07/2025	30/09/2025	20%			
5	Avvio dello sportello dedicato alla consulenza e alle informazioni sulla mobilità europea	01/10/2025	31/12/2025	20%			

70,00%

Risorse impiegate

RUSSIGNAGA TERESINA	D	10,00%
GROLLO MARCO	D	60,00%
ZAMBON ALESSANDRA	C	15,00%
TOMASINI FABIANA	B	15,00%

SETTORE: Affari generali, servizi demografici, servizi educativi e biblioteca

Servizio: Servizi Educativi, alla persona, culturali e biblioteca

Responsabile: Dott.ssa Teresina Russignaga

Descrizione obiettivo: Approvazione del "Patto per la scuola" che regola i rapporti tra Comune e Istituto Comprensivo di Aviano

Peso sul totale Ob.: 10,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Completamento della revisione del testo con il coinvolgimento degli Uffici Comunali (biblioteca, lavori pubblici, manutenzione, ragioneria)	01/01/2025	28/02/2025	30%			
2	Condivisione del testo con l'Istituto Comprensivo di Aviano e con il Consiglio d'Istituto	01/03/2025	30/04/2025	30%			
3	Definizione del testo finale	01/05/2025	31/05/2025	20%			
4	Approvazione del testo finale da parte dell'Istituto Comprensivo (Consiglio di Istituto)	01/06/2025	30/06/2025	20%			

100,00%

Risorse impiegate

RUSSIGNAGA TERESINA	D	10,00%
GROLLO MARCO	D	70,00%
ZAMBON ALESSANDRA	C	10,00%
TOMASINI FABIANA	B	10,00%



Comune di Aviano

SETTORE: Affari generali, servizi demografici, servizi educativi e biblioteca

Servizio: Servizi Educativi, alla persona, culturali e biblioteca

Responsabile: Dott.ssa Teresina Russignaga

Descrizione obiettivo: Realizzazione di Convenzioni con alcune Università per dare la possibilità a giovani residenti di realizzare il tirocinio universitario presso i Servizi Educativi

Peso sul totale Ob.: 10,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Contatti con le Università e gli uffici dedicati ai Tirocini	01/01/2025	30/04/2025	15%			
2	Stipula delle convenzioni con i Dipartimenti delle Università interessate	01/05/2025	30/06/2025	20%			
3	Ricerca degli studenti universitari residenti ad Aviano a fine ciclo e potenzialmente interessati al tirocinio	01/04/2025	30/10/2025	15%			
4	Campagna di comunicazione delle opportunità di tirocinio universitario presso i Servizi Educativi	01/06/2025	31/12/2025	20%			
5	Avvio tirocini universitari presso i Servizi Educativi (Informagiovani, doposcuola, centro di aggregazione)	01/10/2025	31/12/2025	30%			

100,00%

Risorse impiegate

RUSSIGNAGA TERESINA	D	10,00%
GROLLO MARCO	D	50,00%
ZAMBON ALESSANDRA	C	20,00%
TOMASINI FABIANA	B	20,00%



Comune di Aviano

SETTORE: Affari generali, servizi demografici, servizi educativi e biblioteca

Servizio: Servizi Educativi, alla persona, culturali e biblioteca

Responsabile: Dott.ssa Teresina Russignaga

Descrizione obiettivo: Attivazione PCTO presso i Servizi Educativi



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 10,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Contatti con le Scuole secondarie di secondo grado e i relativi uffici dedicati ai PCTO	01/01/2025	30/04/2025	15%			
2	Stipula delle convenzioni con le scuole secondarie di secondo grado interessate	01/05/2025	30/06/2025	20%			
3	Ricerca degli studenti residenti ad Aviano potenzialmente interessati al PCTO	01/04/2025	30/10/2025	15%			
4	Campagna di comunicazione delle opportunità di PCTO presso i Servizi Educativi	01/06/2025	31/12/2025	20%			
5	Avvio PCTO presso i Servizi Educativi (Informagiovani, doposcuola, centro di aggregazione)	01/10/2025	31/12/2025	30%			
				100,00%			

Risorse impiegate

RUSSIGNAGA TERESINA	D	10,00%
GROLLO MARCO	D	50,00%
ZAMBON ALESSANDRA	C	20,00%
TOMASINI FABIANA	B	20,00%

SETTORE: Affari generali, servizi demografici, servizi educativi e biblioteca

Servizio: Servizi Educativi, alla persona, culturali e biblioteca

Responsabile: Dott.ssa Teresina Russignaga

Descrizione obiettivo: Trasferimento della scuola dell'infanzia dalla sede provvisoria di San Martino ad Aviano



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 10,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Contatti con l'Istituto Comprensivo di Aviano e la Pro Loco San Martino per la pianificazione del trasferimento della scuola dell'infanzia	01/04/2025	30/04/2025	10%			
2	Sopralluogo con la Dirigente scolastica e l'insegnante referente di plesso nella scuola dell'infanzia	01/05/2025	15/05/2025	10%			
3	Incontri con Istituto Comprensivo e Ufficio Tecnico per la calendarizzazione del trasloco dei materiali e degli arredi	01/05/2025	15/06/2025	15%			
4	Sistemazione dei materiali didattici e allestimento definitivo della scuola dell'infanzia ristrutturata	25/08/2025	01/09/2025	15%			
5	Inaugurazione e avvio delle attività didattiche nella scuola dell'infanzia ristrutturata	01/09/2025	01/09/2025	10%			
				60,00%			

Risorse impiegate

RUSSIGNAGA TERESINA	D	20,00%
GROLLO MARCO	D	80,00%

SETTORE LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE, PATRIMONIO E RIFIUTI

- Servizio Lavori Pubblici, Espropri e Patrimonio

SETTORE: Lavori pubblici, manutenzione, patrimonio e rifiuti**Servizio: Servizi Lavori pubblici, espropri e patrimonio****Responsabile: Dott. Marco Zanet**

Descrizione obiettivo: Procedura per l'assegnazione di immobili (non sedi di associazioni) ed impianti comunali ad uso sportivo - PALESTRA

Peso sul totale Ob.: 20,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Pubblicazione bando	01/01/2025	30/06/2025	50%			
2	Individuazione assegnatario	01/07/2025	30/09/2025	30%			
3	Firma convenzione	01/10/2025	31/12/2025	20%			
				100,00%			

Risorse impiegate

ZANET MARCO	D	20,00%
TONON ANNALISA	C	70,00%
FURLAN EVES	C	10,00%



Comune di Aviano

SETTORE: Lavori pubblici, manutenzione, patrimonio e rifiuti**Servizio: Servizi Lavori pubblici, espropri e patrimonio****Responsabile: Dott. Marco Zanet**

Descrizione obiettivo: Gestione del PGF

Peso sul totale Ob.: 10,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Incarico progettazione PGF	01/01/2024	30/03/2025	40%			
2	Approvazione PGF	01/04/2025	31/12/2025	60%			
				100,00%			

Risorse impiegate

ZANET MARCO	D	30,00%
TONON ANNALISA	C	70,00%



Comune di Aviano

SETTORE: Lavori pubblici, manutenzione, patrimonio e rifiuti**Servizio: Servizi Lavori pubblici, espropri e patrimonio****Responsabile: Dott. Marco Zanet**

Descrizione obiettivo: Partenariato Pubblico Privato per la gestione "energia" e multi-service"

Peso sul totale Ob.: 30,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Dichiarazione di pubblico interesse	01/01/2025	30/08/2025	70%			
2	Avvio procedura di gara	01/09/2025	31/12/2025	30%			
				100,00%			

Risorse impiegate

ZANET MARCO	D	20,00%
FURLAN EVES	C	30,00%
PUSIOL ROBERTO	C	30,00%
ZAVAGNO ANDREA	C	20,00%



Comune di Aviano

SETTORE: Lavori pubblici, manutenzione, patrimonio e rifiuti**Servizio: Servizi Lavori pubblici, espropri e patrimonio****Responsabile: Dott. Marco Zanet**

Descrizione obiettivo: Creazione nuovo albo OE del comune di Aviano



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 10,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	individuazione società informatica	01/01/2024	30/04/2025	30%			
2	software gestione albo OE	01/05/2025	31/12/2025	70%			
				100,00%			

Risorse impiegate

ZANET MARCO	D	10,00%
FURLAN EVES	C	70,00%
REDOLFI TEZZAT MARISA	B	20,00%

SETTORE: Lavori pubblici, manutenzione, patrimonio e rifiuti**Servizio: Servizi Lavori pubblici, espropri e patrimonio****Responsabile: Dott. Marco Zanet**

Descrizione obiettivo: Lavori di adeguamento sismico della scuola dell'infanzia di Aviano



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 30,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Ultimazione lavori realizzazione	01/01/2025	30/06/2025	50%			
2	Trasloco arredi	01/07/2025	31/07/2025	30%			
3	Avvio attività	01/08/2025	30/08/2025	20%			
				100,00%			

Risorse impiegate

ZANET MARCO	D	20,00%
COLOMBERA IRENE	D	30,00%
FURLAN EVES	C	30,00%
REDOLFI TEZZAT MARISA	B	20,00%

SETTORE: Lavori pubblici, manutenzione, patrimonio e rifiuti**Servizio: Servizi Lavori pubblici, espropri e patrimonio****Responsabile: Dott. Marco Zanet**

Descrizione obiettivo: Rispetto tempistiche pagamento delle fatture passive



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 100,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Mantenimento

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Pagamento fatture (Vm< 22gg)	01/01/2025	31/12/2025	100%			
				100,00%			

Risorse impiegate

ZANET MARCO	D	100,00%
-------------	---	---------

▪ *Servizio Manutenzione, Protezione Civile e Rifiuti*

SETTORE: Lavori pubblici, manutenzione, patrimonio e rifiuti

Servizio: Servizio Manutenzione, protezione civile e gestione rifiuti

Responsabile: Dott. Marco Zanet

Descrizione obiettivo: Implementazione banca dati consumi energetici per anno 2025



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 20,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Inserimento dati consumo energetico	01/01/2025	31/12/2025	100%			
				100,00%			

Risorse impiegate

ZANET MARCO	D	5,00%
PUSIOL ROBERTO	C	95,00%

SETTORE: Lavori pubblici, manutenzione, patrimonio e rifiuti

Servizio: Servizio Manutenzione, protezione civile e gestione rifiuti

Responsabile: Dott. Marco Zanet

Descrizione obiettivo: Nuova organizzazione gestione segnalazione per personale manutentivo



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 40,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	individuazione società informatica	01/01/2025	30/04/2025	30%			
2	software gestione albo OE	01/05/2025	31/12/2025	70%			
				100,00%			

Risorse impiegate

ZANET MARCO	D	20,00%
PUSIOL ROBERTO	C	50,00%
ZAVAGNO ANDREA	C	30,00%

SETTORE: Lavori pubblici, manutenzione, patrimonio e rifiuti

Servizio: Servizio Manutenzione, protezione civile e gestione rifiuti

Responsabile: Dott. Marco Zanet

Descrizione obiettivo: Redazione del piano cimiteriale e supporto tecnico all' area Affari generali, servizi demografici, servizi educativi e biblioteca per il regolamento di polizia mortuaria



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 40,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Analisi preliminare e raccolta dati e banca dati informatica	01/01/2024	30/06/2025	30%			
2	Proposta di piano cimiteriale	01/07/2025	30/10/2025	40%			
3	Redazione definitiva del piano cimiteriale	01/11/2025	31/12/2025	30%			
				100,00%			

Risorse impiegate

ZANET MARCO	D	20,00%
PUSIOL ROBERTO	C	30,00%
VENTURA CLAUDIA	C	50,00%

SETTORE: Lavori pubblici, manutenzione, patrimonio e rifiuti

Servizio: Servizio Manutenzione, protezione civile e gestione rifiuti

Responsabile: Dott. Marco Zanet

Descrizione obiettivo: Rispetto tempistiche pagamento delle fatture passive



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 100,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Mantenimento

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Pagamento fatture (Vm< 22gg)	01/01/2025	31/12/2025	100%			

100,00%

Risorse impiegate

ZANET MARCO	D	100,00%
-------------	---	---------

- Servizio Gare e Appalti

SETTORE: Lavori pubblici, manutenzione, patrimonio e rifiuti

Servizio: Servizio Gare ed appalti

Responsabile: Dott. Marco Zanet

Descrizione obiettivo: Rispetto tempistiche pagamento delle fatture passive



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 100,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Mantenimento

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Pagamento fatture (Vm< 22gg)	01/01/2025	31/12/2025	100%			

100,00%

Risorse impiegate

ZANET MARCO	D	100,00%
-------------	---	---------

SETTORE: Lavori pubblici, manutenzione, patrimonio e rifiuti

Servizio: Servizio Gare ed appalti

Responsabile: Dott. Marco Zanet

Descrizione obiettivo: Supporto tecnico amministrativo per negoziazioni ad altri settori



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 100,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Supporto tecnico amministrativo per affidamenti diretti e procedure negoziate ad altri Settori	01/01/2025	31/12/2025	100%			

100,00%

Risorse impiegate

ZANET MARCO	D	10,00%
FURLAN EVES	C	60,00%
GROSSO ANDREA	C	30,00%

SETTORE AMBIENTE, SVILUPPO TERRITORIALE ED ECONOMICO

- Servizio Ambiente

SETTORE: Ambiente, sviluppo territoriale ed economico

Servizio: Servizio Ambiente

Responsabile: Daniele Santarossa

Descrizione obiettivo: Rispetto tempistiche pagamento delle fatture passive



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 100,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Mantenimento

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Pagamento fatture (Vm< 22gg)	01/01/2025	31/12/2025	100%			

100,00%

Risorse impiegate

SANTAROSSA DANIELE	D	100,00%
--------------------	---	---------

SETTORE: Ambiente, sviluppo territoriale ed economico

Servizio: Servizio Ambiente

Responsabile: Daniele Santarossa

Descrizione obiettivo: Affidamento del servizio di derattizzazione del territorio e degli edifici comunali



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 30,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Predisposizione della bozza di capitolato d'appalto	02/01/2025	31/01/2025	33%			
2	espletamento delle procedure finalizzate ad un'indagine di mercato relativa al servizio	02/01/2025	15/02/2025	33%			
3	predisposizione della determinazione di affidamento dell'incarico e della nota commerciale	16/02/2025	10/03/2025	34%			

100,00%

Risorse impiegate

SANTAROSSA DANIELE	D	10,00%
BOTNER NICOLETTA	D	10,00%
CALANDRO MARIA CRISTINA	D	40,00%
MORETTO PATRIZIA	C	40,00%

▪ *Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata*

SETTORE: Ambiente, sviluppo territoriale ed economico

Servizio: Servizio Urbanistica ed edilizia privata

Responsabile: Daniele Santarossa

Descrizione obiettivo: Rispetto tempistiche pagamento delle fatture passive



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 100,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Mantenimento

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Pagamento fatture (Vm< 22gg)	01/01/2025	31/12/2025	100%			

100,00%

Risorse impiegate

SANTAROSSA DANIELE	D	100,00%
--------------------	---	---------

SETTORE: Ambiente, sviluppo territoriale ed economico

Servizio: Servizio Urbanistica ed edilizia privata

Responsabile: Daniele Santarossa

Descrizione obiettivo: Predisposizione degli atti necessari all'adozione di una nuova variante ordinaria al PRGC



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 80,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	predisposizione di una comunicazione interna contenente l'elenco delle richieste di variante pervenute e delle necessità rilevate dal Servizio	02/01/2025	28/02/2025	25%			
2	predisposizione della deliberazione delle direttive da parte del Consiglio Comunale	01/03/2025	31/03/2025	25%			
3	espletamento delle procedure finalizzate ad un'indagine di mercato relativa alla progettazione della variante	01/04/2025	30/04/2025	25%			
4	predisposizione della determinazione di affidamento dell'incarico professionale e della nota commerciale	02/05/2025	31/05/2025	25%			

100,00%

Risorse impiegate

SANTAROSSA DANIELE	D	70,00%
BOSCHIAN BOSCHIN SILVANA	D	15,00%
CALANDRO MARIA CRISTINA	D	15,00%

SETTORE: Ambiente, sviluppo territoriale ed economico

Servizio: Servizio Urbanistica ed edilizia privata

Responsabile: Daniele Santarossa

Descrizione obiettivo: Predisposizione del bando per la concessione di contributi finalizzati alla manutenzione o al restauro di affreschi



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 20,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	predisposizione dello schema del bando e dei relativi allegati	02/01/2025	31/01/2025	33%			
2	Predisposizione della deliberazione di approvazione dello schema di bando	03/02/2025	14/02/2025	33%			
3	adempimenti relativi alla pubblicazione del bando	18/02/2025	28/02/2025	34%			

100,00%

Risorse impiegate

SANTAROSSA DANIELE	D	10,00%
BOTNER NICOLETTA	D	20,00%
CALANDRO MARIA CRISTINA	D	70,00%

▪ Servizio Sviluppo Economico

SETTORE: Ambiente, sviluppo territoriale ed economico

Servizio: Servizio Sviluppo economico

Responsabile: Daniele Santarossa

Descrizione obiettivo: Rispetto tempistiche pagamento delle fatture passive



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 100,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Mantenimento

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Pagamento fatture (Vm< 22gg)	01/01/2025	31/12/2025	100%			

100,00%

Risorse impiegate

SANTAROSSA DANIELE	D	100,00%
--------------------	---	---------

SETTORE: Ambiente, sviluppo territoriale ed economico**Servizio: Servizio Sviluppo economico****Responsabile: Daniele Santarossa**

Descrizione obiettivo: Predisposizione del bando per l'assegnazione delle licenze NCC e taxi



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 30,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Predisposizione deliberazione degli indirizzi per la stesura del bando	02/01/2025	30/04/2024	33%			
2	predisposizione dello schema di bando	02/05/2025	31/08/2025	33%			
3	predisposizione determinazione di approvazione del bando	01/09/2025	31/12/2025	34%			

100,00%

Risorse impiegate

SANTAROSSA DANIELE	D	10,00%
MORETTO PATRIZIA	C	45,00%
DOIMO ALESSANDRO	C	45,00%

SETTORE: Ambiente, sviluppo territoriale ed economico**Servizio: Servizio Sviluppo economico****Responsabile: Daniele Santarossa**

Descrizione obiettivo: Predisposizione del bando per l'assegnazione delle delle postazioni nel nuovo mercato settimanale (prima fase)



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 25,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Predisposizione deliberazione degli indirizzi per la stesura del bando	02/01/2025	31/01/2025	25%			
2	predisposizione determinazione di affidamento incarico per la redazione del piano di sicurezza	01/02/2025	31/03/2025	25%			
3	predisposizione dello schema di bando	01/02/2025	30/04/2025	25%			
4	predisposizione determinazione di approvazione del bando	02/05/2025	30/04/2025	25%			

100,00%

Risorse impiegate

SANTAROSSA DANIELE	D	20,00%
MORETTO PATRIZIA	C	40,00%
DOIMO ALESSANDRO	C	40,00%

SETTORE: Ambiente, sviluppo territoriale ed economico**Servizio: Servizio Sviluppo economico****Responsabile: Daniele Santarossa**

Descrizione obiettivo: Aggiornamento/riordino delle autorizzazioni all'esercizio dell'attività ricettiva ai fini della registrazione in WEBTUR previa acquisizione CIN



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 15,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Verifica autorizzazioni in essere	02/01/2025	31/12/2025	50%			
2	comunicazione esito verifica al SUAP e aggiornamento elenco	02/01/2025	31/12/2025	50%			

100,00%

Risorse impiegate

SANTAROSSA DANIELE	D	10,00%
MORETTO PATRIZIA	C	20,00%
DOIMO ALESSANDRO	C	70,00%

SETTORE: Ambiente, sviluppo territoriale ed economico

Servizio: Servizio Sviluppo economico

Responsabile: Daniele Santarossa

Descrizione obiettivo: Aggiornamento del regolamento della mostra mercato dell'antiquariato "Anticamente" - OBIETTIVO TRASVERSALE

Peso sul totale Ob.: 30,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Organizzazione incontro del gruppo di lavoro ai fini della condivisione delle criticità e della loro risoluzione	01/02/2025	28/02/2025	20%			
2	Correzione e proposta alla Commissione competente della bozza di regolamento già predisposta	01/03/2025	31/05/2025	40%			
3	Predisposizione e proposta al Consiglio Comunale della deliberazione di approvazione del regolamento modificato	01/05/2025	31/12/2025	40%			

100,00%

Risorse impiegate

CALANDRO MARIA CRISTINA	D	30,00%
SANTAROSSA DANIELE	D	80,00%
MORETTO PATRIZIA	C	30,00%
DOIMO ALESSANDRO	C	30,00%



Comune di Aviano

SETTORE VIGILANZA E NOTIFICAZIONI

- *Servizio Polizia Locale e Notificazioni*

SETTORE: Vigilanza e notificazioni

Servizio: Servizio Polizia Locale e notificazioni

Responsabile: Dott. Edoardo Cellini

Descrizione obiettivo: Rispetto tempistiche pagamento delle fatture passive

Peso sul totale Ob.: 30,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Mantenimento

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Pagamento fatture (Vm< 22gg)	01/01/2025	31/12/2025	100%			

100,00%

Risorse impiegate

CELLINI EDOARDO	PLB	50,00%
ZANCHETTA MONICA	B	50,00%



Comune di Aviano

SETTORE: Vigilanza e notificazioni**Servizio: Servizio Polizia Locale e notificazioni****Responsabile: Dott. Edoardo Cellini**

Descrizione obiettivo: Gestione dei contributi offerti dalla Regione in materia di sicurezza (L.R. 5/2021)



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 70,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Mantenimento

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Domanda di contributi alla Regione a seguito di bando	01/05/2025	30/09/2025	5%			
2	Accertamento dei contributi e ripartizione nei capitoli competenti	01/10/2025	31/10/2025	30%			
3	Affidamento servizi e acquisto beni	01/11/2025	30/11/2025	55%			
4	Liquidazione degli affidamenti	01/12/2025	31/12/2025	10%			
				100,00%			

Risorse impiegate

CELLINI EDOARDO	PLB	50,00%
ZANCHETTA MONICA	B	50,00%

SETTORE: Vigilanza e notificazioni**Servizio: Servizio Polizia Locale e notificazioni****Responsabile: Dott. Edoardo Cellini**

Descrizione obiettivo: Riorganizzazione funzionale e miglioramento logistico, con valutazioni di ampliamento, degli spazi



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 30,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Analisi della situazione attuale	01/05/2025	31/05/2025	15%			
2	Progettazione nuovi spazi	01/06/2025	31/07/2025	30%			
3	Acquisto eventuali suppellettili e mobili	01/08/2025	30/09/2025	40%			
4	Attività finali	01/10/2025	31/10/2025	15%			
				100,00%			

Risorse impiegate

CELLINI EDOARDO	PLB	40,00%
GLERIA LUCA	C	20,00%
ZANCHETTA MONICA	B	40,00%

SETTORE: Vigilanza e notificazioni**Servizio: Servizio Polizia Locale e notificazioni****Responsabile: Dott. Edoardo Cellini**

Descrizione obiettivo: Supervisione a seguito dell'istituzione delle aree di sosta a pagamento località Piancavallo.



