



*COMUNE DI PORCIA*  
*PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE*  
*PIAO*  
*ANNO 2023*



## PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, annualmente, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il termine di adozione del PIAO, definito dal DM 132/2022 che vi ha dato definitiva attuazione, 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. Relativamente all'anno 2023, il termine per l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza e del PIAO, di cui il PTPCT è una sezione, è stato prorogato al 31/03/2023.

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente, definendo:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui al D. Lgs. n. 150/2009;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001), gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano Nazionale Anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere

Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti. Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il presente documento viene redatto in conformità al decreto 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei ministri e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio, nonché del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 (ex art. 6 del D.L. 80/2021) con il quale sono state individuate ed abrogate le disposizioni che prevedono adempimenti relativi ai piani assorbiti. Si compone delle seguenti sezioni:

**Sezione 1 "Scheda anagrafica dell'amministrazione"** dove sono riportati i dati identificativi dell'amministrazione;

**Sezione 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione"**, composta dalle seguenti sotto-sezioni:

- sottosezione 2.1 "Valore pubblico": risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, definiti in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria con riferimento alle previsioni generali delle linee programmatiche di mandato e delle Sezioni strategica ed operativa del Documento Unico di Programmazione (DUP);
- sottosezione 2.1.1 "Raccordo tra obiettivi strategici e obiettivi operativi" in cui si evidenzia il rapporto tra la Sezione Strategica e la sezione operativa del DUP.
- sottosezione 2.2 "Performance" suddivisa nei seguenti paragrafi:

2.2.1 Gli obiettivi di digitalizzazione

2.2.2 Piano della performance 2023/2025

- sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”, suddivisa nei seguenti paragrafi:

- 2.3.1 Valutazione dell’Impatto del contesto esterno
- 2.3.2 Valutazione dell’Impatto del contesto interno
- 2.3.3 Mappatura dei Processi: tabella A descrizione processi, tabella B pesatura dei rischi
- 2.3.4 Identificazione e valutazione dei Rischi corruttivi potenziali e concreti
- 2.3.5 Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio
- 2.3.6 Monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure
- 2.3.7 Programmazione dell’attuazione della trasparenza

**Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano"**, composta dalle seguenti sottosezioni:

-sottosezione 3.1 “Struttura organizzativa”: modello organizzativo adottato dall'amministrazione

-sottosezione 3.1.2 "Livelli di Responsabilità Organizzativa :Rappresentazione del numero dei Servizi,delle Posizioni organizzative e dei dipendenti dell'Ente"

- sottosezione 3.2 “Organizzazione del lavoro agile”. In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione

- sottosezione 3.3 “Piano triennale dei fabbisogni di personale”, suddivisa nei seguenti paragrafi:

- Programmazione assunzioni a tempo indeterminato
- Programmazione assunzioni a tempo determinato
- Piano delle azioni positive per le pari opportunità

- sottosezione 3.4 Formazione

**Sezione 4 "Monitoraggio"**, con indicazione degli strumenti e delle modalità di monitoraggio delle precedenti sezioni

- sottosezione 4.1 "Governance del PIAO"

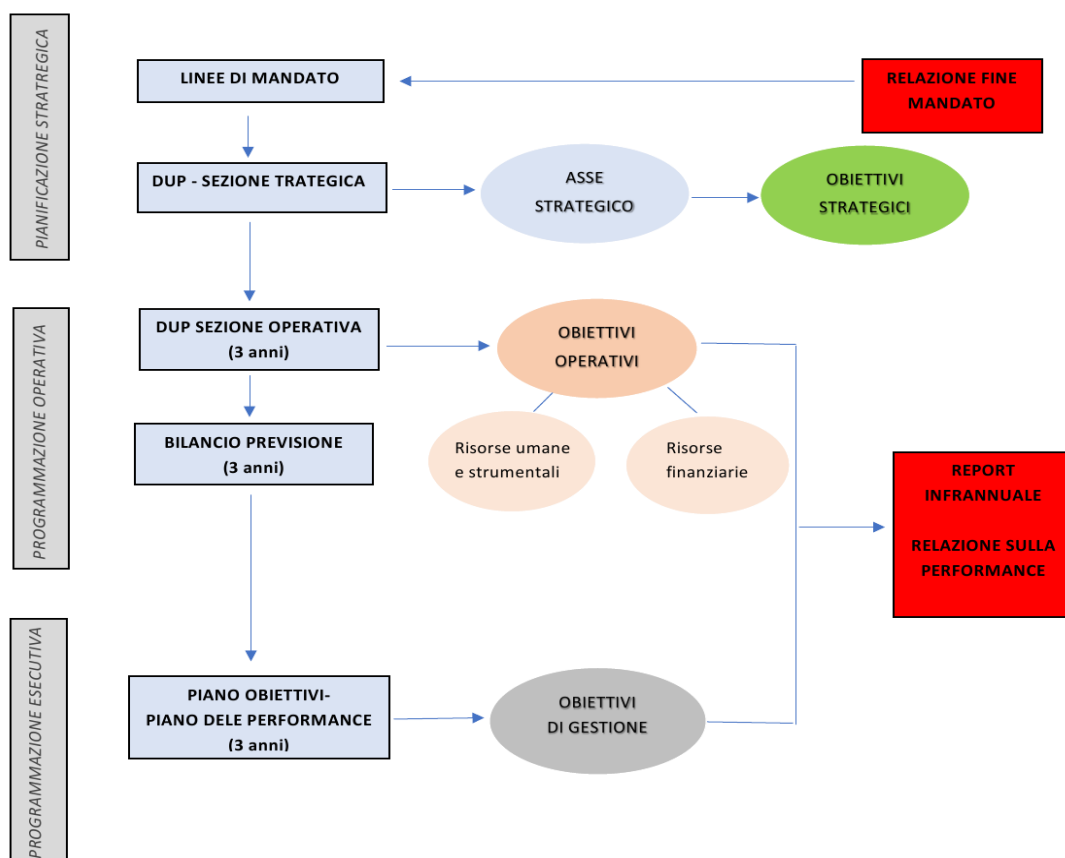
- sottosezione 4.2 "Monitoraggio del PIAO"