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 50,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Corrispondenza della segnaletica e corretto posizionamento degli stalli in conformità al contratto e al Codice della Strada	01/05/2025	31/12/2025	100%			
				100,00%			

Risorse impiegate

CELLINI EDOARDO	PLB	70,00%
ZAMBON ALESSANDRO	PLA	10,00%

SETTORE: Vigilanza e notificazioni
Servizio: Servizio Polizia Locale e notificazioni
Responsabile: Dott. Edoardo Cellini
 Descrizione obiettivo: Collaborazione al progetto di aggiornamento del regolamento del mercato "Anticamente"
 Peso sul totale Ob.: 20,00%
 Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo



Comune di Aviano

Fasi realizzazione								
Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione	
1	partecipazione incontri al gruppo di lavoro convocati dal responsabile del progetto	01/02/2025	28/02/2025	30%				
2	Collaborazione alla stesura del documento	01/03/2025	31/05/2025	70%				
		100,00%						

Risorse impiegate

CELLINI EDOARDO	PLB	100,00%
-----------------	-----	---------

SETTORE GESTIONE CASA DI SOGGIORNO PER ANZIANI

- *Servizio Assistenza ospiti*

SETTORE: Gestione casa di soggiorno per anziani
Servizio: Servizio Assistenza ospiti
Responsabile: Dott.ssa Mara Collodel
 Descrizione obiettivo: Rispetto tempistiche pagamento delle fatture passive



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 30,00%
 Tipologia obiettivo: Obiettivo di Mantenimento

Fasi realizzazione								
Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione	
1	Pagamento fatture (Vm< 22gg)	01/01/2025	31/12/2025	100%				
		100,00%						

Risorse impiegate

COLLODEL MARA	D	100,00%
---------------	---	---------

SETTORE: Gestione casa di soggiorno per anziani**Servizio:** Servizio Assistenza ospiti**Responsabile:** Dott.ssa Mara Collodel

Descrizione obiettivo: Obiettivo pluriennale Attivazioni convenzioni con il volontariato per il supporto alle attività di animazione

Peso sul totale Ob.: 10,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione



Comune di Aviano

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Analisi fabbisogni e disponibilità territorio	01/10/2023	31/01/2024	30%			
2	Proposta convenzione e formazione iniziale	01/02/2024	31/12/2024	30%			
3	Pubblicazione e manifestazione di interesse e stipula convenzione	01/01/2025	30/09/2025	40%			
				100,00%			

Risorse impiegate

COLLODEL MARA	D	80,00%
DIANA LARA	C	20,00%

SETTORE: Gestione casa di soggiorno per anziani**Servizio:** Servizio Assistenza ospiti**Responsabile:** Dott.ssa Mara Collodel

Descrizione obiettivo: OBIETTIVO Pluriennale Monitoraggio lesioni da pressione determinate da assistenza interna, Riduzione lesioni da pressione determinate da assistenza interna.

Peso sul totale Ob.: 10,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione



Comune di Aviano

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Valutazione cutanea tutti gli utenti e successivamente entro 24 ore ingresso	01/01/2024	29/02/2024	0%			
2	Valutazione appropriatezza ausili e formulazione Pai	01/03/2024	30/06/2024	0%			
3	Rivalutazione dopo 6 mesi o in seguito a eventi particolari	01/07/2024	15/12/2024	0%			
4	Verifica con Asfo	16/12/2024	31/12/2024	0%			
5	2024 presenza lesioni < 5%	01/01/2024	31/12/2024	0%			
6	2025 presenza lesioni < 5%	01/01/2025	31/12/2025	100%			
7	2026 presenza lesioni < 4 %	01/01/2026	31/12/2026	0%			
8	2027 presenza lesioni < 4 %	01/01/2027	31/12/2027	0%			
				100,00%			

Risorse impiegate

COLLODEL MARA	D	100,00%
---------------	---	---------

SETTORE: Gestione casa di soggiorno per anziani**Servizio: Servizio Assistenza ospiti****Responsabile: Dott.ssa Mara Collodel**

Descrizione obiettivo: OBIETTIVO Pluriennale Monitoraggio eventi traumatici/escoriazioni/cadute causate da assistenza interna. Riduzione eventi

Peso sul totale Ob.: 10,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Analisi fragilità motoria con condizioni cliniche precarie, valutazione strutturali, somministrazione scheda Tinetti entro 30 giorni ingresso e formulazione Pai	01/01/2024	30/06/2024	0%			
2	Rivalutazione dopo 6 mesi o in seguito a eventi particolari	01/07/2024	30/11/2024	0%			
3	Verifica con Asfo e implementazione azioni correttive	01/12/2024	31/12/2024	0%			
4	2024 percentuali eventi < 10%	01/01/2024	31/12/2024	0%			
5	2025 percentuale eventi < 10%	01/01/2025	31/12/2025	100%			
6	2026 percentuale eventi < 9%	01/01/2026	31/12/2026	0%			
7	2027 percentuale eventi < 9%	01/01/2027	31/12/2027	0%			
				100,00%			

Risorse impiegate

COLLODEL MARA	D	100,00%
---------------	---	---------



Comune di Aviano

SETTORE: Gestione casa di soggiorno per anziani**Servizio: Servizio Assistenza ospiti****Responsabile: Dott.ssa Mara Collodel**

Descrizione obiettivo: Debito Informativo Regionale e rendicontazione mensile Asfo. Trasmissione rendiconti mensili, trimestrali e annuali alla Regione e all'Asfo

Peso sul totale Ob.: 55,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Mantenimento

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Debito informativo regionale trimestrale e annuale. Rendicontazione Asfo mensile e annuale	01/01/2025	31/12/2025	100%			
				100,00%			

Risorse impiegate

COLLODEL MARA	D	80,00%
DIANA LARA	C	20,00%



Comune di Aviano

SETTORE: Gestione casa di soggiorno per anziani**Servizio: Servizio Assistenza ospiti****Responsabile: Dott.ssa Mara Collodel**

Descrizione obiettivo: Fatturazione mensile rette accoglienza e predisposizione avvisi di pagamento PagoPa

Peso sul totale Ob.: 15,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Mantenimento

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Fatturazione rette e predisposizione avvisi di pagamento PagoPa entro il 15 del mese successivo	01/01/2025	31/12/2025	100%			
				100,00%			

Risorse impiegate

COLLODEL MARA	D	5,00%
DIANA LARA	C	95,00%



Comune di Aviano

SETTORE: Gestione casa di soggiorno per anziani**Servizio:** Servizio Assistenza ospiti**Responsabile:** Dott.ssa Mara Collodel**Descrizione obiettivo:** Descrizione dell'obiettivo: Verifica stato di nutrizione degli ospiti . Prevenire le situazioni di malnutrizione per difetto.**Peso sul totale Ob.:** 30,00%**Tipologia obiettivo:** Obiettivo di Sviluppo**Fasi realizzazione**

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Verifica stato di nutrizione del 100% degli ospiti	01/01/2025	31/12/2025	0%			
		0,00%					

Risorse impiegate

COLLODEL MARA	D	100,00%
---------------	---	---------



Comune di Aviano

SETTORE: Gestione casa di soggiorno per anziani**Servizio:** Servizio Assistenza ospiti**Responsabile:** Dott.ssa Mara Collodel**Descrizione obiettivo:** Descrizione dell'obiettivo: La storia delle nostre origini/radici. Condivisione emozioni condivise tramite l'espressione del sé.**Peso sul totale Ob.:** 30,00%**Tipologia obiettivo:** Obiettivo di Sviluppo**Fasi realizzazione**

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Indagine degli educatori sui bisogni degli anziani	01/02/2025	31/03/2025	30%			
2	Ricerca collaboratori	01/04/2025	31/05/2025	30%			
3	Ricerca materiali: filmati, testi, foto, articoli ecc.	01/06/2025	31/08/2025	30%			
4	Incontri settimanali con ospiti, familiari e volontari	01/09/2025	31/12/2026	10%			
5	Organizzazione mostra espositiva	01/01/2027	31/12/2027	0%			
		100,00%					

Risorse impiegate

COLLODEL MARA	D	100,00%
---------------	---	---------



Comune di Aviano

SETTORE: Gestione casa di soggiorno per anziani

Servizio: Servizio Assistenza ospiti

Responsabile: Dott.ssa Mara Collodel

Descrizione obiettivo: Obiettivo pluriennale Miglioramento qualità della vita e assistenza delle persone affette da demenza, attraverso attività che favoriscono il benessere.

Peso sul totale Ob.: 10,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Programmazione e valutazione utenti coinvolti	01/05/2023	30/06/2023	10%			
2	Avvio poltrona Wellnes, orto-terapia e Agilmente	01/07/2023	30/11/2023	20%			
3	Verifica e riprogrammazione	01/12/2023	31/12/2023	10%			
4	Avvio arte-terapia, dance-ability	01/01/2024	30/11/2024	20%			
5	Verifica e riprogrammazione	01/12/2024	31/12/2024	10%			
6	Avvio wii-terapia, pet-therapy e musico terapia	01/01/2025	30/11/2025	20%			
7	Verifica e valutazione finale	01/12/2025	31/12/2025	10%			
				100,00%			

Risorse impiegate

COLLODEL MARA	D	100,00%
---------------	---	---------



Comune di Aviano

SETTORE GESTIONE RISORSE ECONOMICO FINANZIARIE - TRIBUTI

- *Servizio Contabilità, Bilancio e Partecipate*

SETTORE: Gestione risorse economico finanziarie - tributi

Servizio: Servizio Contabilità, bilancio e partecipate

Responsabile: Dott.ssa Paola Bosser

Descrizione obiettivo: Rispetto tempistiche pagamento delle fatture passive

Peso sul totale Ob.: 30,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Mantenimento

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Pagamento fatture (Vm< 22gg)	01/01/2025	31/12/2025	100%			
				100,00%			

Risorse impiegate

BOSSER PAOLA	D	100,00%
--------------	---	---------



Comune di Aviano

SETTORE: Gestione risorse economico finanziarie - tributi**Servizio: Servizio Contabilità, bilancio e partecipate****Responsabile: Dott.ssa Paola Bosser**

Descrizione obiettivo: Nuova contabilità ACCRUAL - formazione personale e prime impostazione per adeguamento sistema contabile

Peso sul totale Ob.: 30,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	formazione personale per acquisizione nuove normative	01/01/2025	31/12/2025	20%			
2	coordinamento settori per impostazione nuova contabilità accrual	01/03/2025	31/12/2025	20%			
3	adeguamento registrazioni ai nuovi principi sulla base dell'aggiornamento del gestione ASCOT	01/03/2025	31/12/2025	60%			
				100,00%			

Risorse impiegate

BOSSER PAOLA	D	30,00%
LOLLO ANDREA	D	30,00%
SCALON CHIARA	D	30,00%
MORSON GIADA	C	30,00%



Comune di Aviano

SETTORE: Gestione risorse economico finanziarie - tributi**Servizio: Servizio Contabilità, bilancio e partecipate****Responsabile: Dott.ssa Paola Bosser**

Descrizione obiettivo: Nuovo adempimento flussi di cassa

Peso sul totale Ob.: 25,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Predisposizione delibera piano annuale flussi di cassa	01/01/2025	02/02/2028	80%			
2	Monitoraggio flussi di cassa	01/03/2025	31/12/2025	20%			
				100,00%			

Risorse impiegate

BOSSER PAOLA	D	40,00%
LOLLO ANDREA	D	30,00%
SCALON CHIARA	D	10,00%
MORSON GIADA	C	20,00%



Comune di Aviano

SETTORE: Gestione risorse economico finanziarie - tributi**Servizio: Servizio Contabilità, bilancio e partecipate****Responsabile: Dott.ssa Paola Bosser**

Descrizione obiettivo: Piattaforma crediti -- rispetto tempistiche

Peso sul totale Ob.: 10,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	emissione mandati di pagamenti nei termini di legge 30gg o altro termine se previsto	01/01/2025	20/12/2025	100%			
				100,00%			

Risorse impiegate

BOSSER PAOLA	D	10,00%
LOLLO ANDREA	D	10,00%
SCALON CHIARA	D	75,00%
MORSON GIADA	C	5,00%



Comune di Aviano

SETTORE: Gestione risorse economico finanziarie - tributi

Servizio: Servizio Contabilità, bilancio e partecipate

Responsabile: Dott.ssa Paola Bosser

Descrizione obiettivo: Gestione entrate - analisi stato della riscossione



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 15,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	ANALISI STATO RISCOSSIONE ENTRATE PATRIMONIALI - TRIBUTARIE	01/03/2025	31/07/2025	50%			
2	ADEMPIMENTI PER VERIFICHE RISCOSSIONE ALTRI SOGGETTI DIVERSI DA ADER	01/10/2025	31/12/2025	50%			
				100,00%			

Risorse impiegate

BOSSER PAOLA	D	70,00%
LOLLO ANDREA	D	10,00%
SCALON CHIARA	D	10,00%
MORSON GIADA	C	10,00%

SETTORE: Gestione risorse economico finanziarie - tributi

Servizio: Servizio Contabilità, bilancio e partecipate

Responsabile: Dott.ssa Paola Bosser

Descrizione obiettivo: Numero reversali



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 10,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Mantenimento

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Numero reversali almeno 9000	01/01/2025	31/12/2025	100%			
				100,00%			

Risorse impiegate

BOSSER PAOLA	D	10,00%
SCALON CHIARA	D	20,00%
LOLLO ANDREA	D	15,00%
MORSON GIADA	C	70,00%

SETTORE: Gestione risorse economico finanziarie - tributi

Servizio: Servizio Contabilità, bilancio e partecipate

Responsabile: Dott.ssa Paola Bosser

Descrizione obiettivo: Numero mandati



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 10,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Mantenimento

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Numero mandati almeno 4000	01/01/2025	31/12/2025	100%			
				100,00%			

Risorse impiegate

BOSSER PAOLA	D	13,00%
SCALON CHIARA	D	75,00%
LOLLO ANDREA	D	10,00%
MORSON GIADA	C	2,00%

SETTORE: Gestione risorse economico finanziarie - tributi

Servizio: Servizio Contabilità, bilancio e partecipate

Responsabile: Dott.ssa Paola Bosser

Descrizione obiettivo: Conto economico casa di riposo



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 20,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Mantenimento

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Elaborazione del conto economico entro i termini	01/01/2025	31/12/2025	100%			
				100,00%			

Risorse impiegate

BOSSER PAOLA	D	3,00%
SCALON CHIARA	D	3,00%
LOLLO ANDREA	D	93,00%
MORSON GIADA	C	1,00%

SETTORE: Gestione risorse economico finanziarie - tributi

Servizio: Servizio Contabilità, bilancio e partecipate

Responsabile: Dott.ssa Paola Bosser

Descrizione obiettivo: Rispetto tempistiche adempimenti IVA



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 30,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Mantenimento

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Liquidazione mensile e versamento IVA entro i termini	01/01/2025	31/12/2025	80%			
2	Trasmissione liquidazione periodo AGENZIA ENTRATE LIPE entro i termini	28/02/2025	30/11/2025	20%			
				100,00%			

Risorse impiegate

BOSSER PAOLA	D	5,00%
MORSON GIADA	C	95,00%

SETTORE: Gestione risorse economico finanziarie - tributi

Servizio: Servizio Contabilità, bilancio e partecipate

Responsabile: Dott.ssa Paola Bosser

Descrizione obiettivo: Monitoraggio entrate accertamenti ed incassi



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 10,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Invio prospetti accertamento e incassi ai vari servizi 1 SEMESTRE	01/07/2025	31/07/2025	50%			
2	Invio prospetti accertamento e incassi ai vari servizi 2^ INVIO	01/10/2025	31/10/2025	50%			
				100,00%			

Risorse impiegate

BOSSER PAOLA	D	20,00%
LOLLO ANDREA	D	40,00%
MORSON GIADA	C	40,00%

SETTORE: Gestione risorse economico finanziarie - tributi

Servizio: Servizio Contabilità, bilancio e partecipate

Responsabile: Dott.ssa Paola Bosser

Descrizione obiettivo: Adempimenti relativi alla gestione degli indennizzi servitù militari



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 10,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	PREDISPOSIZIONE ATTI X NOTIFICA NUOVO DI IMPOSIZIONE	01/02/2025	31/12/2025	50%			
2	RACCOLTA DOMANDE E TRASMISSIONE AL MINISTERO	01/02/2025	31/12/2025	10%			
3	LIQUIDAZIONE SULLA BASE DEI PROSPETTI DEL MINISTERO - SALVO ULTERIORI PIGNORAMENTI	01/06/2025	30/06/2025	35%			
4	RENDICONTO SOMME LIQUIDANTE ANNO PRECEDENTE	01/01/2025	24/01/2025	5%			

100,00%

Risorse impiegate

BOSSER PAOLA	D	5,00%
MORSON GIADA	C	95,00%

▪ Servizio Tributi

SETTORE: Gestione risorse economico finanziarie - tributi

Servizio: Servizio Tributi

Responsabile: Dott.ssa Paola Bosser

Descrizione obiettivo: Rispetto tempistiche pagamento delle fatture passive



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 10,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Mantenimento

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	Pagamento fatture (Vm< 22gg)	01/01/2025	31/12/2025	100%			

100,00%

Risorse impiegate

BOSSER PAOLA	D	100,00%
--------------	---	---------

SETTORE: Gestione risorse economico finanziarie - tributi**Servizio: Servizio Tributi****Responsabile: Dott.ssa Paola Bosser**

Descrizione obiettivo: ILIA - attività di supporto ai contribuenti in relazione alle nuove disposizioni regionali L.L. 9/2024. Aggiornamento banche dati e invio calcoli su richiesta

Peso sul totale Ob.: 60,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	studio normativa	01/02/2025	30/06/2025	10%			
2	predisposizione modelli e note informative	01/02/2025	30/06/2025	20%			
3	aggiornamento banche dati in relazione alle comunicazioni preventive inviate dai contribuenti	01/02/2025	31/12/2025	40%			
4	invio calcoli ai contribuenti su richiesta	01/02/2025	16/12/2025	30%			

100,00%

Risorse impiegate

BOSSER PAOLA	D	10,00%
BASSO LUCA FLAVIA	C	90,00%
MARCOTTI CINZIA	C	10,00%



Comune di Aviano

SETTORE: Gestione risorse economico finanziarie - tributi**Servizio: Servizio Tributi****Responsabile: Dott.ssa Paola Bosser**

Descrizione obiettivo: TARI - attività accertativa per recupero versamenti ed omesse denunce

Peso sul totale Ob.: 38,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	verifica pagamenti	01/02/2025	31/12/2025	20%			
2	controllo posizioni non iscritte	01/02/2025	31/12/2025	40%			
3	invio solleciti /avvisi di accertamento	01/02/2025	31/12/2025	40%			

100,00%

Risorse impiegate

BOSSER PAOLA	D	10,00%
BASSO LUCA FLAVIA	C	10,00%
MARCOTTI CINZIA	C	80,00%



Comune di Aviano

SETTORE: Gestione risorse economico finanziarie - tributi**Servizio: Servizio Tributi****Responsabile: Dott.ssa Paola Bosser**

Descrizione obiettivo: Rispetto tempistiche per rimborsi utenti TRIBUTI

Peso sul totale Ob.: 45,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Mantenimento

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	ISTRUTTORIA RIMBORSI TARI -IMU - ILIA	01/01/2025	31/12/2025	40%			
2	PROVVEDIMENTI DI RIMBORSO	01/01/2025	31/12/2025	60%			

100,00%

Risorse impiegate

BOSSER PAOLA	D	10,00%
BASSO LUCA FLAVIA	C	60,00%
MARCOTTI CINZIA	C	20,00%



Comune di Aviano

SETTORE: Gestione risorse economico finanziarie - tributi**Servizio:** Servizio Tributi**Responsabile:** Dott.ssa Paola Bosser

Descrizione obiettivo: TARI - inserimento denunce variazione (attivazione/cessazioni)



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 45,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Mantenimento

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	inserimento denunce	01/02/2025	31/12/2025	100%			
				100,00%			

Risorse impiegate

BOSSER PAOLA	D	5,00%
BASSO LUCA FLAVIA	C	5,00%
MARCOTTI CINZIA	C	75,00%

SETTORE: Gestione risorse economico finanziarie - tributi**Servizio:** Servizio Tributi**Responsabile:** Dott.ssa Paola Bosser

Descrizione obiettivo: Collaborazione al progetto di aggiornamento del regolamento del mercato "Anticamente"



Comune di Aviano

Peso sul totale Ob.: 2,00%

Tipologia obiettivo: Obiettivo di Sviluppo

Fasi realizzazione

Fase	Descrizione fase	Data inizio prev.	Data fine prev.	Peso fase	Data inizio Effettivo	Data fine Effettivo	Data Consuntivazione
1	partecipazione incontri al gruppo di lavoro convocati dal responsabile del progetto	01/02/2025	28/02/2025	30%			
2	Collaborazione alla stesura del documento	01/03/2025	31/05/2025	70%			
				100,00%			

Risorse impiegate

BOSSER PAOLA	D	50,00%
BASSO LUCA FLAVIA	C	50,00%

PARAGRAFO 2.2.2 OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE

RIFERIMENTO AL RISPETTO DELLA NORMA DI LEGGE N. 244/2007 (ARTICOLO 2, COMMA 594. LETTERA A) “DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, A CORREDO DELLE POSTAZIONI DI LAVORO NELL’AUTOMAZIONE D’UFFICIO”

Gli uffici comunali sono dotati dei dispositivi hardware/software necessari a svolgere le diverse attività in modo puntuale ed efficiente; in particolar modo gli attuali strumenti informatici consentono la totale gestione digitale dei processi operativi di ogni settore, dalla creazione e formazione dei documenti informatici, alla loro condivisione tramite posta elettronica e PEC, oltre che l'utilizzo di piattaforme software cloud SaaS, in grado di interagire con cittadini. L'utilizzo di tali strumenti, opportunamente regolamentato in base alle normative di sicurezza informatiche (linee guida AGID), alle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (GDPR) è autorizzato solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio. Tra le funzioni svolte dai sistemi informativi comunali, c'è il mantenimento della piena efficienza dei sistemi informatici ed in linea a quanto previsto dall'art.17 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell’Amministrazione Digitale” (CAD).

In ottica di perseguire gli obiettivi declinati nella normativa vigente, in accordo con quanto stabilito dal Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione s.m.i, riportiamo di seguito un elenco delle principali azioni intraprese dal Comune di Aviano nell'ultimo biennio:

- Sostituzione PC e monitor obsoleti con nuovi apparati a minor consumo energetico
- Migrazione dei servizi verso piattaforme cloud
- Razionalizzazione delle connessioni internet, garantendo connessione di backup
- Migrazione della telefonia tradizionale verso telefonia VoIP
- Predisposizione di apposite linee guida per l'utilizzo delle attrezzature dell'Ente
- Analisi e predisposizione di una bozza del manuale di gestione documentale

Dal lato dei servizi si è progressivamente provveduto a potenziare alcuni settori tramite l'adozione di piattaforme per l'erogazione dei servizi a cittadini ed imprese nativamente digitali ed esposti in internet. Rientrano in queste categorie i servizi web dedicati a:

- Sportello pratiche SUAP
- Servizi di pagamento tramite PagoPA

Nel corso del 2024 si è dato corso alla implementazione di un nuovo software per la gestione dell'inventario dei beni ICT. Nel 2025 si procederà con la manutenzione dei dispositivi ed il monitoraggio degli stessi tracciando gli interventi. Ogni acquisto, ogni potenziamento ed ogni sostituzione viene sempre effettuata con l'obiettivo di arrivare da una parte al risparmio delle risorse e dall'altra all'ottimizzazione dei servizi. Le sostituzioni dei personal computer e relative periferiche avvengono esclusivamente nel caso di guasto qualora, anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio, l'esito dell'analisi costi/benefici relativa alla riparazione sia negativa. Nel caso in cui un personal computer non abbia più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo viene considerata l'attività di aggiornamento di determinati componenti hardware (memoria primaria, memoria secondaria, eccetera). Dalle citate misure di intervento, si è rilevato che non sussistono ridondanze e/o sprechi nell'ambito delle dotazioni strumentali in esame, precisando che le eventuali apparecchiature da sostituire, saranno acquisite ricorrendo al portale telematico per gli acquisti per la Pubblica Amministrazione.

Eventuali beni ICT ancora funzionanti ma non adatti a garantire la funzionalità per i servizi dell'ente, saranno dismessi e alienati secondo le norme vigenti.

MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA ANNO 2025

Con riferimento alle dotazioni strumentali ad uso delle varie postazioni di lavoro (pc desktop, notebook e stampanti) si evidenzia che le stesse sono proporzionate alle dimensioni ed alle necessità dell'Ente perché indispensabili al regolare svolgimento dei servizi comunali. In osservanza delle disposizioni AGID ed al Piano Triennale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione non è previsto per il triennio 2025 - 2027 l'acquisto di dispositivi “server” fisici. Tutti gli applicativi che utilizza l'Ente sono già da anni ospitati esclusivamente in Cloud gestito dalla Regione.

Per l'anno 2025 si prevede di ultimare il piano di sostituzione dei personal computer e monitor

obsoleti/guasti, all'ottimizzazione e aggiornamento dell'archiviazione dati, prediligendo laddove possibile, l'utilizzo di paradigmi cloud based a più basso impatto di consumo energetico, manutenzione correttiva ed evolutiva e sicurezza informatica. In collaborazione con i vari settori dell'Ente saranno potenziati i servizi a sportello fruibili in via telematica, grazie all'utilizzo delle infrastrutture digitali messe a disposizione da AGID, IPZS (SPID, CIE, PAGOPA, ANPR).

SOTTOSEZIONE 2.3 “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

Il Comune di Aviano adotta il presente “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” (cd. PTPCT) in conformità a quanto previsto dalla Legge n.190/2012 “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella P.A.*” e dal D. Lgs. n.33/2013 “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A.*”, così come modificati e integrati dal D. Lgs. n.97/2016 “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge n.190/2012 e del D. Lgs. n.33/2013, ai sensi dell’art.7 della Legge n.124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.*”

Il PTPCT è il documento di natura programmatoria che riunisce in un unico atto:

- il “Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione”;
- il “Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità”.

Il Comune di Aviano lo adotta in un’ottica triennale, per definire la propria strategia interna di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza amministrativa attraverso una valutazione e gestione del rischio corruttivo secondo una metodologia che comprende l’analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione) e ulteriori adempimenti richiesti da norme di legge sopravvenute, l’acquisizione di nuove competenze, emersione di rischi non considerati anche in relazione alla mappatura di nuovi processi, nuovi indirizzi del PNA.

Il PTPCT, una volta proposto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (cd. RPCT) e approvato dalla Giunta comunale, viene pubblicato nell’apposita sezione Amministrazione Trasparente del Sito Istituzionale.

Al fine di predisporre il PTPCT, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è tenuto a raccogliere le eventuali osservazioni e proposte sul PTPCT da parte degli *stakeholders* di cui ne dovrà tenere conto nella stesura finale del PTPCT. Per la stesura del PTPCT 2025-2027 il Comune di Aviano non ha ricevuto osservazioni e/o proposte da parte degli *stakeholders*.

Il PTPCT può essere modificato, anche in corso d’anno, su proposta del RPCT allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all’attività dell’amministrazione.

L’ANAC con la delibera n. 495 del 25 settembre 2024 ha approvato ulteriori 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell’art. 48 del D.Lgs. 33/2013 ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione).

La stessa Autorità, con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, ha proposto inoltre un aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2022, volto a dare dei chiarimenti e modifiche rispetto al nuovo “Codice dei contratti pubblici”, attuato con il D.Lgs. 36/2023.

Rilevato che il “Piano Nazionale Anticorruzione” adottato da ANAC ha la funzione di “atto di indirizzo” al quale i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si devono uniformare e che, ai sensi della Legge n.190/2012, la scadenza del PTPCT rimane confermata al 31 gennaio di ogni anno, si ritiene di approvare il PTPCT del Comune di Aviano entro la scadenza dettata dalla normativa e dunque entro il 31 gennaio 2025. Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sarà inserito nell’apposita Sottosezione di programmazione del PIAO 2025 – 2027 “Rischi Corruttivi e Trasparenza”.

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2025 - 2027

1° PARTE - “PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE”

SIGNIFICATO DEL TERMINE “CORRUZIONE”

Fin dalla prima applicazione della Legge n.190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie di cui agli artt.318, 319 e 319 ter del c.p..

Con la Circolare n.1/2013, il Dipartimento della Funzione Pubblica, infatti, ha fornito una prima chiave di lettura della normativa spiegando che il concetto di corruzione della Legge n.190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

In tal senso, la nozione di corruzione assunta dalle norme del “pacchetto anticorruzione” sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la P.A. di cui al Capo I - Titolo II del Libro II del c.p. (cd. “Reati contro la Pubblica Amministrazione”) e i reati relativi ad atti che la legge definisce come “condotte di natura corruttiva”, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo* sia che tale azione abbia successo che nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

SOGGETTI AMMINISTRATIVI CONTRO LA CORRUZIONE (DIVERSI DALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA)

Con la Legge n.190/2012, lo Stato Italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella P.A..

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

- l'Autorità Nazionale Anticorruzione (cd. ANAC).
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, della Legge n.190/2012).
L'art.19, comma 5, del D.L. n.90/2014, convertito dalla Legge n.114/2014, ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla Legge n.190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.
- la Corte di Conti.
Partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo.
- il Comitato Interministeriale.
Elabora linee di indirizzo e direttive (art.1, comma 4, della Legge n.190/2012).
- la Conferenza Unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali.
Individua adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di Regioni, Province Autonome, Enti Locali, Enti Pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art.1, commi 60 e 61, della Legge n.190/2012).
- I Prefetti della Repubblica.
Forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli Enti Locali (art.1, comma 6, della Legge n.190/2012).
- la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (cd. SSPA).
Predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle Amministrazioni Statali (art.1, comma 11, della Legge n.190/2012).
- gli Enti Pubblici Economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico.
Responsabili dell'introduzione e implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art.1 della Legge n.190/2012).
- le P.A..

Attuano e implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della Prevenzione della Corruzione (art.1 della Legge n.190/2012).

Il Comune di Aviano deve, dunque, attuare e implementare le misure previste dalla legge e dal PNA anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della Prevenzione della Corruzione che di norma si identifica con la figura del Segretario Comunale.

A tal proposito si precisa che, con Decreto della Prefettura di Trieste, Albo Segretari Comunali e Provinciali del Friuli Venezia Giulia, n. 0023732 del 20.04.2023, la dott.ssa Patrizia Mascellino è stata nominata titolare della segreteria convenzionata Aviano–Caneva-Barcis. Inoltre, con decreto sindacale n. 02 del 24.04.2023 la dott.ssa Patrizia Mascellino è stata nominata Segretario Comunale titolare della sede di Segreteria Comunale Convenzionata tra i Comuni di Aviano, Barcis e Caneva, della quale questo Ente è Capo Convenzione.

Il Segretario comunale dott.ssa Patrizia Mascellino è stato nominato, da ultimo con decreto sindacale n. 9 del 18.08.2023, Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il legislatore, con le modifiche apportate dal D.Lgs. n.97/2016 alla Legge n.190/2012, prevede che l'organo di indirizzo disponga le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei al RPCT affinché possa svolgere il proprio ruolo con autonomia ed effettività e, pertanto, è auspicabile che:

- il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere;
- vengano assicurati al RPCT poteri effettivi, preferibilmente con una specifica formalizzazione nell'atto di nomina, di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura, sia nella fase della predisposizione del PTPCT e delle misure che in quella del controllo sulle stesse.

Sulla base di ciò e tenuto conto degli aspetti organizzativi del Comune di Aviano, il servizio "Segreteria Generale e Organizzazione" rappresenta la struttura di supporto dedicata allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT.

In una necessaria logica di integrazione delle attività, tale struttura può essere anche a disposizione di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione.

Si rammenta a proposito che l'art.1, comma 9, lett. c) della Legge n.190/2012 dispone che il PTPCT preveda "*obblighi di informazione nei confronti del Responsabile [...] chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*".

Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate.

Alla luce di quanto sopra, si ritiene opportuno che l'atto di nomina del RPCT sia accompagnato da un comunicato con cui si invitano tutti i Responsabili e il personale a dare allo stesso la necessaria collaborazione; collaborazione che risulta come un dovere nel Codice di Comportamento dell'amministrazione la cui violazione deve essere ritenuta particolarmente grave in sede di responsabilità disciplinare.

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

Il PTPCT viene elaborato, quindi, con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione dei Titolari di Posizione Organizzativa (cd. TPO) in termini di contributo conoscitivo e di diretta responsabilità per gli atti compiuti a supporto dell'opera degli organi di indirizzo.

Per questo motivo le varie fasi della predisposizione del PTPCT vengono affrontate anche in sede di Conferenza dei Servizi al fine di assicurare il miglior coinvolgimento.

Molte delle azioni più significative e obbligatorie già previste dall'ordinamento, nonché di quelle specificamente previste dal Piano devono essere organizzate, impostate e presidiate orizzontalmente (ad es. rilevazione e identificazione dei rischi, valutazione, Codice di Comportamento, misure relative al sistema informatico, formazione, ...).

I TPO, pertanto, vengono chiamati a esercitare le funzioni ad essi assegnate dal presente Piano e dalle

norme di legge in collaborazione con il RPCT e ad assicurarne lo svolgimento nel quadro del coordinamento operativo di detto Responsabile all'interno della Conferenza dei Servizi al fine di garantire una più efficace attuazione dei suoi contenuti, nonché il raggiungimento degli obiettivi individuati.

La Conferenza dei Responsabili dei Servizi, quindi, garantisce l'attuazione e il monitoraggio del PTPCT e adotta i provvedimenti più opportuni e di interesse generale per l'applicazione puntuale del PTPCT.

Ai singoli TPO competono, inoltre, le seguenti funzioni:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore cui sono preposti;
- coinvolgere i dipendenti in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività dell'amministrazione e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai dipendenti cui siano attribuite specifiche responsabilità, assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- osservare e fare osservare le misure contenute nel PTPCT;
- partecipare al processo di gestione del rischio;
- assicurare l'osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti;
- verificare le ipotesi di violazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n.62/2013;
- adottare le misure gestionali quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ai sensi degli artt.16 e 55 sexies del D. Lgs. n.165/2001;
- assicurare la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli atti e dei provvedimenti di competenza;
- assicurare che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
- assicurare la tempestiva pubblicazione degli atti e dei dati come richiesti dalle norme nel Sito Istituzionale del Comune nell'apposita Sottosezione della Sezione "Amministrazione Trasparente" per quanto di rispettiva competenza;
- realizzare azioni di sensibilizzazione e qualità dei rapporti con la società civile e con le organizzazioni portatrici di interessi collettivi.

Con la determinazione n. 229 del 26.04.2024 l'Ente ha adottato delle disposizioni per l'applicazione dell'art. 52 comma 1 del D.lgs. 36/2023 in merito alle procedure di verifica delle dichiarazioni rese dagli operatori economici in merito al possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione per gli affidamenti di importo inferiore a Euro 40.000,00. Queste disposizioni sono volte a regolamentare in modo generale e standardizzato la condotta delle Stazioni appaltanti in ragione della necessità di applicazione dei principi, di nuova codificazione del Codice dei Contratti, quali il principio del risultato (art. 1) e della fiducia (art. 2), ai quali è improntato il nuovo Codice.

Ogni TPO può, comunque, assumere ulteriori iniziative di sensibilizzazione e partecipazione all'attuazione delle misure di prevenzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Si precisa, però, che ai fini del monitoraggio i TPO sono tenuti a collaborare con il RPCT fornendo ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO ALL'ENTE

Con la determinazione n.12 del 28 ottobre 2015, l'ANAC prevede 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, dinamiche sociali, economiche e culturali o per via delle caratteristiche organizzative interne. Questo tipo di analisi favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

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

La crisi economica, che ha interessato e ancora interessa il mondo del lavoro, ha indubbiamente creato delle situazioni di disagio sociale che l'Ente tende, comunque, a contrastare con misure in materia di welfare, focalizzate soprattutto su progettualità finalizzate al sostegno delle persone in difficoltà e al possibile reinserimento delle stesse nel mondo del lavoro (ad es. cantieri lavoro, ...).

Seppure fino ad oggi l'intera struttura comunale sia stata sempre allertata nei confronti dei fenomeni corruttivi e ci sia stato un costante controllo sociale, non si ha notizia di fenomeni di alcun tipo.

Tuttavia, anche in questa Provincia, nel corso degli anni, operazioni di polizia hanno documentato la presenza di soggetti collegati alla 'Ndrangheta ("Raso-Gullace-Albanese" di Taurianova) e alle famiglie di Cosa nostra ("Caltagirone-Ramacca" di Catania, "Brusca" di San Giuseppe Jato ed "Emmanuello" di Gela), già interessati ad attività imprenditoriali che avevano ottenuto lavori, in subappalto, nei cantieri aperti all'interno della base U.S.A.F. di Aviano (PN).

Il territorio, grazie anche al vicino scalo portuale, rappresenta il luogo di transito per partite di stupefacenti provenienti dalla cosiddetta "rotta balcanica".

Relativamente all'analisi del contesto interno, invece, si deve avere riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione al fine di evidenziare il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'Ente.

A tal proposito, bisogna innanzitutto evidenziare che la L.R. n.21/2019 ha radicalmente modificato la disciplina delle "Unioni Territoriali Intercomunali" (cd. UTI) di cui alla precedente L.R. n.26/2014.

L'art.27 della L.R. n.21/2019 prevede, infatti, che le UTI, esistenti alla data di entrata in vigore della legge, siano sciolte di diritto a decorrere dall'1 gennaio 2021, ma, ai sensi dell'art.2, comma 1, della L.R. n.19/2020, l'"Unione Territoriale Intercomunale delle Valli e delle Dolomiti Friulane" e l'"Unione Territoriale Intercomunale Livenza, Cansiglio e Cavallo" siano sciolte di diritto a decorrere dall'1 luglio 2021.

Il Consiglio Comunale di Aviano con deliberazione n. 58 del 5 novembre 2020 ha deliberato la costituzione di due "Comunità di Montagna" in deroga all'art.17, comma 1, lettera d) della L.R. n.21/2019 e di definire come di seguito indicato la delimitazione geografica delle due "Comunità di Montagna":

- Comunità 1 (ovest) comprendente i Comuni di Andreis, Claut, Erto e Casso, Cimolais, Barcis, Polcenigo, Budoia, Caneva e Aviano;
- Comunità 2 (est) comprendente i Comuni di Maniago, Vajont, Montereale Valcellina, Frisanco, Tramonti di Sopra, Tramonti di Sotto, Meduno, Cavasso Nuovo, Fanna, Arba, Vivaro, Vito d'Asio, Clauzetto, Castelnovo del Friuli, Travesio, Pinzano al Tagliamento, Sequals e Spilimbergo.

A far data dall'1 luglio 2021 sono state istituite le due "Comunità di Montagna" in conformità a quanto disposto dalla R.A.F.V.G. al Capo III della L.R. n.21/2019.

A seguito dell'approvazione dello Statuto, tra i Comuni di Andreis, Aviano, Barcis, Budoia, Caneva, Claut, Cimolais, Erto e Casso, Frisanco, Polcenigo, Tramonti di Sopra e Tramonti di Sotto, si è costituita la "Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio" con sede a Barcis.

Quanto all'organizzazione interna al Comune di Aviano, con la deliberazione della Giunta Comunale n.

185 del 29.12.2023 ha approvato il nuovo organigramma dell'Ente, riportato qui di seguito.

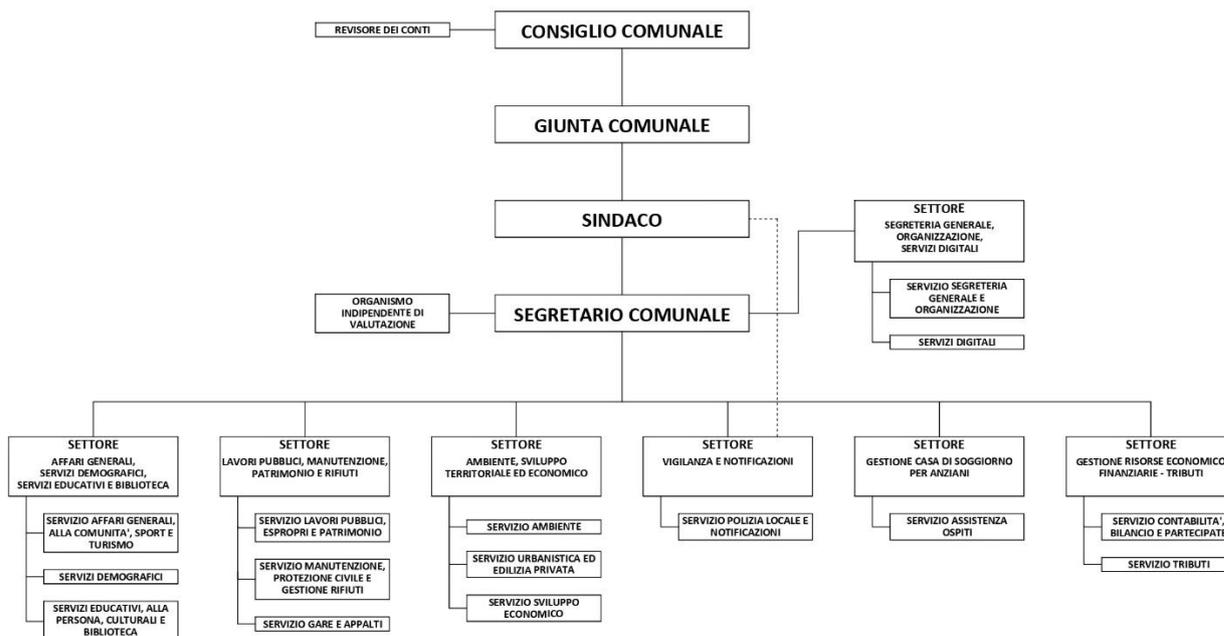
Si precisa che la struttura per lo svolgimento delle attività di competenza si avvale principalmente dei prodotti informatici forniti da INSIEL.

Alcuni dei software utilizzati possono tra di loro interfacciarsi per garantire la correttezza dei dati e l'utilizzo degli stessi da parte di più sistemi.



ORGANIGRAMMA

Comune di Aviano (PN)



LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Con determinazione n.12/2015, l'ANAC ha previsto che il PTPCT dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate e interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Il termine "processo", pertanto, differisce da quello di "procedimento" in quanto fa riferimento ai singoli comportamenti e le funzioni che ciascun protagonista dell'attività amministrativa mette in campo e che, qualora siano ispirati da malafede o da dolo, sono la premessa o il fine della corruzione.

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

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

La valutazione del rischio, pertanto, è stata effettuata attraverso la mappatura dei processi significativi tenuto conto anche della gestione dei fondi assegnati del PNRR e finanziati dall'art. 1 comma 29 della L. 160/2019.

Denominazione progetto	CUP	MINISTERO/ENTE	LINEA DI INVESTIMENTO
PNRR -MISS.4 COMP.1 - INV 1.1 "PIANO PER ASILI NIDO E SCUOLE INFANZIA E SERVIZI DI EDUCAZIONE E CURA PER LA PRIMA INFANZIA -LAVORI DI ADEGUAMENTO SISMICO DELLA SCUOLA DELL'INFANZIA AVIANO-	I38I22000090001	MINISTERO ISTRUZIONE	MISSIONE 4 COMP. 1
PNRR-MISS 1 COMP 1 INV. 1.4 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI – COMUNI- SERVIZI DIGITALI -	I31F22004260006	MINISTERO INNOVAZIONE TECNOLOGICAE TRANSIZIONE DIGITALE	MISSIONE 1 COMP. 1*

ELENCO PROGETTI FINANZIATI L.160-2019 art 1 C. 29 (migrati da PNRR):

Denominazione progetto	CUP	MINISTERO/ENTE	LINEA DI INVESTIMENTO
PNRR -MISS.2 COMP.4 - INV 2.2 INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DELLA SEDE MUNICIPALE - 2024	I34J23000730006	MINISTERO INTERNO	MISSIONE 2 COMP. 4
CONTRIBUTO LEGGE 160/2019 SUPERAMENTO BARRIERE ARCHIT. VIALE SAN GIORGIO 3 ° LOTTO	I33D21000070001	MINISTERO INTERNO	MISSIONE 2 COMP 4
PNRR-MISS.2 COMP.4 - INV2.2 INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO STADIO CECCHELLA	I34J23000500006	MINISTERO INTERNO	MISSIONE 2 COMP 4
PNRR-MISS.2 COMP.4 -INV2.2. SUPERAMENTO BARRIERE ARCHIT. VIALE SAN GIORGIO 1° LOTTO	I33D20000020001	MINISTERO INTERNO	MISSIONE 2 COMP. 4

Con la tabella che segue sono stati elencati, per ogni settore e servizio dell'ente, i processi che possono avere un possibile rischio corruttivo, suddivisi in base alla Probabilità (P) che si verifichi il fenomeno (bassa, media e alta). È stato valutato l'Impatto (I) che il fenomeno corruttivo potrebbe avere (basso, medio, alto) e la valutazione finale del rischio misurata in Probabilità x Impatto.

Ogni processo elencato si compone di tre parti di calcolo.

1. Valutazione della probabilità del rischio corruzione. In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità – prima parte)
2. Pesatura delle conseguenze che ciò produrrebbe (impatto – seconda parte).
3. Calcolo del livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto" (terza parte). Il valore complessivo esprime il livello di rischio corruttivo rilevato per detto processo e quindi la "stima della probabilità" che si verifichi un rischio corruttivo.

Si precisa che questo Ente non ha conosciuto l'esistenza di episodi corruttivi e, pertanto, in un'analisi preventiva si è ritenuto di applicare detti parametri e metodi per il semplice fatto che sono stati predisposti dai maggiori esperti di anticorruzione quali i funzionari dell'ANAC che ben conoscono le dinamiche corruttive e le astrazioni per misurarne il rischio.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può, durante l'arco temporale a cui si riferisce il Piano Triennale Anticorruzione, aggiornarlo anche con riferimento ai singoli processi elencati qui di seguito.