## **SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

<b>Ente:</b>	Comune di Porcia
<b>Indirizzo:</b>	via De Pellegrini 4
<b>Sito internet:</b>	<a href="https://www.comune.porcia.pn.it">https://www.comune.porcia.pn.it</a>
<b>Telefono:</b>	0434 596911
<b>Email PEC:</b>	<a href="mailto:comune.porcia@certgov.fvg.it">comune.porcia@certgov.fvg.it</a>
<b>Codice fiscale:</b>	00077810935
<b>Partita IVA:</b>	00077810935
<b>Codice AUSA:</b>	0000157249
<b>Facebook:</b>	<a href="https://www.facebook.com/comunediporcia/">https://www.facebook.com/comunediporcia/</a>
<b>Twitter:</b>	

## SEZIONE2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Il processo di programmazione e controllo del Comune di Porcia è sinteticamente illustrato nello schema sotto riportato.



Il processo di programmazione si svolge tenendo dell'organizzazione ed evoluzione della struttura gestionale dell'ente e delle risorse economico-finanziarie disponibili; richiede il coinvolgimento del Segretario Generale, dei TPO e l'ascolto dei portatori di interesse. La programmazione consiste nella formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferiti alle missioni dell'ente e si sostanzia nell'integrazione tra pianificazione strategica (di tipo politico), programmazione operativa (che definisce le responsabilità e gli obiettivi dei TPO e dipendenti dell'ente) e la programmazione esecutiva.

I principali documenti di programmazione dell'ente sono rappresentati da:

- linee programmatiche di mandato (art. 46, comma 3 del D. Lgs. n. 267/2000), presentate all'inizio del mandato amministrativo al Consiglio comunale, a mezzo delle quali gli amministratori esprimono gli indirizzi relativi alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo. Rappresentano lo sviluppo di quanto dichiarato nel programma elettorale.
- documento Unico di Programmazione DUP e relativa nota di aggiornamento (art. 170 del D.Lgs. n. 267/2000) che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
- piano Esecutivo di Gestione che contiene la declinazione del bilancio di previsione in capitoli di spesa conferendo un maggiore livello di dettaglio alle risorse finanziarie assegnate
- piano della Performance (art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000 – art. 38-42 L.R. n. 18/2016) che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nella sezione operativa (SeO) del Documento Unico di Programmazione (DUP).

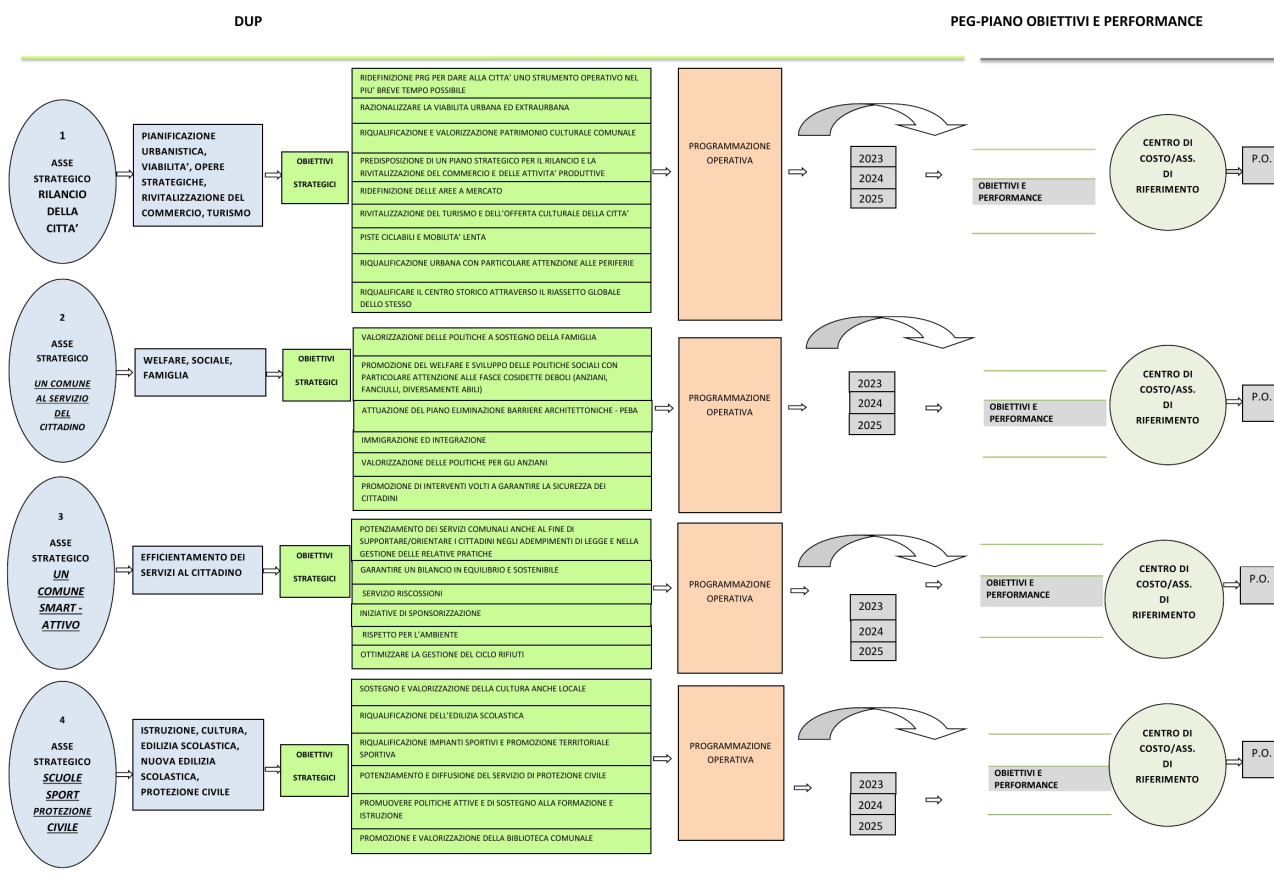
In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Attraverso di esso, è stato tra l'altro soppresso il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del d. lgs. n. 267/2000, che recitava "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del d. lgs. n.150/2009, sono unificati organicamente nel PEG.", decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione.

Risulta quindi tuttora vigente l'art. 169, 1° comma del d.lgs. 267/2000 che così recita: "*Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.*" Viceversa il Piano Integrato di Attività e Organizzazione disciplina gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, con l'individuazione dettagliata degli obiettivi assegnati a ciascun Servizio.

In virtù di tale nuova impostazione normativa, con deliberazione giunta n. 13 del 31/01/2023 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione - P.E.G. 2023/2025, esercizio 2023, relativo alle dotazioni finanziarie dei servizi dell'Ente, dando atto che le strutture vigenti al 01.01.2023 hanno operato sulla scorta del PEG 2022/2024, approvato contestualmente al Piano dettagliato degli obiettivi e al Piano della Performance.

## 2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico

In questa sezione, l'ente Intende rappresentare i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati. Vengono di seguito espresse l'analisi del contesto di riferimento dell'ente, in termini di opportunità o rischi analizzati per il prossimo futuro e la definizione delle strategie che l'ente intende mettere in campo per affrontare le opportunità o i problemi del contesto di riferimento. A tale scopo, l'ente mette in atto le "Politiche", cioè un insieme di azioni specifiche finalizzate all'attuazione delle strategie di evoluzione alla luce di quanto sopra indicato. Le linee programmatiche di mandato 2019/2024 sono state approvate con deliberazione di Consiglio comunale n. 46 del 25/07/2019 e sono l'espressione delle azioni e dei progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo, suddivise per missione, al fine di garantire un migliore raccordo con gli obiettivi strategici, operativi e gestionali puntualmente definiti nel Documento Unico di Programmazione, nel Piano Esecutivo di Gestione e nel Piano della Performance. Sono articolate su 4 assi strategici in cui si declina, come di seguito specificato, la programmazione dell'Ente.



La sezione Valore Pubblico intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che l'ente individua per caratterizzare la propria azione amministrativa. Il rapporto con il DUP 2023-2025 è costituito dal fatto che, mentre nel DUP sono rappresentati per Programmi e Missioni tutte le attività dell'amministrazione che giustificano anche di fronte al Consiglio Comunale gli investimenti del triennio di competenza in relazione al programma di mandato, la sottosezione Valore Pubblico esplicita la sintesi di quanto l'amministrazione ritiene essere motivo di particolare qualificazione delle scelte gestionali che vengono messe in atto a partire dai problemi e dalle opportunità che si intendono affrontare. Relativamente al triennio 2023/2025 l'amministrazione ha individuato, attraverso una selezione delle politiche dell'ente, tre ambiti in cui si declina il Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL):

- 1. INVESTIMENTI PNRR
- 2. SVILUPPO DIGITALE
- 3. POLITICHE SOCIALI

Di seguito gli Obiettivi Strategici dell'Ente con l'analisi del Valore Pubblico finalizzato al perseguimento del benessere sociale, economico e digitale relativamente ai tre ambiti individuati.