Allegato A – Sistema di gestione del rischio corruttivo

SETTORE	SERVIZIO	PROCESSO VALUTATO	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE DEL RISCHIO (P X I)	RISCHIO CORRUTTIVO	MISURE ADOTTATE
	SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE E ORGANIZZAZI	Adempimenti legati al rogito dei contratti	Basso	Basso	Basso	Errata registrazione del contatto	Prosecuzione delle attività secondo le misure adottate

SETTORE SEGRETERIA GENERALE, ORGANIZZAZI ONE E SERVIZI DIGITALI	ONE	Controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti	Medio	Medio	Medio	Estrazione non corretta	Utilizzo formula per estrazione casuale su Excel
		Progetti di lavori di pubblica utilità per soggetti condannati (convenzione Tribunale)	Basso	Basso	Basso	Discrezionalità nella definizione dei criteri di scelta	Scelta del lavoratore sulla base della data di arrivo della domanda
		Affidamenti diretti per acquisto beni di rappresentanza	Basso	Basso	Basso	Affidare il servizio allo stesso operatore economico	Richiesta di più preventivi e utilizzo del principio di rotazione
		Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente	Basso	Basso	Basso	Mancata pubblicazione sul sito istituzionale	Prosecuzione delle attività secondo le misure adottate
		Concessione patrocini	Basso	Basso	Basso	Discrezionalità della scelta	Assegnazione patrocinio sulla base del Regolamento per la disciplina dell'Associazione smo
	SERVIZI DIGITALI	Acquisizione di attrezzature HW e Software	Medio	Medio	Medio	Distorsione delle procedure di acquisto a danno dell'Ente	Intervento di più soggetti nel procedimento
		Pubblicazione di atti - trasparenza	Basso	Basso	Basso	Omissione della pubblicazione di atti dovuti	Verifica da parte del soggetto proponente l'avvenuta pubblicazione
		Gestione sistema informativo	Alto	Alto	Alto	Manomissione del sistema informativo a vantaggio di terzi	Tracciatura delle attività e backup presso Cloud Regionale
		Gestione incidenti di sicurezza IT	Alto	Alto	Alto	Omissione di comunicazione	Formazione tramite il DPO dell'ente e predisposizione delle procedure
		Sottrazione di documenti o informazioni riservate	Alto	Alto	Alto	Divulgazione di documenti riservati	Tracciatura delle attività
SERVIZIO AFFARI GENERALI, ALLA COMUNITA', SPORT TURISMO	E	Assegnazione incarichi legali	Medio	Medio	Medio	Incarico affidato non utilizzando la corretta procedura, abuso nell'affidamento diretto per favorire un professionista	Prosecuzione delle attività secondo le misure adottate
		Denuncia di sinistro	Basso	Basso	Basso	Pressioni indebite per ottenere un risarcimento non dovuto	Invio pratica al broker assicurativo del Comune per esaminare l'accaduto

SETTORE AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI, SERVIZI EDUCATIVI E BIBLIOTECA		Concessioni sale e spazi espositivi ad Associazioni	Basso	Basso	Basso	Disomogeneità nell'attività di valutazione. omissione di verifiche, mancato controllo del possessiono dei requisiti dichiarati	Verifica della modulistica adottata, applicazione del regolamento ed apposita istruttoria amministrativa
		Aggiornament o albo delle associazioni	Basso	Basso	Basso	Discrezionalità nell'accogliment to delle richieste	Prosecazione delle attività secondo le misure adottate e rispettando i criteri dettati nel regolamento per la promozione dell'associazionis mo
		Concessioni di contributi in base al Bando	Medio	Medio	Medio	Mancata acquisizione della documentazion e necessaria all'accogliment o delle domanda, accoglimento della domanda pur in assenza dei requisiti previsti dal regolamento	Verifica del rispetto degli obblighi in sede di controlli interni successivi di regolarità amministrativa
		Publicazioni sull'Albo Pretorio	Basso	Basso	Basso	Mancato rispetto dei tempi della publicazione	Prosecazione delle attività secondo le misure adottate
	SERVIZI DEMOGRAFICI	Iscrizione anagrafica e cambio abitazione	Basso	Basso	Basso	Errore nella trascrizione dei dati	Prosecazione delle attività secondo le misure adottate
		Rilascio certificati anagrafici e carte d'identità	Basso	Basso	Basso	Errore nella trascrizione dei dati	Prosecazione delle attività secondo le misure adottate
		Formazione e trascrizione atti di nascita, publicazione di matrimonio, matrimonio, unione civile, cittadinanza e morte	Basso	Basso	Basso	Errore nella trascrizione dei dati	Prosecazione delle attività secondo le misure adottate
		Rilascio tessera elettorale	Basso	Basso	Basso	Indebito rilascio	Prosecazione delle attività secondo le misure adottate
		Gestione delle operazioni connesse alle consultazioni elettorali	Medio	Medio	Medio	Scarsa trasparenza in tutto il procedimento, verifica costante del Responsabile dei risultati elettorali	Intervento di più soggetti nel procedimento , verifica costante del Responsabile del procedimento
		Rilevazioni statistiche per conto di ISTAT	Basso	Basso	Basso	Manomissione dei risultati	Prosecazione delle attività secondo le misure adottate
		SERVIZI EDUCATIVI, ALLA PERSONA,	Iscrizione servizio trasporto scolastico e	Basso	Basso	Basso	Errore nella trascrizione dei dati

CULTURALI E BIBLIOTECA	mensa scolastica					
	Organizzazione centri estivi comunali	Basso	Basso	Basso	Discrezionalità nell'accoglimento delle domande	Prosecuzione delle attività secondo le misure adottate
	Organizzazione manifestazioni culturali conferendo incarichi a soggetti terzi	Medio	Medio	Medio	Mandato del rispetto del principio di rotazione, discrezionalità nella scelta del contraente	Verifica del rispetto degli obblighi in sede di controlli interni successivi di regolarità amministrativa
	Supporto alle Associazioni nella partecipazione e ad Avvisi e Bandi	Basso	Basso	Basso	Discrezionalità nell'orientamento al bando più opportuno	Prosecuzione delle attività secondo le misure adottate
	Gestione della co-programmazione e co-progettazione dei servizi educativi e di sostegno scolastico e di aggregazione giovanile	Basso	Basso	Basso	Mancata trasparenza nel procedimento	Intervento di più soggetti nel procedimento
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI, ESPROPRI E PATRIMONIO	Incarichi a professionisti e nomine	Medio	Medio	Medio	Abuso dell'affidamento diretto per favorire un professionista	Trasparenza nelle procedure di gara
	Affidamento progettazione esterne e/o Direzione Lavori con procedura negoziata	Alto	Alto	Alto	Nomina membri in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti professionali, rispetto del principio di rotazione, valutazione dell'offerta non conforme ai criteri e alle indicazioni della procedura negoziata, controllo superficiale della documentazione amministrativa e dei requisiti dichiarati, esclusione arbitraria di concorrenti, in difformità da quanto previsto dal Codice	Intervento di più soggetti nel procedimento
	Procedura espropriativa e occupazioni d'urgenza	Basso	Basso	Basso	Disomogeneità delle valutazioni	Intervento di più soggetti nel procedimento

SETTORE LAVORI PUBBLICI, MANUTENZION E, PATRIMONIO E RIFIUTI		Alienazione di beni immobili	Medio	Medio	Medio	Scarsa trasparenza, discrezionalità nella definizione dei valori di vendita	Prosecuzione delle attività secondo le misure adottate	
		Verifiche sistemi antincendio, scariche elettriche, sistemi di Sicurezza	Basso	Basso	Basso	Mancato rispetto delle procedure	Intervento di più soggetti nel procedimento	
	SERVIZIO MANUTENZION E, PROTEZIONE CIVILE RIFIUTI	E	Concessione loculi e ossari	Basso	Basso	Basso	Discrezionalità nelle procedure	Prosecuzione delle attività secondo le misure adottate
			Richieste preventive per inumazione, tumulazione salme e ceneri al gestore dei cimiteri	Basso	Basso	Basso	Discrezionalità nelle procedure	Prosecuzione delle attività secondo le misure adottate
		Affidamento servizio raccolta e smaltimento rifiuti e spazzamento stradale	Medio	Medio	Medio	Mancato rispetto delle procedure di gara per affidamento servizio (D.Lgs. 36/2023)	Intervento di più soggetti nel procedimento	
		Controllo delle modalità di gestione dei rifiuti da parte degli utenti e attuazione degli interventi correttivi	Basso	Basso	Basso	Discrezionalità nella individuazione delle violazioni dovute a un'erronea differenziazione e dei rifiuti	Intervento di più soggetti nel procedimento	
		SERVIZIO GARE APPALTI	E	Definizione degli elementi del contratto – Determinazione a contrarre [art. 32.2 Codice]	Alto	Alto	Alto	Mancato rispetto della normativa in materia di acquisizioni attraverso il mercato elettronico [art. 36 comma 6 D.Lgs. 36/2023]
			Scelta del contraente – Lettera d'invito e disciplinare di gara	Medio	Medio	Medio	Mancato rispetto dei tempi minimi previsti dalla normativa per la pubblicazione del bando e per la presentazione delle offerte	Prosecuzione delle attività secondo le misure adottate
			Scelta del contraente - individuazione e imprese da invitare	Medio	Medio	Medio	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione delle imprese da invitare alla gara, mancata rotazione delle imprese da invitare, mancata	Verifica puntuale e preliminare all'inizio della procedura, prosecuzione delle attività secondo le misure adottate

						rispetto dell'riservatezza circa le imprese invitate	
		Esecuzione del contratto	Medio	Medio	Medio	Proroghe contrattuali non motivate, finalizzate a non applicare le sanzioni previste dal capitolato speciale di appalto, non corretta gestione delle varianti in corso d'opera, non corretta applicazione delle norme relative alle varianti contrattuali e nella normativa sul subappalto	Verifiche campione effettuate dal RUP a
SETTORE AMBIENTE, SVILUPPO TERRITORIALE ED ECONOMICO	SERVIZIO AMBIENTE	Gestione delle autorizzazioni paesaggistiche e - Accertamento della compatibilità paesaggistica	Basso	Basso	Basso	Disomogeneità delle valutazioni	Rispetto di quanto disposto dall'apposito Regolamento comunale
		Definizione istanze contributi regionali per l'eliminazione delle barriere architettoniche	Medio	Medio	Medio	Mancata acquisizione della documentazione e necessaria all'accoglimento o della domanda, accoglimento della domanda pur in assenza dei requisiti previsti dal regolamento	Verifica del rispetto degli obblighi in sede di controlli interni successivi di regolarità amministrativa
	SERVIZIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	Rilascio del permesso di costruire	Medio	Medio	Medio	Disomogeneità nella valutazione della pratica	Intervento di più soggetti nel procedimento
		Gestione degli abusi edilizi - Interventi eseguiti in assenza di permesso di costruire, in totale difformità o con variazioni essenziali	Medio	Medio	Medio	Discrezionalità nell'intervenire	Intervento di più soggetti nel procedimento
		Procedimento di rilascio del certificato di agibilità e dichiarazione di	Basso	Basso	Basso	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Verifica validità della modulistica, valutazione dei singoli casi

		inagibilità					
		Sportello Unico Edilizia (Istanze di accesso agli atti e documenti amministrativi)	Basso	Basso	Basso	Fornire informazioni non corrette, disomogeneità della valutazione, violazione della privacy, mancato rispetto dei termini del procedimento	Verifica validità della modulistica, valutazione dei singoli casi
	SVILUPPO ECONOMICO E LAVORO	Assegnazione contributi alle piccole e medie imprese	medio	medio	medio	Mancata acquisizione della documentazione e necessaria all'accoglimento o delle domanda, accoglimento della domanda pur in assenza dei requisiti previsti dal regolamento	Verifica del rispetto degli obblighi in sede di controlli interni successivi di regolarità amministrativa
		Emanazione del Bando annuale per l'assegnazione e di contributi economici alla attività economiche operanti nelle frazioni	medio	medio	medio	Discrezionalità nelle procedure	Rispetto di quanto previsto nel regolamento comunale
		Commercio e licenze (S.C.I.A. per apertura, subingresso e chiusura pubblici esercizi etc.)	Medio	Medio	Medio	Disomogeneità nella valutazione della pratica	Intervento di più soggetti nel procedimento
		Emanazione Bando quinquennale per l'affidamento della gestione ed organizzazione del mercatino dell'antiquariato "Anticamente"	Medio	Medio	Medio	Discrezionalità nell'istruttoria della pratica	Parità di trattamento nell'esame delle richieste arrivate
	SERVIZIO POLIZIA LOCALE E NOTIFICAZIONI	Gestione rilascio autorizzazioni soste invalidi	medio	medio	medio	Indebito rilascio o rifiuto di titolo autorizzativo in difformità dell'istruttoria in essere / ritardo nel rilascio del titolo autorizzativo	Verifica del rispetto degli obblighi in sede di controlli interni successivi di regolarità amministrativa

SETTORE VIGILANZA E NOTIFICAZIONI		Controlli, verifiche ispezioni e sanzioni della Polizia Locale - contestazione verbali -	medio	medio	medio	Discrezionalità nella individuazione delle violazioni, indebita archiviazione dell'accertamento, omessa emanazione del verbale, omessa emanazione dell'ordinanza di ingunzione, omissa o errata contestazione delle violazioni	Verifica del rispetto degli obblighi in sede di controlli interni successivi di regolarità amministrativa
		Autorizzazioni chiusura strade per eventi sul territorio	Basso	Basso	Basso	Erronea qualificazione dei fatti	Prosecuzione attività con le modalità adottate dall'Ente
		Servizi di vigilanza ai seggi e ricevimento e consegna dati in occasione delle consultazioni elettorali	medio	medio	medio	Manomissione atti	Intervento di più soggetti nel procedimento e vigilanza costante degli Agenti della Polizia Locale
SETTORE GESTIONE CASA DI SOGGIORNO PER ANZIANI	SERVIZIO ASSISTENZA OSPITI	Acquisizione beni e servizi specifici	medio	medio	medio	Mancato rispetto della normativa in materia di acquisizioni attraverso il mercato elettronico [art. 36 comma 6 D.Lgs. 36/2023]	Verifica del rispetto degli obblighi in sede di controlli interni successivi di regolarità amministrativa
		Pratiche nuovi ingressi	Basso	Basso	Basso	Mancato rispetto della graduatoria d'ingresso	Adempimento gestito dal RUP del procedimento che garantisce l'imparzialità e la trasparenza della pratica
	SERVIZIO CONTABILITA', BILANCIO E PARTECIPATE	Assunzione impegni e liquidazioni di spesa ed emissione mandati di pagamento	Basso	Basso	Basso	Intervento di più soggetti nel controllo. Pubblicazione sul sito internet dei tempi di pagamento. Pubblicazione di tutte le determinazioni sul sito.	Prosecuzione attività con le modalità adottate dall'Ente
		Accertamenti di bilancio, riscossione delle entrate e accensione mutui	Medio	Medio	Medio	Intervento di più soggetti nelle procedure	Prosecuzione attività con le modalità adottate dall'Ente
		Gestione cassa economale	Basso	Basso	Basso	Applicazione regolamento di economato. Verifica della documentazione e giustificativa della spesa	Verifiche periodiche di cassa dall'economista dell'ente

SETTORE GESTIONE RISORSE ECONOMICHE FINANZIARIE - TRIBUTI		Controllo su organismi partecipanti	Medio	Medio	Medio	Pubblicazione delle risultanze su Amministrazione Trasparente e sui documenti di bilancio	Proseguimento nell'attività di trasparenza
		Inventariamento e beni mobili e immobili	Basso	Basso	Basso	Errore nella catalogazione	Proseguimento attività con le modalità adottate dall'Ente
	SERVIZIO TRIBUTI	Accertamenti e verifiche pagamento tributi locali (IMU/ILIA, TARI)	Medio	Medio	Medio	Mancata attivazione del procedimento, errato calcolo tributo,	Proseguimento attività con le modalità adottate dall'Ente
		Autorizzazioni ed emissioni pagamenti Canone Unico Patrimoniale	Medio	Medio	Medio	Mancata attivazione del procedimento, errato calcolo tributo	Proseguimento attività con le modalità adottate dall'Ente
		Bollettazione utenze acqua grezza del servizio fornitura "acqua grezza" (canaletta)	Medio	Medio	Medio	Mancata attivazione del procedimento, errato calcolo tributo	Proseguimento attività con le modalità adottate dall'Ente

LE MISURE DA ADOTTARE O POTENZIARE NEL TRIENNIO PER RIDURRE IL RISCHIO

Le misure per prevenire i rischi identificati nei processi mappati possono essere generali o specifiche.

Le prime sono quelle cd. "buone pratiche anticorruptive" preliminari ad ogni trattamento, quelle che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, ovvero:

- la trasparenza;
- l'informatizzazione dei procedimenti che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento 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 di dati, documenti e procedimenti che 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 corruptivi.

Le seconde, invece, sono quelle che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici, ovvero:

- Formazione.

In un quadro normativo sulla materia della formazione dei dipendenti degli enti locali abbastanza frammentato, assume rilevanza la necessità di provvedere alla formazione in materia di anticorruzione, se non altro perché il presente Piano e il quadro normativo già illustrato sia reso chiaro ai dipendenti di questo Comune.

Questa formazione sarà strutturata su due livelli:

- Livello generale.
È rivolto a tutti i dipendenti e riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale).
- Livello specifico.
Rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Dirigenti e Funzionari addetti

alle aree a rischio e 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.

A tal fine, si demanda al RPCT il compito di:

- di individuare, di concerto con i Responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- di individuare, di concerto con i Responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione;
- di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della P.A. proporrà alle Amministrazioni dello Stato.

- Codice di Comportamento del Comune di Aviano.

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici deve 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 14 luglio 2023. È entrato in vigore il decreto, 13 giugno 2023, n. 81 che aggiorna il DPR 62/2013, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Le modifiche danno attuazione dell'articolo 4 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con legge 29 giugno 2022, n. 79, di attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). Il nuovo Codice afferma i doveri fondamentali di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti pubblici devono osservare sia in servizio sia fuori servizio.

Le singole amministrazioni sono chiamate a definire un proprio Codice di comportamento che integri e specifici quello nazionale. Sull'applicazione di tali norme di secondo livello devono vigilare i dirigenti, le strutture di controllo e gli uffici di disciplina.

In sintesi questi sono i punti più importanti del nuovo testo, adesso legge dello Stato:

- la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo;
- l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo;
- l'imposizione di comportamenti che sono atti a prevenire il compimento di illeciti e di svolgere le proprie mansioni nel rispetto della legge, al fine di anteporre l'interesse pubblico a quello privato
- il divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione;
- le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media non devono in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o lederne l'immagine ed il decoro;
- rispetto dell'ambiente;
- contribuire alla riduzione del consumo energetico e della risorsa idrica
- riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.

L'art.54, comma 3, del D. Lgs. n.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.

Il Comune di Aviano nell'anno 2025 recepirà il Codice di Comportamento già adottato dalla Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio.

- Rotazione del personale.

Il Comune di Aviano intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art.16, comma 1, lett. I quater, del D. Lgs. n.165/2001 in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

Se attuabile, sarà prevista la rotazione tra gli incarichi, di tutti i Responsabili di settore con cadenza biennale. Al momento, però, va dato atto che la dotazione organica dell'ente è non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione in quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

- Rinnovi e proroghe di rapporti contrattuali in essere.

Il rinnovo contrattuale si traduce in un rinnovato esercizio dell'autonomia negoziale tra gli originari contraenti poiché presuppone una nuova negoziazione tra le medesime parti per l'instaurazione di un

nuovo rapporto giuridico; il rinnovo costituisce, pertanto, una specie di trattativa privata la quale può trovare applicazione nei limiti in cui le norme consentono di derogare all'esperienza delle procedure selettive di evidenza pubblica.

L'istituto della proroga del contratto è, invece, ontologicamente diverso dal rinnovo in quanto determina il differimento del termine finale di conclusione del rapporto che rimane regolato dalla sua fonte originaria.

Attraverso la proroga le parti scelgono concordemente di protrarre soltanto l'efficacia di un contratto tra loro già stipulato il quale, a parte i profili di durata, resta identico a sé stesso.

Il rinnovo e la proroga dei contratti di appalto, pur con le differenze sopra individuate, limitano il ricorso alle procedure di evidenza pubblica determinando, per tale via, il restringimento della libera concorrenza degli operatori economici.

Tali istituti, pertanto, possono essere consentiti solo in quanto oggetto di specifica previsione normativa ed entro gli angusti ambiti di applicazione delle norme.

A tal proposito, ci si atterrà agli orientamenti giurisprudenziali in materia.

Un orientamento giurisprudenziale sostiene che la proroga, differentemente dal rinnovo, non debba essere assistita da una motivazione particolarmente pregnante essendo preordinata al soddisfacimento del pubblico interesse insito nella garanzia della prosecuzione del servizio in capo al precedente affidatario, nelle more dello svolgimento delle procedure necessarie per l'individuazione del nuovo contraente.

Tuttavia, in un ambito ad elevato rischio di corruzione si ritiene di dover aderire ad un'impostazione più rigorosa sul tema, ammettendo il ricorso alla proroga nei soli, limitati ed eccezionali casi in cui il bando ad evidenza pubblica prevedeva *ab origine* tale possibilità o in cui vi sia un'effettiva necessità di assicurare precariamente il servizio nelle more del reperimento del nuovo contraente.

Tale ultima necessità, inoltre, non deve essere imputabile in alcun modo al ritardo da parte dei TPO nell'indizione della gara.

I TPO sono, pertanto, tenuti ad attivare per tempo le procedure per la scelta del nuovo contraente, specie nelle fattispecie di servizi che devono essere assicurati con continuità.

La proroga, inoltre, non può valere a costituire una prosecuzione di precedenti rapporti per un tempo indeterminato o, comunque, superiore a quello consentito dalla legge poiché tali fattispecie realizzano un rinnovo contrattuale mascherato.

- Attuazione disciplina in materia di incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi di Responsabile di settore e del divieto triennale, dopo la cessazione del rapporto di lavoro, di assumere incarichi da soggetti contraenti del Comune.

Le disposizioni del D. Lgs. n.39/2013 stabiliscono, in primo luogo, ipotesi di inconfiribilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice, ovvero attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali tramite accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita.

Il contemporaneo svolgimento di talune attività, inoltre, può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

In caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconfiribilità non può essere sanata.

Il D. Lgs. n.39/2013 prevede, in secondo luogo, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico. La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

Ai sensi dell'art.2, comma 2, del D. Lgs. n.39/2013 al conferimento negli enti locali di incarichi dirigenziali è assimilato quello di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale, nonché di tali incarichi a soggetti con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art.110, comma 2, del D. Lgs. n.267/2000.

La Legge n.190/2012 ha integrato l'art.53 del D. Lgs. n.165/2001 con un nuovo comma il 16 ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A., di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della P.A. svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

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 eventuali accordi fraudolenti.

Il Comune di Aviano ha predisposto apposita modulistica al fine di verificare mediante autocertificazione l'applicazione puntuale ed esaustiva degli artt.50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli artt.13 -> 27 del D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i., oltre alle disposizioni del D. Lgs. n.39/2013 e, in particolare, l'art.20 "*Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*".

- Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.

La Legge n.190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e a esercitare poteri nelle Amministrazioni.

L'art.35 bis del D. Lgs. n.165/2001 pone 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 che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del c.p.:

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

In base all'art.54 bis D. Lgs. n.165/2001, introdotto dalla Legge n.190/2012, il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

La tutela del dipendente che segnala illeciti incontra ovviamente il limite rappresentato dai casi in cui la denuncia o la segnalazione integri i reati di calunnia o di diffamazione (con i connessi profili risarcitori). Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato.

L'adozione di misure discriminatorie (le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro e ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili) è segnalata al Dipartimento

della Funzione Pubblica per i provvedimenti di competenza dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

La denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt.22 e s.m.i. della Legge n.241/1990 e s.m.i. e dall'art.10 del D. Lgs. n.267/2000.

Il *whistleblower* è, dunque, colui che segnala l'illecito di cui sia venuto a conoscenza nello svolgimento delle proprie mansioni lavorative e il *whistleblowing* rappresenta l'attività di regolamentazione delle procedure finalizzate ad incentivare o proteggere tali segnalazioni.

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali.

L'art.54 bis del D. Lgs. n.165/2001, quindi, delinea una "protezione generale e astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente.

Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le P.A. debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione che le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

Conseguentemente l'ANAC con la determinazione n.6 del 28 aprile 2015 ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

Si rimanda, dunque, ai suddetti documenti sia per la gestione delle denunce che per l'applicazione delle misure a tutela del dipendente rispetto agli eventuali eventi corruttivi ipotizzati o segnalati nel nostro Comune.

Nelle more della decisione dell'Amministrazione Comunale di scegliere, finanziare e installare un sistema tecnico informatico specifico e che garantisca l'anonimato, è stato predisposto un modello cartaceo, da ritirare e consegnare direttamente al Segretario Generale.

Lo stesso provvederà a registrare in apposito protocollo riservato in sua custodia le eventuali segnalazioni che perverranno.

Ciò al fine di garantire, in attesa di un apposito sistema informatico di esercitare il cd. *whistleblowing* ai dipendenti pubblici con un sistema che assicuri la protezione dell'anonimato.

- Provvedimenti conclusivi dei procedimenti.

Allo scopo di prevenire il rischio di corruzione o di far emergere comportamenti sospetti nell'azione amministrativa, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto richiamando gli atti prodotti per addivenire alla decisione finale.

In questo modo, chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

- devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

La motivazione, in particolare, deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria; è opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi, intervallate da punteggiatura, per consentire anche a coloro che sono estranei alla P.A. di comprendere la portata di tutti i provvedimenti.

In questo modo, nell'ottica di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, i soggetti interessati sono messi in condizione di comprendere il percorso logico che ha portato all'assunzione del provvedimento e di valutarne la congruità.

- lo stile di redazione del provvedimento deve essere possibilmente semplice e diretto.

E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune), senza aver spiegato il loro significato al momento del loro primo uso nel documento.

- particolare attenzione deve essere prestata nel rendere comprensibile il percorso che porta ad assegnare benefici di qualunque genere a favore di chicchessia al fine di consentire il controllo esterno da parte dei cittadini in termini di buon andamento e imparzialità della P.A..

Per quanto riguarda le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo l'art.12 della Legge n.241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul Sito Istituzionale dell'Ente

nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Ancor prima dell'entrata in vigore del D. Lgs. n.33/2013, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati sotto la forma di "Albo dei beneficiari di provvidenze economiche".

È anche previsto un apposito Albo, a libera consultazione sul sito istituzionale dell'Ente, delle libere forme associative che interagiscono con questa Amministrazione.