**Obiettivo Strategico : 1.1 - RIDEFINIZIONE PRG PER DARE ALLA CITTA' UNO STRUMENTO OPERATIVO UTILE NEL PIU' BREVE TEMPO POSSIBILE**

**Responsabile :** ZAMBENEDETTI ANDREA **Resp. Politico:** ASSESSORE CLAUDIO TURCHET  
**Anno dal:** 2019 **Anno al:** 2024 **Stakeholder:**

**Obiettivo Strategico : 1.2 - RAZIONALIZZARE LA VIABILITA' URBANA ED EXTRAURBANA**

**Responsabile :** ROMANIN GIORGIA **Resp. Politico:** SINDACO, ASSESSORI CLAUDIO TURCHET E MICHELA CANCIAN  
**Anno dal:** 2019 **Anno al:** 2024 **Stakeholder:**

**Obiettivo Strategico : 1.3 - RIQUALIFICAZIONE E VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CULTURALE COMUNALE**

**Responsabile :** ROMANIN GIORGIA **Resp. Politico:** ASSESSORI MICHELA CANCIAN, LORENA BLARASIN  
**Anno dal:** 2019 **Anno al:** 2024 **Stakeholder:**

**Obiettivo Strategico : 1.4 - PREDISPOSIZIONE DI AZIONI STRATEGICHE PER IL RILANCIO E LA RIVITALIZZAZIONE DEL COMMERCIO E DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE**

**Responsabile :** ZAMBENEDETTI ANDREA **Resp. Politico:** ASSESSORI CLAUDIO TURCHET E RICCARDO TURCHET  
**Anno dal:** 2019 **Anno al:** 2024 **Stakeholder:**

**Obiettivo Strategico : 1.5 - RIDEFINIZIONE DELLE AREE A MERCATO**

**Responsabile :** ZAMBENEDETTI ANDREA **Resp. Politico:** ASSESSORI CLAUDIO TURCHET E RICCARDO TURCHET  
**Anno dal:** 2019 **Anno al:** 2024 **Stakeholder:**

**Obiettivo Strategico : 1.6 - RIVITALIZZAZIONE DEL TURISMO E DELL'OFFERTA CULTURALE DELLA CITTA'**

**Responsabile :** BENVENUTO SILVA **Resp. Politico:** ASSESSORE LORENA BLARASIN  
**Anno dal:** 2019 **Anno al:** 2024 **Stakeholder:**

**Obiettivo Strategico : 1.7 - PISTE CICLABILI E MOBILITA' LENTA**

**Responsabile :** ROMANIN GIORGIA **Resp. Politico:** ASSESSORI MICHELA CANCIAN E CLAUDIO TURCHET  
**Anno dal:** 2019 **Anno al:** 2024 **Stakeholder:**



Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2023	80,00	100,00	0,00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte	Peso	Baseline assoluta	Target assoluto	Consuntivo assoluto
impatto sociale (miglioramento qualità della vita)	piste ciclabili realizzate (in nr. assoluto)	Positivo	valorizzazione piste ciclabili esistenti e realizzazione di nuove (dato riferito al 2023 ,come da programma triennale)	100	4	5	0,00

**Obiettivo Strategico : 1.8 - RIQUALIFICAZIONE URBANA CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE PERIFERIE**

**Responsabile :** ROMANIN GIORGIA **Resp. Politico:** ASSESSORI MICHELA CANCIAN, LORENA BLARASIN, VALENTINA DAL PASSO, CONS. BIANCHIN

**Anno dal:** 2019 **Anno al:** 2024 **Stakeholder:**

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2023	50,00	100,00	0,00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte	Peso	Baseline assoluta	Target assoluto	Consuntivo assoluto
impatto sociale disponibilità di aree da fruire da parte delle famiglie	Parchi riqualificati (in nr. assoluto)	Positivo	Costante cura e rigenerazione del verde pubblico e parchi gioco BL 2 parchi fatti percorso vita + villa correr TG 2 da fare nel 2023 bosco Brunis + riserva di caccia tot. 4	100	2	4	0,00

**Obiettivo Strategico : 1.9 - RIQUALIFICARE IL CENTRO STORICO ATTRAVERSO IL RIASETTO GLOBALE DELLO STESSO**

**Responsabile :** ROMANIN GIORGIA **Resp. Politico:** ASSESSORI MICHELA CANCIAN, CLAUDIO TURCHET

**Anno dal:** 2019 **Anno al:** 2024 **Stakeholder:**

**Obiettivo Strategico : 2.1 - VALORIZZAZIONE DELLE POLITICHE A SOSTEGNO DELLE FAMIGLIE**

**Responsabile :** FANARA MONICA **Resp. Politico:** ASSESSORE RICCARDO TURCHET

**Anno dal:** 2019 **Anno al:** 2024 **Stakeholder:**

**Obiettivo Strategico :** 2.2 - PROMOZIONE DEL WELFARE E SVILUPPO DELLE POLITICHE SOCIALI CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE FASCE COSIDDETTE DEBOLI (ADULTI, ANZIANI, DIVERSAMENTE ABILI.)

**Responsabile :** FANARA MONICA

**Resp. Politico:** ASSESSORE FIORELLA GERETTO

**Anno dal:** 2019 **Anno al:** 2024

**Stakeholder:** Rappresentanti associazioni e cittadini che usufruiscono dei servi comunali

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2023	24,00	100,00	0,00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte	Peso	Baseline assoluta	Target assoluto	Consuntivo assoluto
Benessere economico (aumentare la consapevolezza sui servizi offerti)	Introduzione di nuovi servizi erogabili verso la cittadinanza	Positivo	Sportello famiglia.Fornire informazioni in modo efficace e capillare per la conoscenza delle prestazioni e agevolazioni fruibili nella vita quotidiana e in particolari situazioni della vita ( TG n. 50 utenti attesi)	40	0	50	0,00
Benessere sociale(senso di appartenenza al territorio)	Finanziamento delle associazioni	Positivo	Supporto alla associazioni Rafforzare la collaborazione fra comune e associazioni del territorio per implementare i servizi ai cittadini. ( TG € 35000 previsti )	30	0	35.000	0,00
Impatto sociale ( miglioramento qualità della vita)	PERSONE ANZIANE/ NON AUTOSUFFICIENTI ASSISTITE	Positivo	Gestione del centro diurno mediante ASP (Azienda Speciale Umberto I) n. 16 utenti al 01/01, previsti 20	30	16	20	0,00

**Obiettivo Strategico :** 2.3 - ATTUAZIONE DEL PIANO DI ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE - PEBA

**Responsabile :** ROMANIN GIORGIA

**Resp. Politico:** ASSESSORE MICHELA CANCIAN

**Anno dal:** 2019 **Anno al:** 2024

**Stakeholder:**

**Obiettivo Strategico :** 2.4 - IMMIGRAZIONE ED INTEGRAZIONE

**Responsabile :** FANARA MONICA

**Resp. Politico:** ASSESSORE FIORELLA GERETTO

**Anno dal:** 2019 **Anno al:** 2024

**Stakeholder:**

**Obiettivo Strategico : 2.5 - VALORIZZAZIONE DELLE POLITICHE PER GLI ANZIANI**

**Responsabile :** FANARA MONICA **Resp. Politico:** ASSESSORE FIORELLA GERETTO  
**Anno dal:** 2019 **Anno al:** 2024 **Stakeholder:**

**Obiettivo Strategico : 2.6 - PROMOZIONE DI INTERVENTI VOLTI A GARANTIRE LA SICUREZZA DEI CITTADINI**

**Responsabile :** SEGATTO ANGELO **Resp. Politico:** SINDACO  
**Anno dal:** 2019 **Anno al:** 2024 **Stakeholder:**

**Obiettivo Strategico : 3.1 - POTENZIAMENTO DEI SERVIZI COMUNALI ANCHE AL FINE DI SUPPORTARE/ ORIENTARE I CITTADINI NEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE E NELLA GESTIONE DELLE RELATIVE PRATICHE**

**Responsabile :** ROVER PAOLA **Resp. Politico:** SINDACO MARCO SARTINI ASSESSORI LORENZO VENA - MICHELA CANCIAN  
**Anno dal:** 2019 **Anno al:** 2024 **Stakeholder:** cittadini che usufruiscono dei servizi

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2023	55,56	100,00	0,00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte	Peso	Baseline assoluta	Target assoluto	Consuntivo assoluto
IMPATTO SOCIALE miglioramento dei servizi resi al cittadino	Introduzione di nuovi servizi erogabili verso la cittadinanza	Negativo	riduzione del numero degli sportelli com.li a seguito istituzione sup e digitalizzazione dei processi. Da 9 sportelli a TG 5	100	9	5	0,00

**Obiettivo Strategico : 3.2 - GARANTIRE UN BILANCIO IN EQUILIBRIO E SOSTENIBILE**

**Responsabile :** BASTASIN NICOLETTA **Resp. Politico:** ASSESSORE LORENZO VENA  
**Anno dal:** 2019 **Anno al:** 2024 **Stakeholder:**

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2023	60,32	100,00	0,00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte	Peso	Baseline assoluta	Target assoluto	Consuntivo assoluto
IMPATTO ECONOMICO / benessere digitale	servizi dell'Ente per i quali è attivo lo strumento di PagoPA	Positivo	digitalizzazione delle procedure di pagamento a mezzo pago pa totale cash less BL servizi totalmente digital TG tutti i servizi	50	7	9	0,00
IMPATTO ECONOMICO investimento con fondi PNRR	Avanzamento finanziario investimenti pubblici	Positivo	Monitorare i progetti inclusi negli obiettivi definiti dal PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR). BL progetti pnrr già finanziati TG 4 progetti da finanziare (3+4=7)	50	3	7	0,00

**Obiettivo Strategico : 3.3 - SERVIZIO RISCOSSIONI**

**Responsabile :** POLLES LARA **Resp. Politico:** ASSESSORE LORENZO VENA  
**Anno dal:** 2019 **Anno al:** 2024 **Stakeholder:**

**Obiettivo Strategico : 3.4 - INIZIATIVE DI SPONSORIZZAZIONE**

**Responsabile :** ROMANIN GIORGIA **Resp. Politico:** ASSESSORI LORENZO VENA -CONSIGLIERE FABIO BIANCHIN  
**Anno dal:** 2019 **Anno al:** 2024 **Stakeholder:**

**Obiettivo Strategico : 3.5 - RISPETTO DELL'AMBIENTE**

**Responsabile :** ZAMBENEDETTI ANDREA **Resp. Politico:** ASSESSORE VALENTINA DAL PASSO  
**Anno dal:** 2019 **Anno al:** 2024 **Stakeholder:**

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2023	80,00	100,00	0,00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte	Peso	Baseline assoluta	Target assoluto	Consuntivo assoluto
IMPATTO ECONOMICO SOCIALE investimento con fondi PNRR	Incremento del risparmio energetico	Positivo	BL immobili scolastici efficientati energeticamente TG 1 edificio efficientato nel 2023	100	4	5	0,00