- il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni, motivate, dettate da urgenza o stabilite da leggi e regolamenti, anche ai fini di eventuali responsabilità di carattere disciplinare.
- i Responsabili dei settori sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza.

Tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni a questo Comune, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo è, quindi, indice di buona amministrazione e, di conseguenza, solo attraverso il monitoraggio del rispetto di tali termini si possono ravvisare omissioni o ritardi sintomi di fenomeni corruttivi.

Il Titolare del Potere Sostitutivo vigila sul rispetto dei termini procedurali.

A tal proposito, la Legge n.241/1990, modificata con il D.L. n.77/2021, stabilisce i termini entro i quali deve concludersi il procedimento amministrativo prevedendo che, in caso di inerzia, l'organo di governo individui, nell'ambito delle figure apicali della P.A., il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo ai fini della celere definizione del procedimento.

L'intervento sostitutivo può avvenire non solo a richiesta dell'interessato, ma anche d'ufficio e può essere esercitato dal Responsabile o da un'Unità Organizzativa appositamente individuata che, attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario, dovrà concludere il procedimento entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto.

Il Titolare del Potere Sostitutivo, inoltre, 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.

Nell'ipotesi di omessa individuazione del titolare del Potere Sostitutivo da parte dell'Organo di Governo, 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.

- il Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (cd. RASA).
Il RASA è incaricato della compilazione e aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (cd. AUSA) e della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa.

2° PARTE – “PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA”

PREMESSA

L' obbligo di trasparenza dell'azione amministrativa, sebbene pacificamente riconosciuto da tempo nel nostro ordinamento, è stato espressamente codificato solo con la Legge n.15/2005, di modifica della Legge n.241/1990, il cui art.1, comma 1, prevede che *“l'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di pubblicità e trasparenza”*.

Il principio di trasparenza nella P.A. ha trovato un’ampia attuazione dall’entrata in vigore del D. Lgs. n.33/2013 che ha riordinato in un unico corpo normativo le numerose disposizioni di legge in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità da parte delle P.A..

Il principio di trasparenza si pone, quindi, come chiave per garantire l’apertura del patrimonio informativo pubblico, idonea ad assicurare una conoscenza diffusa e generale delle informazioni, che permette un controllo costante dell’attività da parte dei cittadini, promuovendo al tempo stesso la responsabilità degli amministratori pubblici.

L’art.1, comma 1, del D. Lgs. n.33/2013, infatti, prevede che *“la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Con il presente “Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità” si intende dare attuazione a tale principio generale di “trasparenza”.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, 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.

Il “Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità” definisce le misure, i modi e le iniziative per l’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili degli uffici dell’Amministrazione.

Le misure del “Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità” sono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione” visto che entrambi, come meglio specificato nella premessa della I parte, fanno parte di un unico documento di natura programmatica, ovvero il “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”.

Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell’ente definita nel DUP e nel Piano della Performance.

Allegato B - Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente ed individuazione dei titolari della funzione

Denominazione e sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al RPCT (o chi viene delegato)
--	--	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------	--

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) (link alla sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segreteria Generale e Organizzazioni
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore che è di competenza per il procedimento
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore che è di competenza per il procedimento
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore gestione risorse economico finanziarie - tributi
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore che è di competenza per il procedimento
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Servizio associato gestione risorse umane
	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	Segreteria Generale e Organizzazioni

		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di governo	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)	Segreteria Generale e Organizzazione
		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	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)	Segreteria Generale e Organizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale e Organizzazione
		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)	Segreteria Generale e Organizzazione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale e Organizzazione
		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)	Segreteria Generale e Organizzazione
		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)	Segreteria Generale e Organizzazione

		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).	Segreteria Generale e Organizzazioni
		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	Segreteria Generale e Organizzazioni
		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)	Segreteria Generale e Organizzazioni
		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	Segreteria Generale e Organizzazioni

		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs 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)	Segreteria Generale e Organizzazioni
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale e Organizzazioni
		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)	Segreteria Generale e Organizzazioni
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale e Organizzazioni
		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)	Segreteria Generale e Organizzazioni
		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)	Segreteria Generale e Organizzazioni
		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).	Segreteria Generale e Organizzazioni
		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	Segreteria Generale e Organizzazioni

		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)	Segreteria Generale e Organizzazioni
		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	Segreteria Generale e Organizzazioni
		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	Segreteria Generale e Organizzazioni
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria Generale e Organizzazioni
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segreteria Generale e Organizzazioni
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segreteria Generale e Organizzazioni
		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	Segreteria Generale e Organizzazioni
		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	Segreteria Generale e Organizzazioni
		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	Nessuno	Segreteria Generale e Organizzazioni

				evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		
		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	Segreteria Generale e Organizzazioni
		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).	Segreteria Generale e Organizzazioni
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale e Organizzazioni
	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)	Segreteria Generale e Organizzazioni
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale e Organizzazioni

	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)	Segreteria Generale, Organizzazione e Servizi Digitali
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale, Organizzazione e Servizi Digitali
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale, Organizzazione e Servizi Digitali
	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)	Segreteria Generale, Organizzazione e Servizi Digitali
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)	Settore che ha conferito l'incarico
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore che ha conferito l'incarico
		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)	Settore che ha conferito l'incarico
	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)	Settore che ha conferito l'incarico	

		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)	Settore che ha conferito l'incarico
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Settore che ha conferito l'incarico
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore che ha conferito l'incarico
		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)	Settore che ha conferito l'incarico
		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)	Settore che ha conferito l'incarico
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore che ha conferito l'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore che ha conferito l'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore che ha conferito l'incarico
		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	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).	Settore che ha conferito l'incarico

				consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]		
		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	Settore che ha conferito l'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Settore che ha conferito l'incarico
		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)	Settore che ha conferito l'incarico
		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)	Settore che ha conferito l'incarico
		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)	Settore che ha conferito l'incarico
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		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	Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale e Organizzazione

	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale e Organizzazioni
	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)	Servizio associato gestione risorse umane
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio associato gestione risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio associato gestione risorse umane
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio associato gestione risorse umane
	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).	Segreteria Generale e Organizzazioni
	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	Segreteria Generale e Organizzazioni

	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	Segreteria Generale e Organizzazioni
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segreteria Generale e Organizzazioni
	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)	Segreteria Generale e Organizzazioni
	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)	Servizio associato gestione risorse umane
	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	Servizio associato gestione risorse umane
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Servizio associato gestione risorse umane
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	Segreteria Generale e Organizzazioni
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria Generale e Organizzazioni
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio associato gestione risorse umane
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio associato gestione risorse umane
	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	Servizio associato gestione risorse umane

	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	Servizio associato gestione risorse umane
	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	Servizio associato gestione risorse umane
	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).	Servizio associato gestione risorse umane
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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio associato gestione risorse umane
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)	Servizio associato gestione risorse umane
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	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio associato gestione risorse umane

				uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		
	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)	Servizio associato gestione risorse umane	
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)	Servizio associato gestione risorse umane	
	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)	Servizio associato gestione risorse umane	
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)	Servizio associato gestione risorse umane	
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)	Servizio associato gestione risorse umane	
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)	Servizio associato gestione risorse umane	
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)	Servizio associato gestione risorse umane	
	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	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizio associato gestione risorse umane	

				conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica		
	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)	Segreteria Generale e Organizzazione
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale e Organizzazione
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale e Organizzazione
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 nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale e Organizzazione
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	Segreteria Generale e Organizzazione
	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)	Segreteria Generale e Organizzazione
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale e Organizzazione
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio associato gestione risorse umane
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio associato gestione risorse umane
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	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)	Servizio associato gestione risorse umane
			(da pubblicare in tabelle)	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)	Servizio associato gestione risorse umane

				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio associato gestione risorse umane
	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.lgs. 97/2016	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituti, 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)	Servizio gestione risorse economico finanziarie - tributi
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gestione risorse economico finanziarie - tributi
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gestione risorse economico finanziarie - tributi
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gestione risorse economico finanziarie - tributi
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gestione risorse economico finanziarie - tributi
				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)	Servizio gestione risorse economico finanziarie - tributi
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gestione risorse economico finanziarie - tributi

				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)	Servizio gestione risorse economico finanziarie - tributi
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio gestione risorse economico finanziarie - tributi
		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)	Servizio gestione risorse economico finanziarie - tributi
		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)	Servizio gestione risorse economico finanziarie - tributi
	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)	Servizio gestione risorse economico finanziarie - tributi
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gestione risorse economico finanziarie - tributi
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gestione risorse economico finanziarie - tributi
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gestione risorse economico finanziarie - tributi
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gestione risorse economico finanziarie - tributi

				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)	Servizio gestione risorse economico finanziarie - tributi
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gestione risorse economico finanziarie - tributi
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gestione risorse economico finanziarie - tributi
		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)	Servizio gestione risorse economico finanziarie - tributi
		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)	Servizio gestione risorse economico finanziarie - tributi
		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)	Servizio gestione risorse economico finanziarie - tributi
		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)	Servizio gestione risorse economico finanziarie - tributi
		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)	Servizio gestione risorse economico finanziarie - tributi
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gestione risorse economico finanziarie - tributi

	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gestione risorse economico finanziarie - tributi
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gestione risorse economico finanziarie - tributi
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gestione risorse economico finanziarie - tributi
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gestione risorse economico finanziarie - tributi
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gestione risorse economico finanziarie - tributi
				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)	Servizio gestione risorse economico finanziarie - tributi
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gestione risorse economico finanziarie - tributi
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio gestione risorse economico finanziarie - tributi
		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)	Servizio gestione risorse economico finanziarie - tributi
		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)	Servizio gestione risorse economico finanziarie - tributi
		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)	Servizio gestione risorse economico finanziarie - tributi

	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)	Servizio gestione risorse economico finanziarie - tributi	
Attività e procedimenti	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		
	Tipologie di procedimento			Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Settore che è di competenza per il procedimento
		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)	Settore che è di competenza per il procedimento
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore che è di competenza per il procedimento
		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)	Settore che è di competenza per il procedimento
		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)	Settore che è di competenza per il procedimento
		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)	Settore che è di competenza per il procedimento
		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)	Settore che è di competenza per il procedimento
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore che è di competenza per il procedimento

			confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli		
		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)	Settore che è di competenza per il procedimento
		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)	Settore che è di competenza per il procedimento
		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)	Settore che è di competenza per il procedimento
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		Settore che è di competenza per il procedimento
		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)	Settore che è di competenza per il procedimento
		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)	Settore che è di competenza per il procedimento

	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)	Settore che è di competenza per il procedimento
Provvedimenti	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 sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore che è di competenza per il procedimento
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore che è di competenza per il procedimento
	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	

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		
Bandi di gara e contratti		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate e nel ciclo di vita dei contratti pubblici		Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamenti o tempestivo in caso di modifiche	Settore che è di competenza per il procedimento
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)		Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Settore che è di competenza per il procedimento
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)		Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Servizio Lavori Pubblici, Patrimonio e Rifiuti e Servizio Affari Generali, alla Comunità, Sport e Turismo
		Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione		Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	Settore che è di competenza per il procedimento

		Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali		<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	Settore che è di competenza per il procedimento
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico		<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Settore che è di competenza per il procedimento
	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio		1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Settore che è di competenza per il procedimento
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione e a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)		Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Settore che è di competenza per il procedimento
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici		Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Settore che è di competenza per il procedimento

		<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>		<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Settore che è di competenza per il procedimento
		<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>		<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	Tempestivo	Settore che è di competenza per il procedimento
	Esecutiva	<p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs. 36/2023 Collegio consultivo tecnico</p>		<p>Composizione del Collegio consultivo tecnico (nominativi) CV dei componenti</p>	Tempestivo	Settore che è di competenza per il procedimento

		<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>		<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Tempestivo	Settore che è di competenza per il procedimento
	Sponsorizzazioni	<p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>		<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	Tempestivo	Settore che è di competenza per il procedimento
	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	<p>Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p>		<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare:</p> <p>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;</p> <p>2) perizia giustificativa;</p> <p>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di</p>	Tempestivo	Settore che è di competenza per il procedimento

				quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.		
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento		Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Settore che è di competenza per il procedimento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore che è di competenza per il procedimento
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	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)	Settore che è di competenza per il procedimento
			(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)	Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore che è di competenza per il procedimento
		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)	Settore che è di competenza per il procedimento
		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)	Settore che è di competenza per il procedimento
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore che è di competenza per il procedimento

						o
		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)	Settore che è di competenza per il procedimento
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore che è di competenza per il procedimento
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore che è di competenza per il procedimento
		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)	Settore che è di competenza per il procedimento
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)	Settore gestione risorse economiche finanziarie - tributi
		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)	Settore gestione risorse economiche finanziarie - tributi
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore gestione risorse economiche finanziarie - tributi
		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)	Settore gestione risorse economiche finanziarie - tributi
	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	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore gestione risorse economiche finanziarie - tributi

		dlgs n.118/2011		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		
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)	Servizio Lavori Pubblici, Espropri e Rifiuti
	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)	Servizio Lavori Pubblici, Espropri e Rifiuti
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.	Segreteria Generale e Organizzazione
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria Generale e Organizzazione
				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	Segreteria Generale e Organizzazione
				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)	Segreteria Generale e Organizzazione
	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)	Settore gestione risorse economico finanziarie - tributi

	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)	Settore gestione risorse economico finanziarie - tributi	
Servizi erogati	Carta dei servizi 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)	Settore che è di competenza per il procedimento	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Settore che è di competenza per il procedimento	
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Settore che è di competenza per il procedimento	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Settore che è di competenza per il procedimento	
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009
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	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)	Settore che è di competenza per il procedimento	
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	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)	Settore che è di competenza per il procedimento	
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.	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	Settore che è di competenza per il procedimento	

	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore gestione risorse economico finanziarie - tributi
	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)	NDC
	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)	Settore gestione risorse economico finanziarie - tributi
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore gestione risorse economico finanziarie - tributi	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore gestione risorse economico finanziarie - tributi	
	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)	Settore gestione risorse economico finanziarie - tributi
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative 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)	Settore lavori pubblici, manutenzione, patrimonio e rifiuti
	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	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici, manutenzione, patrimonio e rifiuti

				- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)		
	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)	Settore lavori pubblici, manutenzione, patrimonio e rifiuti
		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)	Settore lavori pubblici, manutenzione, patrimonio e rifiuti
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)	Settore ambiente, sviluppo territoriale ed economico
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente, sviluppo territoriale ed economico
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente, sviluppo territoriale ed economico
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente, sviluppo territoriale ed economico

			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)	Settore ambiente, sviluppo territoriale ed economico
			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)	Settore ambiente, sviluppo territoriale ed economico
			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)	Settore ambiente, sviluppo territoriale ed economico
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente, sviluppo territoriale ed economico
			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)	Settore ambiente, sviluppo territoriale ed economico
			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)	Settore ambiente, sviluppo territoriale ed economico
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NDC
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NDC
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore che è di competenza per il procedimento

				delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti		
		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)	Settore che è di competenza per il procedimento
		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)	Settore che è di competenza per il procedimento
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	Segreteria Generale e Organizzazione
		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	Segreteria Generale e Organizzazione
			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	Segreteria Generale e Organizzazione
		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)	Segreteria Generale e Organizzazione
		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	Segreteria Generale, Organizzazione e Servizi Digitali
		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	Segreteria Generale, Organizzazione e Servizi Digitali
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, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile e Prevenzione Corruzione per il tramite dei Settori coinvolti

		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabil e Prevenzione Corruzione per il tramite dei Settori coinvolti
		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	Responsabil e Prevenzione Corruzione per il tramite dei Settori coinvolti
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/c atalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Servizio che è di competenza per il procedimento
		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	Servizio che è di competenza per il procedimento
		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)	Servizi digitali
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	Servizio che è di competenza per il procedimento
*NDC: non di competenza						

LA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del Sito Istituzionale dell'Ente un'apposita Sezione denominata "Amministrazione Trasparente" costruita in base alle richieste del D. Lgs. n.33/2013 e s.m.i..

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile

accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il Responsabile per la Trasparenza per il Comune di Aviano è individuato nel Segretario comunale, Responsabile anche per la Prevenzione della Corruzione, che ha compiti di:

- svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
 - provvedere all'aggiornamento del "Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità";
 - controllare e assicurare, anche attraverso l'istituto della delega, unitamente ai TPO, la regolare attuazione dell'accesso civico;
 - segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, al vertice politico dell'Amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'ANAC;
 - controllare l'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei TPO predisponendo apposite segnalazioni in caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del PTPCT 2025/2027;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico.

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;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del PIAO Sottosezione di programmazione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è, comunque, valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Le sanzioni sono previste dal D. Lgs. n.33/2013 s.m.i..

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Tutti i TPO garantiscono il tempestivo e regolare flusso dei documenti, dati e informazioni di propria competenza ai fini del rispetto dei termini per la pubblicazione stabiliti dalla legge.

I TPO, in relazione alle competenze come sopra definite, garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità,

l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

I TPO possono individuare, all'interno della propria struttura, il personale che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni.

La relativa designazione deve essere comunicata al Responsabile della Trasparenza.

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita Sezione del Sito Istituzionale dell'Ente avviene con modalità accentrata ad eccezione delle Sottosezioni relative a incarichi (art.15 D. Lgs. n.33/2013 e s.m.i.), sovvenzioni e contributi (artt.26, 27 D. Lgs. n.33/2013 e s.m.i.), provvedimenti amministrativi (art.23 D. Lgs. n.33/2013 e s.m.i.) la cui implementazione viene effettuata da ciascuna TPO, utilizzando l'applicativo degli atti amministrativi (ADWEB).

Per tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in Sottosezioni nella Sezione "Amministrazione Trasparente" nel Sito Istituzionale dell'Ente, si terrà conto delle indicazioni date da ANAC nell'allegato 9 al PNA 2022 in merito agli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici.

IL RUOLO DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

L'Organismo Indipendente di Valutazione (cd. OIV):

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione e della Performance valutando l'adeguatezza dei relativi indicatori; utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa che individuale del Responsabile e dei TPO dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati;
- rilascia le attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Dal D. Lgs. n.97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del Responsabile Anticorruzione e quelle dell'OIV al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

La funzione OIV è svolta in modalità associata attraverso la "Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio" garantendo ancor più l'indipendenza di questo organismo.

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.

ACCESSO CIVICO SEMPLICE

L'art.5, comma 1, del D. Lgs. n.33/20213 prevede che l'accesso civico semplice è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le P.A. abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

La richiesta di accesso civico semplice è gratuita, non deve essere motivata, deve identificare solo i dati, informazioni o documenti richiesti e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.

La richiesta di accesso civico semplice può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art.38 del D.P.R. n.445/2000 o con quelle degli artt.64 e 65 del D. Lgs. n.82/2005.

Il procedimento di accesso civico semplice deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

In caso di accoglimento dell'istanza, l'Amministrazione, se ha già pubblicato i dati, le informazioni o i documenti richiesti, indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale, mentre se, non li ha già pubblicati, provvede alla pubblicazione dei documenti, delle informazioni o dei dati richiesti e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Decorsi inutilmente i trenta giorni di tempo dalla presentazione dell'istanza, il richiedente può o:

- ricorrere al Titolare del Potere Sostitutivo;

- proporre ricorso al Giudice Amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della formazione del silenzio sulla richiesta di accesso civico semplice.

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (CD. FOIA)

L'accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle P.A., ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n.33/2013 s.m.i. nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art.5 bis del D. Lgs. n.33/2013.

Scopo dell'accesso generalizzato è quello di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

La richiesta di accesso civico generalizzato è gratuita, non deve essere motivata, deve identificare solo i dati, informazioni o documenti richiesti e va indirizzata o:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- ad altro ufficio che l'Amministrazione abbia indicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente";
- al Responsabile della Trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

La richiesta di accesso civico generalizzato può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art.38 del D.P.R. n.445/2000 o con quelle degli artt.64 e 65 del D. Lgs. n.82/2005.

Laddove la richiesta di accesso civico generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, alla libertà e segretezza della corrispondenza o agli interessi economici e commerciali, il Comune di Aviano deve darne comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi mediante invio di una copia a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento di accesso civico generalizzato è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati.

Il procedimento di accesso civico generalizzato deve concludersi con provvedimento espresso e motivato del Responsabile competente che va comunicato al richiedente e agli eventuali interessati:

- in caso di accoglimento, il Responsabile competente trasmette tempestivamente al richiedente i dati/informazioni/documenti richiesti;
- in caso di rifiuto, di differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati dal Responsabile competente con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art.5 bis del D. Lgs. n.33/2013.

Nei casi di diniego dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Avverso la decisione dell'Amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al TAR o al Difensore Civico competente per ambito territoriale, ove costituito.

Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al Difensore Civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di

riesame e presentare ricorso al Difensore Civico.

L'accesso civico generalizzato, quindi, a differenza del:

- diritto di accesso procedimentale previsto dagli artt.22 e s.m.i. della legge n.241/1990 tutela solo il richiedente con un interesse diretto, concreto e attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, mentre l'accesso civico generalizzato garantisce al cittadino la possibilità di richiedere dati e documenti alle pubbliche amministrazioni senza dover dimostrare di possedere un interesse qualificato;
- diritto di accesso civico semplice consente di accedere esclusivamente alle informazioni che rientrano negli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, mentre l'accesso civico generalizzato si estende a tutti i dati e i documenti in possesso delle P.A. all'unica condizione che siano tutelati gli interessi pubblici e privati espressamente indicati dalla legge.

GLI ALTRI DIRITTI DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Va sottolineato che la materia del diritto di accesso non si limita a quanto previsto dal D. Lgs. n.33/2013, ma vi sono altre disposizioni che lo prevedono tra cui:

- **Diritto di accesso del Consigliere Comunale.**
È previsto dall'art.43 D. Lgs. n.267/2000 per cui i Consiglieri Comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del Comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.
Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge.
- **Accesso ai propri dati personali detenuti da chiunque in una banca dati cartacea o informatica.**
E' previsto dall'art.7 D. Lgs. n.196/2003 per cui ciascuno, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
- **Accesso dell'Avvocato ai dati della P.A. per le indagini difensive.**
E' previsto dall'art.391 quarter c.p.p. per cui, ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della P.A. e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'Amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.
In caso di rifiuto da parte della P.A., il difensore può richiedere al P.M. che si attivi e che l'accesso venga ordinato dal G.I.P..
- **Accesso ambientale.**
E' previsto dall'art.3 del D. Lgs. n.195/2005 per cui si intende "informazione ambientale" qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica o in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente.
Secondo questo decreto la P.A. deve rendere disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.
- **Accesso sugli appalti.**
E' previsto dall'art.53 del D. Lgs. n.50/2016 per cui il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli artt.22 e s.m.i. della Legge n.241/1990.
Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.
L'ANAC e gli altri organismi ministeriali stanno mettendo a punto un sistema centrale per costituire una banca dati su tutte le forniture pubbliche.

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.

Dal 19 settembre 2018, inoltre, è vigente il D. Lgs. n.101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di Protezione dei Dati Personali alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

L'art.2 ter del D. Lgs. n.196/2003, introdotto dal D. Lgs. n.101/2018, 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.

Occorre, pertanto, che le P.A., prima di mettere a disposizione sui propri Siti Istituzionali dati e documenti contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs. n.33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui Siti Istituzionali 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 (cd. “minimizzazione dei dati”) 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.

Il medesimo D. Lgs.n.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. n.33/2013 rubricato *“Qualità delle informazioni”* che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi dell'art.4, paragrafo 1 punto 1 del Regolamento UE 2016/679, qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile è un “dato personale”.

Sono, inoltre, necessarie particolari cautele quando si faccia uso di dati “particolari”, nonché di dati “relativi a condanne penali e reati”.

Appartengono a “categorie particolari” i dati personali che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute, dati relativi alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona.

In ogni caso, le tutele assicurate dal Regolamento UE 2016/679 debbono essere garantite per tutti i dati delle persone fisiche, anche se “generici”.

Qualunque sia il contenuto del provvedimento amministrativo da adottare, è opportuno evitare di riportare qualsiasi “dato personale” delle persone fisiche coinvolte.