**Obiettivo Strategico : 3.6 - OTTIMIZZARE LA GESTIONE DEL CICLO RIFIUTI**

**Responsabile :** ZAMBENEDETTI ANDREA **Resp. Politico:** ASSESSORE VALENTINA DAL PASSO  
**Anno dal:** 2019 **Anno al:** 2024 **Stakeholder:**

**Obiettivo Strategico : 4.1 - SOSTEGNO E VALORIZZAZIONE DELLA CULTURA ANCHE LOCALE**

**Responsabile :** BENVENUTO SILVA **Resp. Politico:** ASSESSORE LORENA BLARASIN  
**Anno dal:** 2019 **Anno al:** 2024 **Stakeholder:**

**Obiettivo Strategico : 4.2 - RIQUALIFICAZIONE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA**

**Responsabile :** ROMANIN GIORGIA **Resp. Politico:** ASSESSORE MICHELA CANCIAN  
**Anno dal:** 2019 **Anno al:** 2024 **Stakeholder:**

**Obiettivo Strategico : 4.3 - RIQUALIFICAZIONE IMPIANTI SPORTIVI E PROMOZIONE TERRITORIALE SPORTIVA**

**Responsabile :** ROMANIN GIORGIA **Resp. Politico:** ASSESSORI RICCARDO TURCHET-MICHELA CANCIAN- VALENTINA DAL PASSO  
 CONSIGLIERE BASSO ALBERTO  
**Anno dal:** 2019 **Anno al:** 2024 **Stakeholder:**

Anno	Valore pubblico di partenza	Valore pubblico atteso	Valore pubblico creato
2023	20,00	100,00	0,00

Dimensione	Indicatore	Natura	Fonte	Peso	Baseline assoluta	Target assoluto	Consuntivo assoluto
IMPATTO ECONOMICO SOCIALE investimento con fondi PNRR di rigenerazione urbana	Pratica sportiva	Positivo	BL posti attuali del Cornacchia e TG posti disponibili dopo la realizzazione del Palazzetto -	100	300	1.500	0,00

**Obiettivo Strategico : 4.4 - POTENZIAMENTO E DIFFUSIONE DEL SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE**

**Responsabile :** SEGATTO ANGELO **Resp. Politico:** ASSESSORI RICCARDO TURCHET, LORENA BLARASIN

**Anno dal:** 2019 **Anno al:** 2024 **Stakeholder:**

**Obiettivo Strategico : 4.5 - PROMUOVERE POLITICHE ATTIVE E DI SOSTEGNO ALLA FORMAZIONE E ISTRUZIONE**

**Responsabile :** BENVENUTO SILVA **Resp. Politico:** ASSESSORE LORENA BLARASIN, CONS. SANTAROSSA

**Anno dal:** 2019 **Anno al:** 2024 **Stakeholder:**

**Obiettivo Strategico : 4.6 - PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE**

**Responsabile :** BENVENUTO SILVA **Resp. Politico:** ASSESSORE LORENA BLARASIN

**Anno dal:** 2019 **Anno al:** 2024 **Stakeholder:**

**2.1.1.Raccordo tra obiettivi strategici di DUP e obiettivi operativi di DUP**

Nel prospetto seguente, sono indicati gli obiettivi operativi dell'amministrazione comunale riferiti al mandato amministrativo 2019-2024 sulla base delle linee programmatiche di mandato e degli obiettivi strategici definiti con il DUP 2023/2025. Tali obiettivi operativi sono stati approvati con il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025 approvato con deliberazione di Consiglio comunale n.89 del 22.12.2022.

**Asse Strategica :** **1 - RILANCIO DELLA CITTA'**

**Obiettivo Strategico** **1.1 - RIDEFINIZIONE PRG PER DARE ALLA CITTA' UNO STRUMENTO OPERATIVO UTILE NEL PIU' BREVE TEMPO POSSIBILE**

**Obiettivo operativo DUP** **1.1.1 - Variante generale n.37 in recepimento al PPR e aggiornamento regolamento edilizio**

**Missione** 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa  
**Programma** 8.01 - Urbanistica e assetto del territorio  
**Responsabile Politico** ASSESSORE CLAUDIO TURCHET  
**Responsabile Obiettivo** ZAMBENEDETTI ANDREA  
**Settore Associato** PIANIFICAZIONE URBANA

**Obiettivo operativo DUP** **1.1.2 - Variante all'area urbana centrale**

**Missione** 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa  
**Programma** 8.01 - Urbanistica e assetto del territorio  
**Responsabile Politico** ASSESSORE CLAUDIO TURCHET  
**Responsabile Obiettivo** ZAMBENEDETTI ANDREA  
**Settore Associato** PIANIFICAZIONE URBANA

**Obiettivo operativo DUP** **1.1.3 - Digitalizzazione degli archivi urbanistici (piani di fabbricazione e attuativi)**

**Missione** 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa  
**Programma** 8.01 - Urbanistica e assetto del territorio  
**Responsabile Politico** ASSESSORE CLAUDIO TURCHET  
**Responsabile Obiettivo** ZAMBENEDETTI ANDREA  
**Settore Associato** PIANIFICAZIONE URBANA