Un riferimento “anonimo” è lo strumento più efficace e semplice per evitare contestazioni di sorta e le sanzioni amministrative del Garante.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (cd. 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 persona.

SEZIONE 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO"

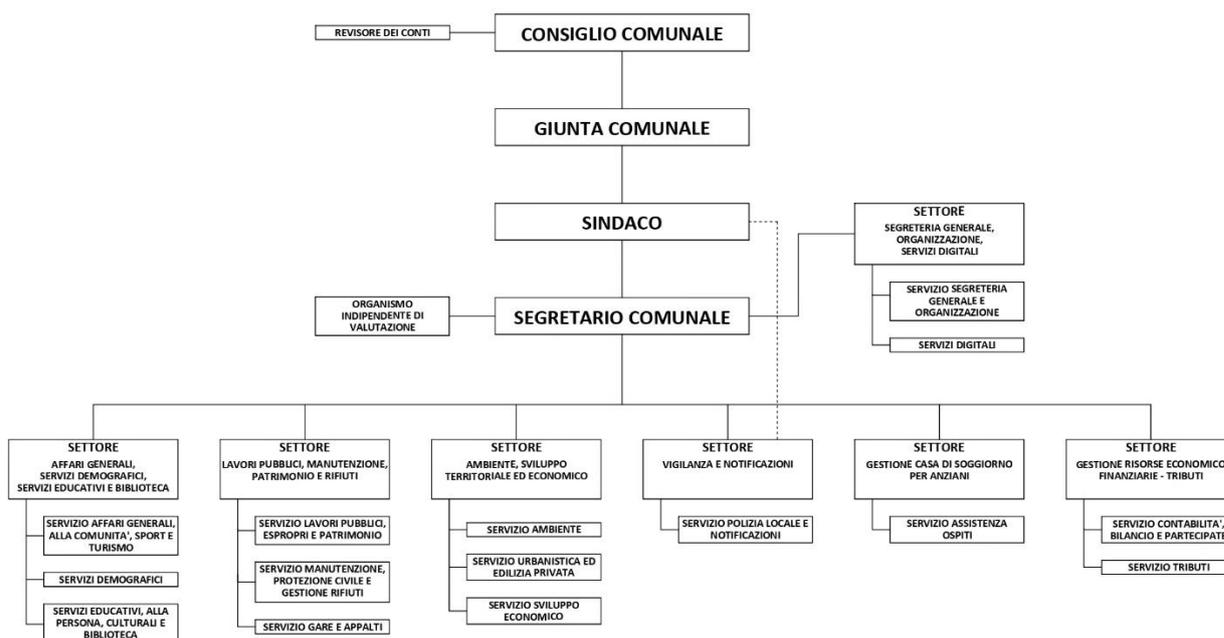
SOTTOSEZIONE 3.1 "STRUTTURA ORGANIZZATIVA"

Si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente ed articolato come di seguito illustrato:



ORGANIGRAMMA

Comune di Aviano (PN)



L'assetto organizzativo prevede la suddivisione della struttura in "Settori", all'interno delle quali si prevedono i "Servizi" quali unità elementari aventi in capo funzioni omogenee e processi attinenti alla stessa materia e competenza.

L'organizzazione è articolata nei seguenti sette Settori a cui sono preposti i Responsabili accanto a ciascuna indicati:

1. Segreteria Generale, Organizzazione, Servizi Digitali: Dott.ssa Patrizia Mascellino
2. Affari Generali, Servizi Demografici, Servizi Educativi e Biblioteca: Dott.ssa Teresina Russignaga
3. Lavori pubblici, Manutenzione, Patrimonio e Rifiuti: Ing. Marco Zanet
4. Ambiente, Sviluppo Territoriale ed Economico: Geom. Daniele Santarossa
5. Vigilanza e Notificazioni: Dott. Edoardo Cellini
6. Gestione Casa di Soggiorno per anziani: Dott.ssa Mara Collodel
7. Gestione Risorse Economico Finanziarie – Tributi: Dott.ssa Paola Bosser

SOTTOSEZIONE 3.2 "ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE"

In data 29.07.2022 tra la delegazione trattante pubblica di Comparto per la contrattazione del personale non

dirigente e le Organizzazioni sindacali è stato sottoscritto l'”Accordo stralcio sul lavoro agile ed altre forme di lavoro a distanza”.

Sulla base di tale Accordo stralcio siglato a livello regionale e nelle more della sottoscrizione del nuovo Contratto Collettivo di Comparto del Personale non dirigente relativo al triennio normativo ed economico 2019 – 2021 la Comunità di montagna a cui il Comune di Aviano ha conferito la funzione di gestione associata del personale ha ritenuto di procedere anche a livello territoriale all'adozione di un Accordo stralcio sul tema, giungendo in data 24.02.2023 alla sottoscrizione dell'”Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza” tra la Delegazione trattante di parte pubblica della Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio e le Organizzazioni sindacali.

Tale Accordo è stato recepito con deliberazione del Comitato Esecutivo della Magnifica Comunità di montagna n. 21 del 09.05.2023 ed adottato con delibera di Giunta del Comune di Aviano n. 188 del 29.12.2023.

Successivamente il Contratto Collettivo di Comparto del Personale non dirigente relativo al triennio normativo ed economico 2019 – 2021 sottoscritto il 19.07.2023 ha assorbito integralmente al suo interno la disciplina prima dettata dall'Accordo Stralcio, pertanto ad oggi la materia risulta normata a livello regionale dal CCRL del 19.07.2023 e per gli specifici criteri applicativi si rinvia all'”Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza” sottoscritto il 24.02.2023 tra la Delegazione trattante di parte pubblica della Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio e le Organizzazioni sindacali.

L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, con le precisazioni previste dal Regolamento, ove sono specificatamente indicate quelle attività che non sono compatibili con il predetto svolgimento, ovvero prestazioni da svolgere su turni, o quotidianamente e necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi ovvero che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

SOTTOSEZIONE 3.3 “PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE”

PARAGRAFO 3.3.1 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2025 – 2027

VINCOLI NORMATIVI IN MATERIA DI SPESA PER IL PERSONALE

Con la L.R. n. 20 del 06-11-2020 la RAFVG ha modificato la L.R. n° 18 del 17/07/2015 con efficacia dal 1° gennaio 2021 uniformandosi al concetto di sostenibilità finanziaria – introdotto dal legislatore statale con l'articolo 33, comma 2, del decreto legislativo 30 aprile 2020 n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2018, n. 58 – sono stati definiti i nuovi obblighi di finanza pubblica a carico degli enti locali della Regione, modificando il precedente criterio basato sulla spesa storica, consentendo così di salvaguardare maggiormente l'autonomia di entrata e di spesa dei Comuni.

In particolare l'articolo 22 della legge regionale 18/2015 definisce:

al comma 1, che gli enti locali assicurano la sostenibilità della spesa complessiva di personale, al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, mantenendo la medesima entro un valore soglia;

al comma 2, il valore soglia in riferimento alla sostenibilità della spesa di personale, quale rapporto percentuale tra la spesa di personale - come definita al comma 1 - e la media degli accertamenti riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata;

al comma 4, che sono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 267/2000;

La Giunta Regionale, con deliberazioni con deliberazione n° 1885 del 14-12-2020 e n° 1994 del 23-12-2021 ha proceduto a definire la differenziazione dei Comuni per classi demografiche in attuazione degli

articoli 21 e 22, della Legge regionale 18/2015.

In relazione alle disposizioni adottate dalla Giunta Regionale con la sopracitata deliberazione n° 1994/2021 rientra nella fascia dei Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti con conseguente valore di soglia fissato al 27,20 % sulla cui base (dopo aver dedotto la quota del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità relativa all'ultima annualità considerata) si può calcolare il corrispondente importo potenziale massimo per la spesa di personale - al lordo degli oneri riflessi ed inclusi gli oneri per il lavoro flessibile.

La dotazione organica non rappresenta più un rigido contenitore da cui partire per definire la programmazione del fabbisogno di personale, contenitore che condizionava le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate, risolvendosi ora in un valore finanziario di spesa annua massima sostenibile che, con le eccezioni ed i limiti descritti in precedenza, di norma non potrebbe essere valicato dal piano.

Il "Valore soglia" relativo alla classe di riferimento può essere eventualmente incrementato di un valore (premio) nel caso in cui il Comune presenti un basso indicatore di sostenibilità del debito, con riferimento all'indicatore 8.2 (sostenibilità debiti finanziari) presente nell'allegato 1/a "Indicatori sintetici" al decreto del Ministero dell'interno del 22 dicembre 2015, concernente il piano degli indicatori presente nella BDAP quale allegato al Bilancio di previsione. La tabella 3, di cui alla deliberazione della Giunta regionale n. 1885/2020 individua il valore premio, differenziato in base al valore percentuale dell'indicatore di sostenibilità del debito.

Classi di merito	Incremento valore soglia
a) Comuni con indicatore 8.2 BDAP inferiore a 1% (classe A)	5
b) Comuni con indicatore 8.2 BDAP da 1% a 2,49% (classe B)	3
c) Comuni con indicatore 8.2 BDAP da 2,5% a 5% (classe C)	1,5

In relazione a tale indicatore, L'Ente rientra per l'anno 2025 nella classe di merito pari a 5 punti percentuale.

Pertanto il valore soglia finale è pari al 32,20%.

Alla luce della nuova visione introdotta con la citata L.R. n.20/2020 con cui la RAFVG ha modificato la L.R. n.18/2015, si rinvia ai dati contabili di cui alla tabella che segue predisposta dall'Ufficio Finanziario del Comune di Aviano inerenti al riscontro della compatibilità della presente Programmazione del Fabbisogno di Personale 2025 - 2027 con le previsioni del Bilancio di previsione 2025 – 2027 e con le disposizioni delle normative vigenti dall'1 gennaio 2025 con particolare riferimento al rispetto del sopra citato indicatore di soglia al quale corrisponde il potenziale massimo di spesa di personale (comprensiva degli oneri riflessi e della spesa per il lavoro flessibile) consentita a regime.

		2025	2025 (al netto valore tabella P alla LR 16/2023)	2026 (al netto valore tabella P alla LR 16/2023)	2027 (al netto valore tabella P alla LR 16/2023)
SPESE PDCF 1.01.00.00.000 (+)	SPESE PERSONALE (NO IRAP)	3.501.176,00	3.501.176,00	3.520.519,00	3.565.162,00
SPESE PDCF 1.03.02.12.000 (+)	LAVORO FLESSIBILE, QUOTA LSU, ACQUISTO SERVIZI DA AGENZIE LAVORO INTERINALE	-	-	-	-
SPESE PDCF 1.09.01.01.001 (+)	RIMBORSI DOVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	4.000,00	4.000,00	2.000,00	2.000,00
(-)	SPESE CANTIERI LAVORO	-	-	-	-
ENTRATE PDCF 3.05.02.01.001 (-)	RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	- 58.200,00	- 58.200,00	- 58.360,00	- 58.360,00
(-)	SPESE ASSUNZIONI DI PERSONALE PER LE QUOTE FINANZIATE DA SPECIFICHE ENTRATE VINCOLATE PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	-	-	-	-
(-)	SPESE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE RISORSE PNRR	-	-	-	-
(-)	SPESE PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE PROPRIE RISORSE DI BILANCIO PER ATTUAZIONE PROGETTI PNRR	-	-	-	-
(-)	SPESE PER ARRETRATI DI ESERCIZI PRECEDENTI RELATIVI A RINNOVI CONTRATTUALI	-	-	-	-
(-)	SPESE CONSEGUENTI ALL'ATTUAZIONE NORMA INTERPRETAZIONE AUTENTICA LR 13/2022 ARTICOLO 9, COMMA 48	-	-	-	-
TOTALE SPESE		3.446.976,00	3.446.976,00	3.464.159,00	3.508.802,00
ENTRATE TIT 1 (+)		6.295.618,00	6.295.618,00	6.295.618,00	6.330.618,00
ENTRATE TIT 2 (+)		5.071.050,00	5.071.050,00	5.029.250,00	4.889.250,00
ENTRATE TIT 3 (+)		5.067.370,00	5.067.370,00	4.931.523,00	4.990.516,00
(+)	ENTRATA DA TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO EPR LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA	0,00	0,00	0,00	0,00
(-)	F.DO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA'	-398.914,00	-398.914,00	-398.914,00	-405.365,00
ENTRATE PDCF 2.01.01.02.001 (-)	RIMBORSI RICEVUTI DA REGIONE PER SPESA CANTIERI LAVORO	0,00	0,00	0,00	0,00
ENTRATE PDCF 3.05.02.01.001 (-)	RIMBORSI RICEVUTI PER SPESE PERSONALE IN COMANDO, DISTACCO, CONVENZIONE, ECC.	-58.200,00	-58.200,00	-58.360,00	-58.360,00
(-)	ENTRATE VINCOLATE AD ASSUNZIONI DI PERSONALE E PROVENIENTI DA ALTRI SOGGETTI	0,00	0,00	0,00	0,00
(-)	ENTRATE CORRELATE ALLA SPESA PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO A VALERE SULLE RISORSE DEL PNRR	0,00	0,00	0,00	0,00
(-)	ENTRATA CORRELATA AL CONTRIBUTO PREVISTO DAL DL 152/2021 PER I COMUNI CON POPOLAZIONE INFERIORE A 5.000 ABITANTI PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PER ATTUAZIONE PROGETTI PNRR	0,00	0,00	0,00	0,00
(-)	FONDO SVALUTAZIONE CREDITI SU TARI PER I SOLI COMUNI CHE HANNO OPTATO PER LA TARIFFA A NATURA CORRISPETTIVA	0,00	0,00	0,00	0,00
(-)	IMPORTO TABELLA P DI CUI ALL'ARTICOLO 9, COMMA 16, LR 16/2023		-729.899,00	-729.899,00	-729.899,00
TOTALE ENTRATE		15.976.924,00	15.247.025,00	15.069.218,00	15.016.760,00
	% INCIDENZA SPESA PERSONALE	21,57	22,61	22,99	23,37
	VALORE SOGLIA PER CLASSE DI RIFERIMENTO (Comuni tra 5.000 e 9.999 abitanti)	27,20	27,20	27,20	27,20
	PREMIO IN RELAZIONE ALLA SOSTENIBILITA' DEL DEBITO (INDICATORE 8.2 BILANCIO DI PREVISIONE)	5,00	5,00	3,00	5,00
	VALORE SOGLIA FINALE	32,20	32,20	30,20	32,20
	SCOSTAMENTO	- 10,63	- 9,59	- 7,21	- 8,83

PARAGRAFO 3.3.2 LA DOTAZIONE ORGANICA

Dalla ricognizione della consistenza del personale in servizio alla data del 01.01.2025 la dotazione organica viene riassunta dal prospetto seguente:

SETTORE	POSTI COPERTI							CESSAZIONI PREVISTE							POSTO VACANTE							TOTALE ORGANICO A REGIME						
	TOTALE	A	B	C	D	PLA	PLB	TOTALE	A	B	C	D	PLA	PLB	TOTALE	A	B	C	D	PLA	PLB	TOTALE	A	B	C	D	PLA	PLB
Affari Generali, Servizi Demografici, Servizi Educativi e Biblioteca	17	2	3	9	3			4	2	1	1	0			4	0	2	1	1			17	0	4	9	4		
Gestione Casa di Soggiorno per anziani	2			1	1			0			0	0			0			0	0			2			1	1		
Gestione Risorse Economico Finanziarie – Tributi	6			3	3			0			0	0			1			1	0			7			4	3		
Ambiente, Sviluppo Territoriale ed Economico	9			5	4			0			0	0			1			1	0			10			6	4		
Lavori pubblici, Manutenzione, Patrimonio e Rifiuti	23	1	12	8	2			2	0	0	2	0			7	0	4	3	0			28	1	16	9	2		
Segreteria Generale, Organizzazione, Servizi Digitali	3			1	2			0			0	0			1			1	0			4			2	2		
Vigilanza e Notificazioni	8		1	1		5	1	0		0	0		0	0	2		0	0		1	1	10		1	1		6	2
	68	3	16	28	15	5	1	6	2	1	3	0	0	0	16	0	6	7	1	1	1	78	1	21	32	16	6	2

PARAGRAFO 3.3.3 DICHIARAZIONE DI NON ECCEDENZIA DEL PERSONALE

Ai sensi dell'art. 33 c. 2 del D. Lgs. 165/2001 ed in applicazione dell'art. 57 del CCRL 01.08.2002, prima di dar corso ad ogni procedura assunzionale viene effettuata la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale.

Inoltre in questa sede di programmazione triennale dei fabbisogni di personale, effettuata la ricognizione annuale del personale in servizio a tempo indeterminato e confrontata con la dotazione organica, si rileva l'inesistenza di personale in eccedenza in relazione alle esigenze funzionali dell'Ente; pertanto non viene avviata alcuna procedura per la dichiarazione di dipendenti in esubero.

PARAGRAFO 3.3.4 PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

La presente programmazione si richiama da un lato al principio dell'ottimale impiego delle risorse pubbliche e dall'altro a quello dell'ottimale distribuzione delle risorse umane: di fatto l'organizzazione degli uffici ed il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale trovano la necessaria conformità, attendibilità e coerenza.

Nella definizione del PTFP si è cercato di tenere in dovuta considerazione:

- ✚ le linee programmatiche dell'Amministrazione;
- ✚ il rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- ✚ il rispetto del principio di coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria, di bilancio e della performance;
- ✚ le priorità strategiche delle funzioni istituzionali e delle attività principali (core business) rispetto a quelle esecutive (back office) e di supporto;
- ✚ la definizione di profili professionali, ulteriori rispetto alle declaratorie contrattuali, ritenuti necessari in funzione delle variabili ambientali interne ed esterne.

Dalla ricognizione della consistenza del personale in servizio alla data del 01.01.2025, la dotazione organica esposta nel prospetto di cui al paragrafo 3.3.2 viene così riassunta:

- n. 68 dipendenti di ruolo;
- n. 6 cessazioni previste in corso d'anno;
- n. 16 posti vacanti;
- per un totale di n. 78 posti in organico a regime

pertanto le assunzioni complessivamente programmate sono n. 16.

In particolare:

ASSUNZIONI IN PROGRAMMA nell'anno 2025

Nell'anno corrente, si prevedono le seguenti n. 13 assunzioni a tempo pieno e indeterminato, oltre a ulteriori posti che si dovessero rendere vacanti durante l'anno a seguito della cessazione di personale in servizio di ruolo:

CATEGORIA*	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE	MODALITA' COPERTURA
B	Collaboratore amministrativo	Affari Generali, Servizi Demografici, Servizi Educativi e Biblioteca	progressione verticale
B	Collaboratore amministrativo	Affari Generali, Servizi Demografici, Servizi Educativi e Biblioteca	progressione verticale
C	Istruttore amministrativo contabile	Affari Generali, Servizi Demografici, Servizi Educativi e Biblioteca	concorso/ graduatoria comunità/ graduatoria altro ente/ mobilità
D	Funzionario amministrativo	Affari Generali, Servizi Demografici, Servizi Educativi e Biblioteca	concorso/ graduatoria comunità/ graduatoria altro ente/ mobilità
C	Istruttore amministrativo contabile	Gestione Risorse Economico Finanziarie - Tributi	concorso/ graduatoria comunità/ graduatoria altro ente/ mobilità
C	Istruttore tecnico	Ambiente, Sviluppo Territoriale ed Economico	concorso/ graduatoria comunità/ graduatoria altro ente/ mobilità
B	Operaio specializzato	Lavori pubblici, Manutenzione, Patrimonio e Rifiuti	concorso/ graduatoria comunità/ graduatoria altro ente/ mobilità / cpi
C	Istruttore tecnico	Lavori pubblici, Manutenzione, Patrimonio e Rifiuti	concorso/ graduatoria comunità/ graduatoria altro ente/ mobilità
C	Istruttore tecnico	Lavori pubblici, Manutenzione, Patrimonio e Rifiuti	concorso/ graduatoria comunità/ graduatoria altro ente/ mobilità
C	Istruttore tecnico	Lavori pubblici, Manutenzione, Patrimonio e Rifiuti	concorso/ graduatoria comunità/ graduatoria altro ente/ mobilità
C	Istruttore informatico	Segreteria Generale, Organizzazione, Servizi Digitali	concorso/ graduatoria comunità/ graduatoria altro ente/ mobilità
PLA	Agente di polizia locale	Vigilanza e Notificazioni	concorso
PLB	Funzionario di polizia locale	Vigilanza e Notificazioni	concorso/ graduatoria comunità/ graduatoria altro ente/ mobilità

ASSUNZIONI IN PROGRAMMA nell'anno 2026

Nell'anno 2026 si prevedono le seguenti n. 3 assunzioni a tempo pieno e indeterminato, oltre a ulteriori posti che si dovessero rendere vacanti a seguito della cessazione di personale in servizio di ruolo nel biennio 2025-2026.

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	SETTORE	MODALITA' COPERTURA
B	Operaio specializzato	Lavori pubblici, Manutenzione, Patrimonio e Rifiuti	concorso/ graduatoria comunità/ graduatoria altro ente/ mobilità / cpi
B	Operaio specializzato	Lavori pubblici, Manutenzione, Patrimonio e Rifiuti	concorso/ graduatoria comunità/ graduatoria altro ente/ mobilità / cpi
B	Operaio specializzato - autista	Lavori pubblici, Manutenzione, Patrimonio e Rifiuti	concorso/ graduatoria comunità/ graduatoria altro ente/ mobilità / cpi

ASSUNZIONI IN PROGRAMMA nell'anno 2027

Nell'anno 2027 si prevedono le sostituzioni dell'ulteriore personale che dovesse cessare nel biennio 2026-2027.

In calce alla presente sezione viene invece esposta in formato tabellare la situazione dettagliata della dotazione organica dell'Ente con l'indicazione, per ogni profilo professionale d'accesso, del relativo profilo professionale integrato ed ulteriore rispetto a quelli previsti dalle declaratorie contrattuali, in coerenza con la programmazione dei fabbisogni del personale.

PARAGRAFO 3.3.5 PROGRAMMAZIONE LAVORO FLESSIBILE

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall' art. 9 del D. Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile possono essere attivati solo per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale.

Le forme di lavoro flessibile, a cui poter far ricorso, vengono di seguito elencate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- ✓ contratti di lavoro dipendente a tempo determinato;
- ✓ contratto di apprendistato di cui al DM 180234 del 23.12.2023 in attuazione del DL 44/2023, convertito con L. 74/2023;
- ✓ contratto di formazione e lavoro;
- ✓ trasformazione del contratto di lavoro dipendente da full-time a part-time;
- ✓ le forme di occupazione previste dal Decreto legislativo n. 468/1997 "Lavori socialmente utili";
- ✓ le forme di occupazione c.d "Lavori di pubblica utilità";
- ✓ ulteriori forme di occupazione di lavoratori sociali che svolgono attività gratuita sulla base di convenzione con il Tribunale di Pordenone;
- ✓ la somministrazione di lavoro;
- ✓ le forme occupazionali previste dal D.lgs. n. 276/2003 e succ. mod ed int. in riferimento al lavoro accessorio, compatibilmente con la normativa vigente;
- ✓ cantieri di lavoro ex art. 14 della L.R. 7/2000;
- ✓ personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 267/2000;
- ✓ assunzioni a tempo determinato per un massimo di 12 ore settimanali ai sensi ai sensi dell'articolo 1, comma 557, L. 311/2004;
- ✓ ogni ulteriore forma di occupazione (tirocinio di reinserimento, borse lavoro occupazionali, ecc.) rivolta a soggetti in situazione economica difficile (cassa integrazione, mobilità, disoccupazione con o senza assegni) prevista da specifiche disposizioni regionali e nazionali, da attuare sia con contributi regionali/nazionali/provinciali che con oneri a carico dell'Ente;
- ✓ possibilità di ricorrere all'istituto della convenzione tra enti che prevede l'utilizzo, con il consenso dei lavoratori interessati, di personale assegnato da altri enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza (art. 27 CCRL 19.07.2023 e art. 28 della L.R. 18/2016);
- ✓ possibilità di ricorrere al comando, precisando che la vigente normativa prevede che le pubbliche amministrazioni, per particolari e specifiche esigenze di servizio, possano utilizzare in assegnazione temporanea, con le modalità previste dai rispettivi ordinamenti, personale di altre amministrazioni per un periodo non superiore a tre anni, fermo restando quanto già previsto da norme speciali sulla materia, nonché il regime di spesa eventualmente previsto da tali norme (art. 27 della L.R. n.18/2016 e 30 comma 2- sexies del D. Lgs. n. 165/2001);
- ✓ conferimento incarichi gratuiti ex art. 5, comma 9 del decreto legge n. 95 del 2012, così come modificato dall'art. 6 del decreto legge 24 giugno 2014 n. 90 e ogni altro tipo di incarico gratuito, anche di natura non dirigenziale e non direttivo, non escluso dalla vigente normativa.