**Obiettivo Strategico** **1.2 - RAZIONALIZZARE LA VIABILITA' URBANA ED EXTRAURBANA**

**Obiettivo operativo DUP** **1.2.1 - Rotonda garage Venezia.Prosecuzione progetto definitivo/esecutivo**

**Missione** 10 - Trasporti e diritto alla mobilità  
**Programma** 10.05 - Viabilità e infrastrutture stradali  
**Responsabile Politico** SINDACO  
**Responsabile Obiettivo** ROMANIN GIORGIA  
**Settore Associato** LAVORI PUBBLICI

<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>1.2.2 - Collegamento Porcia Roveredo in Piano attraverso trasporto pubblico</b>
<b>Missione</b>	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
<b>Programma</b>	10.02 - Trasporto pubblico locale
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE CLAUDIO TURCHET
<b>Responsabile Obiettivo</b>	ROMANIN GIORGIA
<b>Settore Associato</b>	VIABILITA' SEGNALETICA - ILLUMINAZIONE PUBBLICA
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>1.2.3 - Inversione senso di marcia con ingresso in centro dalla Torre orologio</b>
<b>Missione</b>	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
<b>Programma</b>	10.05 - Viabilità e infrastrutture stradali
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE CLAUDIO TURCHET
<b>Responsabile Obiettivo</b>	ROMANIN GIORGIA
<b>Settore Associato</b>	VIABILITA' SEGNALETICA - ILLUMINAZIONE PUBBLICA
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>1.2.4 - Cartellonistica stradale di accesso alla zona industriale di Pieve</b>
<b>Missione</b>	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
<b>Programma</b>	10.05 - Viabilità e infrastrutture stradali
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE CLAUDIO TURCHET
<b>Responsabile Obiettivo</b>	ROMANIN GIORGIA
<b>Settore Associato</b>	VIABILITA' SEGNALETICA - ILLUMINAZIONE PUBBLICA
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>1.2.5 - Riordino catastale relitti stradali con acquisizione al patrimonio comunale</b>
<b>Missione</b>	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
<b>Programma</b>	10.05 - Viabilità e infrastrutture stradali
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE MICHELA CANCIAN
<b>Responsabile Obiettivo</b>	ROMANIN GIORGIA
<b>Settore Associato</b>	MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>1.3 - RIQUALIFICAZIONE E VALORIZZAZIONE PATRIMONIO CULTURALE COMUNALE</b>



<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>1.3.1 - Opere di restauro del complesso villa Correr- Dolfin</b>
<b>Missione</b>	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
<b>Programma</b>	5.01 - Valorizzazione dei beni di interesse storico.
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORI MICHELA CANCIAN-LORENA BLARASIN
<b>Responsabile Obiettivo</b>	ROMANIN GIORGIA
<b>Settore Associato</b>	LAVORI PUBBLICI
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>1.4 - PREDISPOSIZIONE DI AZIONI STRATEGICHE PER IL RILANCIO E LA RIVITALIZZAZIONE DEL COMMERCIO E DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>1.4.1 - Concertazione con le istituzioni, le categorie economiche, le associazioni per rilevare esigenze e fabbisogni e condividere possibili azioni ed interventi</b>
<b>Missione</b>	14 - Sviluppo economico e competitività
<b>Programma</b>	14.02 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORI RICCARDO TURCHET E CLAUDIO TURCHET
<b>Responsabile Obiettivo</b>	SEGATTO ANGELO
<b>Settore Associato</b>	ATTIVITA' PRODUTTIVE
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>1.4.2 - Iniziative in centro storico</b>
<b>Missione</b>	14 - Sviluppo economico e competitività
<b>Programma</b>	14.02 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORI CLAUDIO TURCHET E RICCARDO TURCHET
<b>Responsabile Obiettivo</b>	ZAMBENEDETTI ANDREA
<b>Settore Associato</b>	ATTIVITA' PRODUTTIVE
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>1.5 - RIDEFINIZIONE DELLE AREE A MERCATO</b>
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>1.5.1 - Riassegnazione dei posteggi del mercato in centro storico</b>
<b>Missione</b>	14 - Sviluppo economico e competitività
<b>Programma</b>	14.02 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORI CLAUDIO TURCHET E RICCARDO TURCHET
<b>Responsabile Obiettivo</b>	ZAMBENEDETTI ANDREA
<b>Settore Associato</b>	ATTIVITA' PRODUTTIVE