Preliminarmente all'avvio delle procedure finalizzate all'instaurazione di nuovi rapporti di lavoro a tempo determinato e flessibile verrà effettuata una compiuta valutazione sull'impossibilità di avvalersi di personale interno per sopperire alle esigenze temporanee verificando anche la possibilità di attivare

percorsi di razionalizzazione e/o semplificazione delle attività.

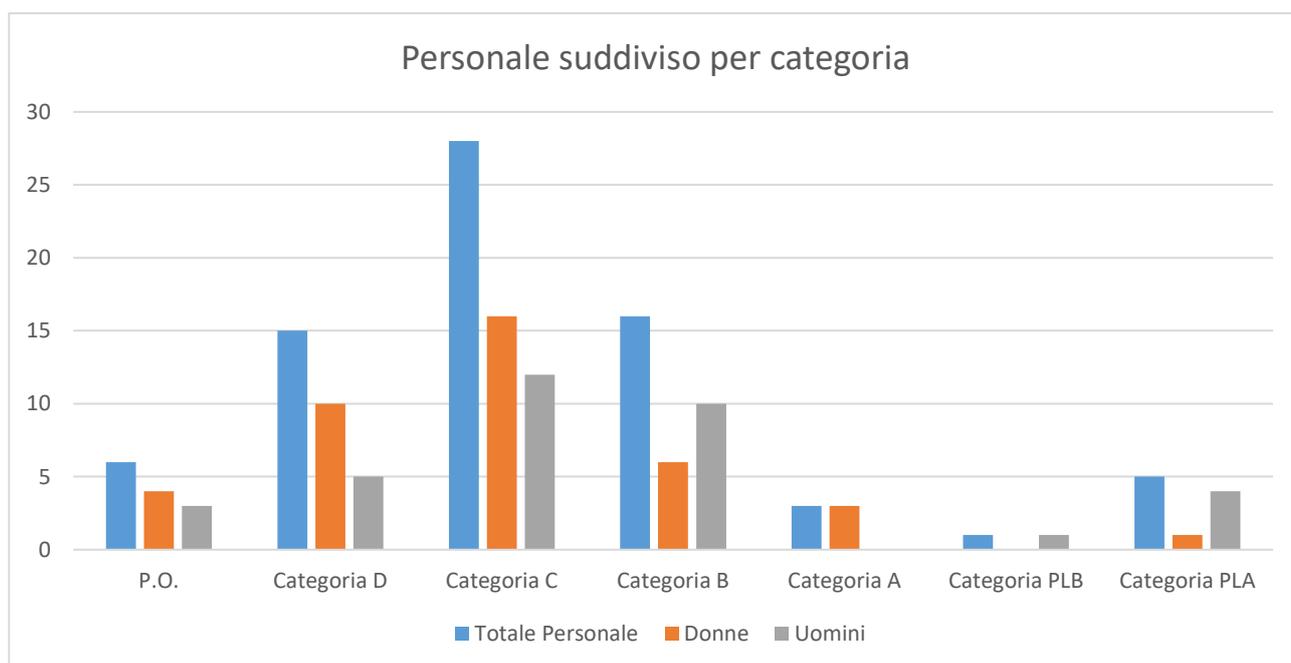
Il PTFP copre un arco temporale triennale ma può essere aggiornato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo e funzionale oppure in relazione a interventi normativi, rappresentando uno strumento programmatico e flessibile per le esigenze di reclutamento e gestione delle risorse umane, in coerenza con l'organizzazione degli uffici e dei Servizi.

PARAGRAFO 3.3.6 PIANO AZIONI POSITIVE

In linea con il Piano delle Azioni Positive 2024-2026 approvato con deliberazione del Comitato Esecutivo della Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane Cavallo e Consiglio n. 7 del 30.01.2024, valevole sia per la Comunità di Montagna che per i singoli Comuni aderenti alla Comunità stessa laddove non già adottato, viene qui rappresentato il Piano delle Azioni Positive che, a partire da questa annualità, viene assorbito nel PIAO.

Il Piano è rivolto a promuovere nell'Ente l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità e di conciliazione tra vita privata e lavoro, per sostenere condizioni di benessere lavorativo anche al fine di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione. Esso è adottato in linea con i contenuti delle Sezioni Performance e Rischi corruttivi e trasparenza, come strumento di attuazione delle politiche di genere a tutela dei lavoratori e a garanzia dell'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Al 1° gennaio 2025 il personale dipendente in servizio ammonta a 68 unità, di cui 32 uomini e 36 donne. Di seguito si rappresenta la suddivisione del personale per genere, anche con riferimento alle varie aree di inquadramento.



In coesione con le finalità promosse, si delineano gli obiettivi generali che il Piano intende raggiungere:

- garantire la valorizzazione delle risorse umane, l'accrescimento professionale dei dipendenti per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa, le pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella vita lavorativa e nella formazione professionale;
- promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata;
- garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, anche al fine di promuovere in tutte le articolazioni dell'Ente e nel personale, la cultura di genere e il rispetto del principio di non

discriminazione, diretta e indiretta.

Per poter raggiungere gli obiettivi prefissati, sono state definite due iniziative finalizzate alla promozione del benessere organizzativo ed individuale, e a favorire la conciliazione tra tempi di lavoro professionale ed esigenze di vita privata e familiare, prevedendo al contempo le specifiche azioni positive da perseguire.

INIZIATIVA 1: PROMOZIONE DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUALE

Come contenuto nella Direttiva n.2/2019, nonché dall'art 25 del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo Territoriale (di seguito CCDIT) del 22.12.2023, l'Amministrazione deve promuovere *“percorsi informativi e formativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione, inclusi i dirigenti, a partire dagli apicali, che assumono il ruolo di catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. La formazione e la sensibilizzazione diffusa e partecipata rappresentano, infatti, una leva essenziale per l'affermazione di una cultura organizzativa”* sulle tematiche di genere, ma anche e soprattutto sulle tematiche di benessere organizzativo.

Appaiono fondamentali azioni atte a migliorare il clima all'interno degli enti e la suddivisione di compiti e carichi di lavoro, promuovere l'equità, favorire la comunicazione interna, promuovere il lavoro di gruppo e sostenere la crescita professionale e di carriera del personale anche attraverso la formulazione di appositi questionari che permettano a tutti i dipendenti di esprimere in modo volontario (anche in forma anonima) le proprie valutazioni.

Azione positiva 1.1 Realizzazione di iniziative di formazione/sensibilizzazione/comunicazione

L'Ente intende organizzare almeno una giornata di formazione/sensibilizzazione/comunicazione per promuovere il miglioramento delle relazioni interpersonali nell'organizzazione, la cultura relativa alle tematiche di genere e la diffusione di buone prassi lavorative, al fine di contribuire al miglioramento del benessere organizzativo.

Si veda il paragrafo 3.3.7 “Programma della formazione del personale”.

Azione positiva 1.2 Piani di formazione e crescita professionale

L'Ente intende sostenere la crescita professionale del personale anche attraverso un piano formativo che consenta l'aggiornamento sui temi di maggior interesse e utilità per lo svolgimento del lavoro di ogni singolo dipendente. Inoltre, al fine di sostenere la crescita di carriera del personale, si metteranno in atto le misure necessarie alla realizzazione delle progressioni economiche (orizzontali e verticali).

Si veda il paragrafo 3.3.7 “Programma della formazione del personale”.

Azione positiva 1.3 Formazione al personale dipendente sui temi dell'accessibilità digitale.

Per ottemperare alle norme di riferimento e contribuire al miglioramento dei servizi in tema di accessibilità e fruibilità, si prevedono corsi inerenti alle problematiche relative all'accessibilità e alle tecnologie assistive.

Si veda il paragrafo 3.3.7 “Programma della formazione del personale”.

Azione positiva 1.4 Organizzazione e carichi di lavoro

Per sostenere il benessere organizzativo appare fondamentale definire e distribuire i carichi di lavoro in relazione alle competenze degli Uffici e dei dipendenti.

Sarà compito del Responsabile di ogni Ufficio calibrare il lavoro da attribuire ad ogni singolo dipendente, compatibilmente con le sue propensioni e capacità professionali.

Azione positiva 1.5 Salute e sicurezza

Anche sulla base di quanto previsto dall'art. 26 CCDIT del 22.12.2023, l'Ente si impegna a fornire la formazione adeguata in merito alla normativa vigente in materia di salute e sicurezza sul luogo di lavoro, fornendo, qualora necessario, il vestiario e i presidi di sicurezza.

INIZIATIVA 2: FAVORIRE POLITICHE DI CONCILIAZIONE TRA TEMPI DI LAVORO PROFESSIONALE ED ESIGENZE DI VITA PRIVATA E FAMILIARE

Promuovere iniziative atte a migliorare la vita professionale e privata, garantendo una conciliazione dei tempi vita-lavoro, rientra fra le priorità dell'Ente per garantire il benessere dei dipendenti, con ricadute positive anche sulla produttività del personale.

Azione positiva 2.1 Orario di servizio - flessibilità dell'orario

Tale iniziativa, oltre a essere in linea con il principio di razionalizzazione della spesa, tiene conto dei principali criteri del benessere organizzativo. La possibilità di rispettare i tempi di vita dei lavoratori, infatti, risulta coerente anche con l'opportunità di facilitare e migliorare la qualità del lavoro che, se svolto in team in fasce orarie condivise, può promuovere anche una maggiore collaborazione a beneficio di tutta l'azione amministrativa.

Si intende continuare a prestare particolare attenzione alle esigenze di flessibilità oraria, pur nel rispetto dell'orario contrattualmente previsto, sfruttando a pieno tutte le possibilità previste anche in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa territoriale.

A tale proposito l'art. 27 del summenzionato CCDIT 22.12.2023 al comma 2 ricorda come sia già istituita la flessibilità dell'orario di lavoro in entrata che consente di posticipare fino a 30 minuti l'entrata stessa, e al comma 3 attribuisce la facoltà a ciascun Ente di istituire anche la flessibilità in uscita.

Azione positiva 2.2 Banca delle ore

È facoltà di ciascun Ente istituire la Banca delle ore, alla stregua di quanto previsto dall'art. 19 del CCRL 1 agosto 2002 e ribadito dal CCDIT del 22.12.2023.

Azione positiva 2.3 Smart Working

L'art 19 del CCRL del 19.07.2023 prevede l'accesso al lavoro agile (smart working) a tutti i dipendenti, indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto di lavoro a tempo determinato o indeterminato.

La finalità è indubbiamente quella di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori, individuando obiettivi che comunque consentano un miglioramento del servizio pubblico nonché le specifiche necessità tecniche delle attività.

Fatti salvi i diritti dei lavoratori, e le esigenze dell'Ente, le amministrazioni avranno comunque cura di facilitare l'accesso al lavoro agile a coloro che si trovano in condizioni di particolare necessità, che non possano ricorrere ad altre misure.

Si veda la sottosezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile".

Azione positiva 2.4 Trasformazione del rapporto di lavoro dipendente da full-time a part-time

Valutato l'impatto organizzativo e l'assenza di condizioni preclusive che riguardano il perseguimento dell'interesse istituzionale e il buon funzionamento dell'amministrazione, viene incentivata la possibilità di trasformare il rapporto di lavoro dipendente da full-time a part-time, nel rispetto del combinato disposto dagli artt. 4, 5, e 6 del CCRL 25.07.2001, dal D. Lgs. 81/2015, dal D.L. 112/2008 convertito in L. 183/2010 e dalla circolare n. 9/2011 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Soggetti, aree e uffici coinvolti

Le strutture impegnate e/o coinvolte nella realizzazione delle azioni positive sono individuate di volta in volta secondo la materia di riferimento dai Responsabili di ogni Settore.

Nel periodo di vigenza del presente Piano saranno raccolti, presso il Servizio Associato Gestione Risorse Umane pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti, anche in forma anonima, tali da poter migliorare, ovvero risolvere eventuali criticità emerse, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un eventuale adeguamento.

PARAGRAFO 3.3.7 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nell'ambito della gestione del personale, le P.A. sono tenute a programmare 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.

Negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza ancora più strategica, tenuto conto delle sempre maggiori competenze richieste al personale dipendente, il quale è chiamato a svolgere la propria attività in ambiti trasversali, a garantire flessibilità nella gestione dei servizi e ad affrontare le nuove sfide della P.A..

Il 24 marzo 2023 il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha adottato la direttiva avente ad oggetto; "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica ed amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", con la quale sono state fornite alle amministrazioni una serie di "indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. Il consolidamento di questi processi, in particolare, costituisce il presupposto per innalzare l'efficacia e l'impatto degli interventi finalizzati alla formazione e allo sviluppo del personale, ottimizzando, nel contempo, l'utilizzo delle risorse disponibili".

A gennaio 2025, il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha emanato la nuova circolare avente oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" nella quale, oltre a precisare i contenuti della precedente nota, specifica che la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun Responsabile, che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti. Pertanto, il presente Piano della Formazione del Personale farà proprie le indicazioni e i contenuti ivi esplicitati.

I Titolari di Posizione organizzativa hanno, tra gli altri compiti, anche quello di gestire le risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita professionale attraverso opportuni percorsi formativi anche di carattere obbligatorio.

Muovendo da queste premesse, l'Ente assegna a tutti i Responsabili di Settore e al Segretario comunale obiettivi che li impegnino a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato.

In particolare, tali obiettivi devono prevedere:

- la partecipazione dei TPO e del Segretario comunale a iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale.
- la definizione anche a seguito di un confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale. I piani formativi individuali devono essere definiti dal dirigente in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione individuale della performance, con specifico riferimento alla parte relativa ai comportamenti.

La formazione è un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione e al miglioramento continuo dei processi aziendali e, quindi, dei servizi ai cittadini.

La formazione è, pertanto, un processo complesso che assolve a una duplice funzione:

- la valorizzazione del personale;
- il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti.

Ciò implica, in primo luogo, che l'amministrazione compia un investimento forte e continuo sui processi di formazione, assicurando a tutti i dipendenti percorsi formativi in linea con le loro esigenze professionali e attivando percorsi di coinvolgimento attivo degli stessi nei processi di pianificazione, gestione e valutazione della formazione stessa; in secondo luogo, che ciascun dipendente realizzi la partecipazione a percorsi formativi mirati con la finalità di migliorare le proprie competenze professionali, anche attraverso l'individuazione di precisi compiti e responsabilità.

Il "Piano Triennale della Formazione" è, dunque, il documento programmatico riguardante la formazione

del personale dipendente dell'Ente e indica gli obiettivi che si intende perseguire, le risorse disponibili, gli ambiti formativi, le materie e i temi oggetto dell'offerta. In sintesi, stabilisce il quadro entro il quale l'attività formativa risulta efficace e coerente con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

La predisposizione di tale documento deve essere in accordo con le numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane e tra questi, i principali, sono:

- il D. Lgs. n.165/2001 il quale prevede all'art.1, comma 1, lett.c, la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle P.A., assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori, nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica”*.
- il *“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”*, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova P.A. si fondi 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; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata.
- la Legge n.190/2012 e i successivi decreti attuativi e, in particolare, il D. Lgs. n. 33/2013 e il D. Lgs. n.39/2013, prevedono, tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le P.A. di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Dirigenti e Funzionari addetti alle aree di rischio.
In questo caso, la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.
- l'art.15, comma 5, del D.P.R. 16 aprile 2013 n.62, in base a cui *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*.
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n.2016/679, in attuazione dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'art.32, Paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli Enti: i Responsabili del trattamento; i Subresponsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati.
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al D. Lgs. n.82/2005 e s.m.i. il quale all'art.13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che:
 - le P.A., nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'art.8 della Legge n.4/2004;
 - le politiche di formazione di cui al comma 1 sono, altresì, volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei Dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale.
- il D. Lgs. n.81/2008, coordinato con il D. Lgs. n.106/2009, il quale dispone all'art.37 che *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo,*

assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda" e che "il datore di lavoro, i Dirigenti e i preposti ricevono un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza sul lavoro ...".

Il "Piano Triennale della Formazione" deve, inoltre, ispirarsi ai seguenti principi di:

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

Il "Piano Triennale della Formazione", infine, pur avendo carattere programmatorio, richiede flessibilità nella fase attuativa in riferimento a:

- modalità di realizzazione dei corsi;
- ordine temporale di effettuazione dei corsi;
- sopravvenute esigenze, non prevedibili al momento, che possono comportare l'annullamento o il rinvio di alcuni corsi e la programmazione di altri;
- disponibilità di risorse a bilancio e di finanziamenti esterni per la formazione o, comunque, entità delle risorse effettivamente a disposizione che possono subire modifiche durante l'anno anche a causa di scostamenti.

PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE 2025 - 2027

Il “Piano della Formazione del Personale” è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e bisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nell’arco di un triennio. Attraverso la sua predisposizione si intende aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie al fine di conseguire gli obiettivi programmatici per favorire lo sviluppo organizzativo dell’Ente e l’attuazione dei progetti strategici.

INDIVIDUAZIONE DEI DESTINATARI DELLA FORMAZIONE

Il primo passo da compiere ai fini di una adeguata programmazione delle diverse attività formative e di un corretto impiego delle risorse finanziarie e umane è quello di una attenta individuazione dei soggetti destinatari della formazione da parte dei Responsabili dei vari uffici dell’Ente in raccordo, nei casi previsti, con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Le attività formative previste dal presente Piano vengono individuate a seguito di una ricognizione del fabbisogno formativo all’interno dell’Ente attuata attraverso un’attenta valutazione, da parte dei Responsabili dei vari uffici, del fabbisogno formativo misurato in base alle competenze e agli obiettivi attribuiti ad essi.

L’analisi viene condotta partendo dai fabbisogni dell’Amministrazione relativi al raggiungimento degli obiettivi istituzionali e di quelli delle singole strutture e, comunque, anche dai bisogni individuali dei partecipanti.

Tutto ciò avviene tenuto conto delle innovazioni normative e tecnologiche con l’obiettivo di una positiva ricaduta di tali interventi sull’intero sistema organizzativo.

Per quanto riguarda la formazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa, essa è volta all’acquisizione e allo sviluppo di:

- competenze trasversali inerenti la metodologia per potenziare le capacità manageriali;
- competenze specifiche al fine di provvedere all’aggiornamento nelle materie di competenza di ciascun Responsabile avviato alla formazione.

Per quanto concerne, invece, la formazione del restante personale, si tende all’acquisizione e allo sviluppo di competenze specifiche al fine di provvedere all’aggiornamento nelle materie di competenza di ciascun dipendente avviato alla formazione.

L’obiettivo primario è, comunque, quello di offrire a tutto il personale dell’Ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

PERCORSO FORMATIVO

Il Piano si articola sui seguenti livelli di formazione:

- **Obbligatoria.**
È l’insieme di tutte quelle attività formative negli ambiti in cui esse sono richieste come condizione necessaria per lo svolgimento di alcune attività professionali o per l’assicurazione di precise garanzie e che permettono all’Ente di adeguarsi alle normative vigenti.
In tali ambiti, rientra la formazione e gli aggiornamenti relativi ai temi:
 - Anticorruzione;
 - Trasparenza;
 - GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
 - Sicurezza sul lavoro (corso antiincendio, corso di primo soccorso, ...).
- **Facoltativa – non obbligatoria.**
È l’insieme degli interventi formativi di carattere trasversale che interessano e coinvolgono i dipendenti appartenenti ai diversi settori in cui è suddiviso l’Ente.
Si tratta, in particolare, di iniziative volte al costante aggiornamento del personale su materie e normative di interesse specialistico in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.
Ciò, con l’obiettivo di produrre un incremento delle competenze non solo personali, ma anche

dell'intera struttura dell'Ente che si rende così capace di rispondere meglio ai bisogni della collettività.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Transizione digitale

Al fine di promuovere lo sviluppo delle competenze trasversali dei dipendenti dell'Ente, in particolar modo sui temi legati alla transizione digitale, ecologica e amministrativa, il Comune di Aviano ha aderito alla piattaforma Syllabus del Dipartimento della funzione pubblica

I percorsi formativi proposti prevedono la partecipazione di Segretario comunale, Responsabili di Settore e collaboratori ai corsi di seguito illustrati, per un minimo di 5 ore e un massimo di 10 ore da frequentare nell'anno 2025.

Sicurezza

Durata media percorso da base ad avanzato: 90 min + tempo di esecuzione dei test

La finalità del corso è conoscere l'esistenza degli attacchi informatici e dei rischi ad essi associati e saperli prevenire attraverso l'adozione di appropriate precauzioni a partire dalle più semplici, come una corretta impostazione della password. Saper riconoscere, valutare e affrontare un attacco informatico al proprio dispositivo personale.

<i>Livello di padronanza</i> BASE	3.1.1.1 Conoscere l'esistenza di rischi e minacce negli ambienti digitali; 3.1.1.2 Saper adottare le misure base di sicurezza per proteggere i dispositivi; 3.1.1.3 Saper definire e gestire le password in modo consapevole e protetto.
<i>Livello di padronanza</i> INTERMEDIO	3.1.2.1 Saper valutare i principali rischi per il dispositivo se soggetto ad attacchi informatici; 3.1.2.2 Conoscere l'esistenza delle misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni; 3.1.2.3 Conoscere i principali tipi di attacco informatico, Virus, Trojan, Denial of Service (DoS), Distributed Denial of Service (DDoS).
<i>Livello di padronanza</i> AVANZATO	3.1.3.1 Sapere quali contromisure adottare per prevenire e difendersi dagli attacchi informatici; 3.1.3.2 Saper riconoscere quando il dispositivo è soggetto ad attacchi informatici.

➤ **Dati, informazioni e documenti informatici**

Durata media percorso da base ad avanzato: 90 min + tempo di esecuzione dei test

La finalità del corso è produrre e riconoscere la validità di un documento informatico. Acquisire, gestire e conservare appropriatamente documenti informatici.

<p><i>Livello di padronanza</i></p> <p>BASE</p>	<p>1.2.1.1 Conoscere il significato di documento informatico e di documento elettronico; conoscere le diverse modalità di formazione del documento informatico e le sue caratteristiche;</p> <p>1.2.1.2 Conoscere il valore legale del documento informatico;</p> <p>1.2.1.3 Conoscere il valore legale della firma digitale e del timbro digitale;</p> <p>1.2.1.4 Conoscere l'esistenza e le funzionalità principali dei sistemi di protocollo informatico.</p>
<p><i>Livello di padronanza</i></p> <p>INTERMEDIO</p>	<p>1.2.2.1 Riconoscere i formati accettati per un documento informatico;</p> <p>1.2.2.2 Conoscere i diversi tipi di firme elettroniche e il diverso valore giuridico e probatorio che caratterizza il documento informatico a cui possono essere associate;</p> <p>1.2.2.3 Conoscere le funzionalità principali dei sistemi di gestione documentale;</p> <p>1.2.2.4 Conoscere il significato di valore temporale del documento informatico, l'esistenza delle marche temporali e di altri riferimenti temporali opponibili a terzi;</p> <p>1.2.2.5 Conoscere le caratteristiche della validazione temporale di un documento informatico;</p> <p>1.2.2.6 Conoscere i fondamenti della conservazione digitale;</p> <p>1.2.2.7 Saper scegliere i formati documentali le cui caratteristiche tecniche garantiscono l'accessibilità dei documenti pubblicati on-line sui siti web istituzionali delle amministrazioni;</p> <p>1.2.2.8 Conoscere il significato e il valore legale del sigillo elettronico.</p>

➤ **Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA**

Durata media percorso da base ad avanzato: 2 ore e 35 min + tempo di esecuzione dei test

La finalità del corso è saper individuare gli strumenti digitali e lo stile di comunicazione più appropriati in funzione dei diversi messaggi e contenuti da veicolare, al fine di interagire appropriatamente con le altre amministrazioni e, soprattutto, di attivare una comunicazione pubblica e forme di partecipazione efficaci in favore di cittadini e imprese. Saper riconoscere il valore attribuito alle comunicazioni trasmesse a mezzo PEC nei confronti di cittadini e imprese e le modalità per inoltrare validamente istanze e dichiarazioni per via telematica. Conoscere le implicazioni operative dell'obbligo di acquisire d'ufficio le informazioni già in possesso dall'amministrazione e del domicilio digitale di cittadini, professionisti e imprese.

<p><i>Livello di padronanza</i></p> <p>BASE</p>	<p>2.2.1.1 Conoscere cos'è e quali sono le caratteristiche della Posta Elettronica Certificata (PEC);</p> <p>2.2.1.2 Conoscere i principali strumenti di comunicazione tra pubblicheamministrazioni;</p> <p>2.2.1.3 Conoscere il ruolo della PEC quale strumento di comunicazione con il cittadino e le imprese;</p> <p>2.2.1.4 Conoscere l'obbligo di acquisire d'ufficio le informazioni già possedute dall'amministrazione precedente o detenute da altre amministrazioni;</p> <p>2.2.1.5 Conoscere quali sono le modalità individuate dalla normativa per inoltrare validamente istanze e dichiarazioni a pubbliche amministrazioni per via telematica;</p> <p>2.2.1.6 Conoscere il concetto di domicilio digitale;</p> <p>2.2.1.7 Conoscere gli strumenti elementari per la comunicazione massiva e la diffusione di informazioni in favore di cittadini e imprese (es. siti web istituzionali, FAQ, news).</p>
<p><i>Livello di padronanza</i></p> <p>INTERMEDIO</p>	<p>2.2.2.1 Saper utilizzare gli strumenti di comunicazione tra amministrazioni;</p> <p>2.2.2.2 Conoscere le principali caratteristiche di un sistema di gestione avanzato del rapporto con il cittadino (Citizen Relationship Management);</p> <p>2.2.2.3 Comprendere le implicazioni del domicilio digitale quale unico indirizzo per le comunicazioni dell'amministrazione al cittadino;</p>

	<p>2.2.2.4 Conoscere quali sono gli strumenti evoluti di comunicazione e partecipazione in favore di cittadini, imprese e degli altri stakeholder di una pubblica amministrazione (es. forum, social media)</p> <p>2.2.2.5 Conoscere l'esistenza di diversi stili di comunicazione e registri linguistici a seconda del destinatario e dello strumento utilizzato e la necessità di assicurare una comunicazione con i cittadini improntata alla semplicità e chiarezza;</p> <p>2.2.2.6 Saper utilizzare la PEC in maniera integrata con il protocollo informatico e il sistema di gestione documentale quale strumento di comunicazione con cittadini, imprese e altre amministrazioni;</p> <p>2.2.2.7 Saper ricorrere all'acquisizione d'ufficio delle informazioni già possedute dall'amministrazione precedente o detenute da altre amministrazioni.</p>
<p><i>Livello di padronanza</i></p> <p>AVANZATO</p>	<p>2.2.3.1 Conoscere gli strumenti digitali per l'invio di notifiche a cittadini e imprese e l'efficacia giuridica di queste comunicazioni;</p> <p>2.2.3.2 Saper utilizzare gli strumenti avanzati per comunicare con le altre amministrazioni e gestire il rapporto con gli utenti (es. forum, instant messaging, audio video conferencing, social media, sistemi di CRM – Citizen Relationship Management);</p> <p>2.2.3.3 Saper scegliere e adottare gli strumenti di comunicazione digitale e di partecipazione più appropriati per l'interazione con cittadini e imprese in funzione della natura, complessità e grado di formalità del contenuto;</p> <p>2.2.3.4 Saper scegliere e adottare lo stile di comunicazione e il registro linguistico appropriati a seconda del destinatario e dello strumento utilizzato.</p>

➤ **Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA**

Durata media percorso base: 1 ora e 25 min + tempo di esecuzione dei test

La finalità del corso è potenziare la consapevolezza in materia di cybersicurezza nel contesto della Pubblica Amministrazione, a fronte della crescente esposizione alle minacce cyber e agli attacchi informatici.

Livello di padronanza	Obiettivi
Base	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le sfide per la PA in materia di Cybersicurezza, il ruolo dell'Agenzia per la Cybersicurezza Nazionale (ACN) e la Strategia Nazionale di Cybersicurezza • Conoscere i concetti chiave della Cybersicurezza e come gestire il rischio cyber, proteggendo le informazioni negli ambienti di lavoro • Conoscere gli attacchi informatici e approfondire le tipologie di attacchi maggiormente diffusi e di cyber frodi, analizzando il comportamento delle persone • Riconoscere le mail fraudolente e il phishing • Riconoscere gli strumenti di Password Management, le tecniche di cracking delle password e di generazione di password sicure

Introdurre all'intelligenza artificiale

Il corso introduce il tema dell'intelligenza artificiale approfondendo cos'è, come si usa, quali sono le sue potenzialità, quali i rischi e le opportunità.

Durata media percorso base: 1 ora e 45 min + tempo di esecuzione dei test

Livello di padronanza	Il corso si articola in 4 unità didattiche:
Introduttivo	<ul style="list-style-type: none"> • L'Intelligenza artificiale: seme di un nuovo mondo • Cos'è l'intelligenza artificiale • Come funziona e cosa sa fare l'intelligenza artificiale • Rischi e opportunità dell'IA <p>Nella sezione materiale aggiuntivo sono inoltre riportate le registrazioni di tre testimonianze di pubbliche amministrazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Testimonianza 1 - IA nella pubblica amministrazione - La visione del CSI Piemonte (Registrazione del webinar del 13 giugno 2024 organizzato da Formez PA) - Maurizio Gomboli • Testimonianza 2 - Iniziative e strategia d'azione del centro di competenza IA della Regione Puglia (Registrazione del webinar del 20 giugno 2024 organizzato da Formez PA) - Cosimo Elefante • Testimonianza 3 - Intelligenza artificiale nel Piano Triennale per l'informatica (Registrazione del webinar del 27 giugno 2024 organizzato da Formez PA) - Giovanni Melardi

Prevenzione della corruzione e trasparenza

L'Ente propone annualmente, così come previsto dall'art. 15 comma 5 del D.P.R. 62/2013 la formazione in tema trasparenza e integrità.

Compete al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la programmazione e attuazione della formazione obbligatoria del personale, in conformità al vigente Piano della Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza, sulle materie di etica e legalità pubblica e prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Per il triennio 2025 – 2027 i dipendenti dell’Ente possono aderire alla giornata formativa in tema di “anticorruzione” promossa dalla Magnifica Comunità di Montagna Dolomiti Friulane, Cavallo e Cansiglio. In alternativa, richiedendolo al RPCT che gestirà l’iscrizione, è possibile accedere al percorso promosso dalla piattaforma Syllabus ad oggetto “La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa”.

Formazione in materia di privacy - GDPR

Per la gestione degli adempimenti previsti dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR), tra cui la formazione obbligatoria sulle materie inerenti alla corretta applicazione della normativa sulla privacy, l’ente si è dotato del servizio "X-GDPR" all’interno della piattaforma web "X-DESK" a cui ciascun dipendente autorizzato al trattamento può accedere attraverso le credenziali personali per svolgere i corsi di formazione obbligatoria tramite webinar.

La formazione si articola in due tipologie a seconda del profilo del dipendente:

1. **autorizzato al trattamento:** formazione specialistica (c.d. *privacy compliance*) per ogni dipendente e ogni nuovo assunto con funzione di autorizzato al trattamento, organizzata in 11 web - binar e altrettanti questionari valutativi.

Durata: 4 ore e 25 minuti + tempo di esecuzione dei test.

2. **delegato al trattamento e privacy manager:** formazione specialistica (c.d. *privacy specialist*), per i soli dipendenti che ricoprono ruolo di delegato al trattamento (Posizione Organizzativa) e di privacy manager, organizzata in 2 web - binar e altrettanti questionari valutativi

Durata: 50 minuti + tempo di esecuzione dei test.

Ovviamente, i dipendenti che ricoprono il ruolo di delegato al trattamento o privacy manager sono tenuti altresì a svolgere la formazione *privacy compliance* di cui al punto 1.

Di seguito si riporta il numero di dipendenti registrati all’interno della piattaforma, suddivisi per settore, e relativi adempimenti sullo svolgimento dei corsi di formazione obbligatoria alla data del 20 gennaio 2025:

Settore	Tot. dipendenti autorizzati al trattamento	di cui hanno completato la formazione obbligatoria	Tot. delegati al trattamento (P.O.)	di cui hanno completato la formazione obbligatoria	Tot. Privacy Manager	di cui hanno effettuato la formazione obbligatoria	tot. dipendenti che devono completare la formazione
AFFARI GENERALI, SERVIZI DEMOGRAFICI, SERVIZI EDUCATIVI E BIBLIOTECA	17	17	1	0	1	0	2
AMBIENTE, SVILUPPO TERRITORIALE ED ECONOMICO	10	10	1	0			1
GESTIONE CASA DI SOGGIORNO PER ANZIANI	2	2	1	1			0
GESTIONE RISORSE CONOMICO FINANZIARE - TRIBUTI	6	6	1	0			1
SEGRETERIA GENERALE ORGANIZZAZIONE, SERVIZI DIGITALI	4	4	1	0	1	0	2
VIGILANZA E NOTIFICAZIONI	9	6	1	1			3
LAVORI	17	9	1	0			9

PUBBLICI, MANUTENZIONE PATRIMONIO E RIFIUTI							
TOTALE	65	54	7	2	2	0	18

Obiettivi dell'ente nel triennio 2025-2027:

1. continuare a offrire i corsi di formazione obbligatoria a distanza per ogni nuovo assunto autorizzato al trattamento, spetta al Responsabile di Posizione Organizzativa vigilare sull'adempimento dell'obbligo di formazione dei dipendenti afferenti al proprio Servizio.
2. garantire il completamento dei corsi di formazione dei dipendenti già in servizio che non hanno ancora iniziato o concluso il corso specifico (n. 18 dipendenti)

Principi e valori della PA

- **Accrescere la cultura del rispetto della persona e la valorizzazione delle diversità di genere, di ruolo e di professione**

Durata: 12 ore + tempo di esecuzione dei test

Il programma promuove il rispetto e la valorizzazione delle diversità sul luogo di lavoro per migliorare il benessere organizzativo e personale. Sensibilizza i lavoratori sull'importanza di un ambiente di lavoro basato sul rispetto e sulle pari opportunità. La formazione è uno strumento chiave per sviluppare consapevolezza e conoscenze, favorendo un cambiamento culturale e comportamentale.

Livello di padronanza	Obiettivi
Base	<ul style="list-style-type: none"> • Accrescere la consapevolezza dell'importanza della persona nel sistema relazionale e organizzativo; • Saper individuare e valorizzare ruoli e professionalità delle persone nell'ambito organizzativo; • Saper valorizzare le diversità e le caratteristiche delle persone anche per lavorare insieme al fine di raggiungere gli obiettivi istituzionali e comuni; • Riconoscere l'importanza della comunicazione e dell'ascolto attivo quale strumento efficace per favorire un buon clima aziendale; • Riconoscere le diverse forme di discriminazione; • Conoscere le modalità per individuare, prevenire, gestire le diverse forme di molestia, violenza e discriminazione; • Conoscere le norme e degli strumenti tecnici a tutela delle forme di molestia, violenza e discriminazione.

Competenze trasversali – promosso da Compa FVG

Il Comune di Aviano, in quanto appartenente alle Amministrazioni del Comparto Unico degli Enti Locali del FVG, beneficia delle iniziative e degli eventi formativi organizzati da COMPA FVG, fondazione *in house* della Regione Autonoma FVG, che progetta e organizza corsi, seminari e convegni per i dipendenti e gli Amministratori degli Enti del Friuli Venezia Giulia su tutte le materie di competenza dell'Ente locale.

Per l'anno 2025 è previsto un percorso formativo dedicato al Segretario comunale e ai Responsabili di Settore, della durata di 24 ore, durante il quale saranno sviluppate e analizzate le "Tecniche di problem solving e gestione delle priorità" e la "Verifica dell'applicazione dei metodi di valorizzazione personale". Sono inoltre proposti due laboratori per i collaboratori, della durata di 12 ore ciascuno, durante i quali verranno mappati i processi "Gare e contratti" ed "Eventi".

PERCORSI	ARGOMENTO/TEMA	DATA	ORARIO	ORE	SEDE	MESE
Tecniche di problem solving e gestione delle priorità - Percorso PO	Tecniche e applicazioni di problem solving	26/02/2024	14.00-18.00	4	Municipio di Aviano - Sala giunta	2
Tecniche di problem solving e gestione delle priorità - Percorso PO	Tecniche e applicazioni di problem solving	10/03/2024	14.00-18.00	4	Municipio di Aviano - Sala giunta	3
Tecniche di problem solving e gestione delle priorità - Percorso PO	Laboratorio di identificazione e gestione del tempo e delle priorità	26/03/2024	14.00-18.00	4	Municipio di Aviano - Sala giunta	3
Monitorare e migliorare i processi reingegnerizzati (Follow up mappatura processo) Gare e contratti	Verifica stato di attuazione, lesson learned e ulteriori miglioramenti 1	07/04/2025	9.00-13.00	4	Municipio di Aviano - Sala giunta	2
Monitorare e migliorare i processi reingegnerizzati (Follow up mappatura processo) Gare e contratti	Verifica stato di attuazione, lesson learned e ulteriori miglioramenti 2	22/10/2024	9.00-13.00	4	Municipio di Aviano - Sala giunta	5
Monitorare e migliorare i processi reingegnerizzati (Follow up mappatura processo) Eventi	Verifica stato di attuazione, lesson learned e ulteriori miglioramenti 1	07/04/2025	14.00-18.00	4	Municipio di Aviano - Sala giunta	2
Monitorare e migliorare i processi reingegnerizzati (Follow up mappatura processo) Eventi	Verifica stato di attuazione, lesson learned e ulteriori miglioramenti 2	22/10/2024	14.00-18.00	4	Municipio di Aviano - Sala giunta	5
Team coaching per PO e Segretario	Sessione di team coaching - 1 (verifica applicazione metodi di leadership)	05/05/2025	9.00-13.00	4	Municipio di Aviano - Sala giunta	2
Team coaching per PO e Segretario	Sessione di team coaching - 2 (Verifica applicazione metodi di valorizzazione personale)	24/09/2025	9.00-13.00	4	Municipio di Aviano - Sala giunta	5
Team coaching per PO e Segretario	Sessione di team coaching - 3 (Verifica applicazione metodi di coordinamento)	05/11/2025	9.00-13.00	4	Municipio di Aviano - Sala giunta	10
Totale				40		

Formazione obbligatoria specifica per il Settore Vigilanza e Notificazioni

Per il Settore Vigilanza e notificazioni, vista la specificità del ruolo degli agenti, si rende necessario programmare, al fine del mantenimento dell'arma, un corso di n. 20 ore annue per agente per l'attività di tiro a segno.

FORMAZIONE FACOLTATIVA

Per il Settore Casa di Soggiorno per anziani, si propongono percorsi formativi sui seguenti temi:

- affidamento diretto e appalti sopra soglia comunitaria;
- privacy per i servizi alla persona/sanitari;
- conservazione/archiviazione documentazione.

Per il Settore Vigilanza e Notificazioni, si propone un percorso formativo inerente all'aggiornamento rispetto al nuovo Codice della Strada (20 ore annue).

Le argomentazioni del settore Lavori Pubblici, Manutenzione, Patrimonio e Gestione dei rifiuti, possono essere definite multidisciplinari in quanto è richiesta una conoscenza normativa che comprende una pluralità di ambiti amministrativi e tecnici con una normativa di base che accumuna il lavoro di tutto il settore.

Per questo, quest'anno, alla luce del "correttivo del CDC" si propone una formazione divisa in tre macro-categorie:

FORMAZIONE BASE: il contesto normativo a cui fare riferimento è il D.Lgs 36/2023 e ss.mm.ii con particolare riferimento:

- ciclo dell'appalto;
- programmazione triennale;
- esecuzione del contratto;
- progettazione;
- definizione delle funzioni del RUP;
- tipologie di affidamento;
- subappalto;
- pubblicità e monitoraggio;
- CAM;
- digitalizzazione delle procedure;
- collaudo e verifica di conformità e le vicende risolutive del contratto;
- contenzioso.

La formazione base è assegnata a n. 6 dipendenti del Settore Lavori pubblici, Manutenzione, Patrimonio e Rifiuti, per un minimo di 10 ore e un massimo di 40 ore ciascuno.

FORMAZIONE BASE (individuata per il personale manutentivo operante all'esterno), assegnata a n. 11 dipendenti del Servizio manutenzione, per un massimo di 40 ore ciascuno:

- aspetti inerenti alla sicurezza e gestione dei cantieri;

FORMAZIONE AVANZATA: formazione prevista per n. 8 dipendenti del Settore in oggetto con maggior grado di approfondimento, per un minimo di 20 ore e un massimo di 40 ore ciascuno, sulle seguenti materie:

- programmazione degli acquisti;
- tipologie di affidamento;
- procedure di gara complesse;
- BIM e nuovo sistema di progettazione/esecuzione;
- controllo dei costi in esecuzione;
- controllo dello stato manutentivo dell'opera;
- capitolati Speciali d'appalto sia con riferimento alla parte di progettazione che esecutiva;
- i criteri tecnici qualitativi migliorativi per affidamento con offerta economicamente più vantaggiosa;
- revisione prezzi;
- appalti integrati complessi;
- realizzazione delle opere pubbliche complesse;
- Partenariato Pubblico Privato;
- compiti del RUP in fase di progettazione ed esecuzione;
- gestione delle riserve;
- modalità tecniche di monitoraggio e rendicontazione; criticità concorrenziali nel settore degli appalti pubblici.

Per il Settore Affari Generali, Servizi Demografici, Servizi Educativi e Biblioteca, si propongono percorsi formativi suddivisi per Servizio.

➤ Biblioteca

Il personale della Biblioteca sarà impegnato nei corsi organizzati dal Sistema Bibliotecario e dall'AIB. Il primo ha già in programma 10 ore ciascuno sulla catalogazione mentre l'AIB ordinariamente svolge aggiornamenti specifici quantificabili in 20 ore annue ciascuno.

➤ Servizi educativi

Il personale dei servizi educativi sarà impegnato in corsi di formazione promossi da INSIEL in materia di KLINK, quantificabili in n. 10 ore annue ciascuno.

➤ Servizi Demografici

Il personale assegnato ai servizi demografici sarà impegnato in corsi di formazione, per un massimo di n. 18 ore ciascuno, sulle seguenti tematiche:

- pratiche APR e cambi abitazione;
- statistica annuale;
- formazione atti di ANSC;
- formazione atti ANSC matrimonio unione civile;
- formazione atti ANSC di morte e cittadinanza;
- formazione atti ANSC nascita;
- gestione atti evento;
- gestione elettorale (BASE);

- gestione terminali e certificati ANPR;

Per il Settore Segreteria Generale, Organizzazione e Servizi Digitali, si propongono percorsi formativi suddivisi per Servizio.

➤ Segreteria Generale e Organizzazione

Il personale assegnato ai servizi demografici sarà impegnato in corsi di formazione, per un massimo di n. 20 ore ciascuno, sulle seguenti tematiche.

FORMAZIONE BASE

- gli elementi essenziali dell'atto amministrativo;
- ordinamento giuridico degli enti locali, principi di diritto amministrativo e la redazione degli atti.

FORMAZIONE AVANZATA

- aggiornamento al Sistema di Misurazione Valutazione della Performance;
- aggiornamento in materia di anticorruzione e trasparenza.

Per il Settore Gestione Risorse Economico Finanziarie - Tributi, si propongono percorsi formativi suddivisi per Servizio.

➤ Servizio Contabilità, Bilancio e Partecipate

Nel corso del 2025 gli enti locali compresi nella sperimentazione prevista dalla Determina del Ragioniere dello Stato n. 259 del 26.11.2024 dovranno avviare le procedure per la tenuta della contabilità ACCRUAL. La formazione sulla nuova contabilità coinvolgerà principalmente il Servizio contabilità prevedendo dei corsi per un numero stimato di circa n. 35 ore per dipendente.

➤ Servizio Tributi

La formazione specifica del personale del servizio tributi nel corso del 2025 prevederà almeno n. 10 ore ciascuno per l'aggiornamento delle novità fiscali in materia di ILIA, TARI e in materia di riscossione delle entrate tributarie.

Per il Settore Ambiente, Sviluppo Territoriale ed Economico si propongono percorsi formativi suddivisi per Servizio.

➤ Servizio Ambiente

Il personale assegnato al servizio ambiente sarà impegnato in corsi di formazione della durata di n. 30 ore sulle seguenti tematiche:

- piattaforma regionale Eagle dati cartografici e catastali della Regione FVG (EagleFVG-2025)
- le procedure sottosoglia: normativa, giurisprudenza e casistiche concrete 3,5 ore;
- Scuola per l'ambiente Arpa Fvg;
- formazione Compa in materia di ambiente.

➤ Servizio Urbanistica ed Edilizia Privata

Il personale assegnato al servizio urbanistica ed edilizia privata sarà impegnato in corsi di formazione della durata massima di n. 30 ore sulle seguenti tematiche:

- piattaforma per la gestione delle pratiche edilizie (Simel2-2025);
- piattaforma regionale Eagle dati cartografici e catastali della Regione FVG (EagleFVG-2025) 4 ore;
- scuola per l'ambiente Arpa Fvg;
- le procedure sottosoglia: normativa, giurisprudenza e casistiche concrete.

➤ Servizio Sviluppo Economico

Il personale assegnato al servizio sviluppo economico sarà impegnato in corsi di formazione della durata di n. 14 ore sulle seguenti tematiche:

- novità in materia di attività produttive;
- attività produttive e SUAP.

MONITORAGGIO DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE E LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Di grande importanza è la valutazione dei risultati dell'attività formativa.

L'Amministrazione, per questo, può provvedere al monitoraggio delle attività di formazione e al controllo dei risultati realizzati attraverso la valutazione espressa dai singoli partecipanti ai corsi sulla esperienza formativa vissuta che dovrà considerare sia i contenuti della formazione che la realizzazione dell'intervento formativo e, in particolare:

- l'adeguatezza dei contenuti rispetto alle aspettative;
- il raggiungimento degli obiettivi didattici prefissati;
- compatibilità della durata in rapporto ai temi trattati;
- trasferibilità degli argomenti oggetto del corso nella attività lavorativa;
- efficacia didattica dei relatori e delle metodologie utilizzate;
- aspetti operativi.

A tal fine, possono essere utilizzati i seguenti strumenti:

- un questionario di gradimento del corso;
- una eventuale prova finale, nei casi previsti, con attribuzione di un punteggio in grado di misurare, in maniera immediata, il grado di apprendimento.

Tutto ciò consentirà di valutare e misurare l'efficacia e l'efficienza dell'attività formativa realizzata.

INDIVIDUAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI

Le risorse destinate alla formazione vengono appositamente previste ogni anno in un apposito capitolo del bilancio dell'Ente.

SEZIONE 4 "MONITORAGGIO"

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art.6, comma 3 del D.L. n.80/2021, convertito, con modificazioni, in Legge n.113/2021, nonché delle disposizioni di cui all'art.5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt.6 e 10, comma 1, lett. b) del D. Lgs. n.150/2009, per quanto attiene alle Sottosezioni "Valore Pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art.14 del D. Lgs. n.150/2009 o dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art.147 del D. Lgs. n.267/2000, relativamente alla Sezione "Organizzazione e Capitale Umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.