<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>1.5.2 - Mercato agricolo: regolamentazione definitiva e riassegnazione dei posteggi</b>
<b>Missione</b>	14 - Sviluppo economico e competitività
<b>Programma</b>	14.02 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORI CLAUDIO TURCHET E RICCARDO TURCHET
<b>Responsabile Obiettivo</b>	ZAMBENEDETTI ANDREA
<b>Settore Associato</b>	ATTIVITA' PRODUTTIVE
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>1.6 - RIVITALIZZAZIONE DEL TURISMO E DELL'OFFERTA CULTURALE DELLA CITTA'</b>
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>1.6.1 - Organizzazione di iniziative ed eventi con le Città gemellate.</b>
<b>Missione</b>	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
<b>Programma</b>	5.02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE LORENA BLARASIN
<b>Responsabile Obiettivo</b>	BENVENUTO SILVA
<b>Settore Associato</b>	CULTURA
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>1.6.2 - Collaborazione con altri comuni e realtà del territorio pordenonese in progetti di promozione culturale e turistica del territorio e dell'enogastronomia anche sulla base di iniziative europee.</b>
<b>Missione</b>	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
<b>Programma</b>	5.02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE LORENA BLARASIN
<b>Responsabile Obiettivo</b>	BENVENUTO SILVA
<b>Settore Associato</b>	CULTURA
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>1.6.3 - Partecipazione alle iniziative promosse e organizzate dal FAI</b>
<b>Missione</b>	7 - Turismo
<b>Programma</b>	7.01 - Sviluppo e valorizzazione del turismo
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE LORENA BLARASIN
<b>Responsabile Obiettivo</b>	BENVENUTO SILVA
<b>Settore Associato</b>	CULTURA

<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>1.6.4 - Saranno organizzati eventi quali:spettacoli teatrali, musicali, conferenze, rassegne e mostre.</b>
<b>Missione</b>	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
<b>Programma</b>	5.02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE LORENA BLARASIN
<b>Responsabile Obiettivo</b>	BENVENUTO SILVA
<b>Settore Associato</b>	CULTURA
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>1.6.5 - Appuntamenti teatrali in convenzione con associazioni del settore</b>
<b>Missione</b>	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
<b>Programma</b>	5.02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE LORENA BLARASIN
<b>Responsabile Obiettivo</b>	BENVENUTO SILVA
<b>Settore Associato</b>	CULTURA
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>1.6.6 - Iniziative culturali, musicali e corali in centro e nelle frazioni, collaborando con le associazioni locali.</b>
<b>Missione</b>	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
<b>Programma</b>	5.02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE LORENA BLARASIN
<b>Responsabile Obiettivo</b>	BENVENUTO SILVA
<b>Settore Associato</b>	CULTURA
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>1.6.7 - Mantenere l'adesione di Villa Correr Dolfin all'Associazione "Ville Venete".</b>
<b>Missione</b>	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
<b>Programma</b>	5.02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE LORENA BLARASIN
<b>Responsabile Obiettivo</b>	BENVENUTO SILVA
<b>Settore Associato</b>	CULTURA

<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>1.6.8 - Attività di formazione rivolte alle associazioni del territorio per l'organizzazione degli eventi in collaborazione con il Suap</b>
<b>Missione</b>	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
<b>Programma</b>	5.02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORI LORENA BLARASIN E RICCARDO TURCHET
<b>Responsabile Obiettivo</b>	BENVENUTO SILVA
<b>Settore Associato</b>	CULTURA
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>1.7 - PISTE CICLABILI E MOBILITA' LENTA</b>
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>1.7.1 - Biciplan: approvazione</b>
<b>Missione</b>	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
<b>Programma</b>	10.05 - Viabilità e infrastrutture stradali
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE CLAUDIO TURCHET
<b>Responsabile Obiettivo</b>	ZAMBENEDETTI ANDREA
<b>Settore Associato</b>	PIANIFICAZIONE URBANA
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>1.7.2 - Individuazione percorsi cicloturistici</b>
<b>Missione</b>	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
<b>Programma</b>	10.05 - Viabilità e infrastrutture stradali
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE CLAUDIO TURCHET
<b>Responsabile Obiettivo</b>	ROMANIN GIORGIA
<b>Settore Associato</b>	VIABILITA' SEGNALETICA - ILLUMINAZIONE PUBBLICA
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>1.7.3 - Manutenzione e valorizzazione piste ciclabili esistenti e realizzazione di nuove piste ciclabili</b>
<b>Missione</b>	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
<b>Programma</b>	10.05 - Viabilità e infrastrutture stradali
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORI MICHELA CANCIAN E CLAUDIO TURCHET
<b>Responsabile Obiettivo</b>	ROMANIN GIORGIA
<b>Settore Associato</b>	VIABILITA' SEGNALETICA - ILLUMINAZIONE PUBBLICA
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>1.8 - RIQUALIFICAZIONE URBANA CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE PERIFERIE</b>

<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>1.8.1 - Realizzazione programmatica per lotti progetto di fattibilità della rete comunale di percorsi ciclabili (lotti Via alla Ferrovia, Via S. Angelo, Via San Rocco/via Villascura/via De Pellegrini.</b>
<b>Missione</b>	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
<b>Programma</b>	10.05 - Viabilità e infrastrutture stradali
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE MICHELA CANCIAN
<b>Responsabile Obiettivo</b>	ROMANIN GIORGIA
<b>Settore Associato</b>	VIABILITA' SEGNALETICA - ILLUMINAZIONE PUBBLICA
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>1.8.2 - Installazione cartellonistica descrittiva storico-culturale</b>
<b>Missione</b>	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
<b>Programma</b>	10.05 - Viabilità e infrastrutture stradali
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORI MICHELA CANCIAN, LORENA BLARASIN
<b>Responsabile Obiettivo</b>	ROMANIN GIORGIA
<b>Settore Associato</b>	VIABILITA' SEGNALETICA - ILLUMINAZIONE PUBBLICA
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>1.8.3 - Allestimento e cura aiuole ingresso città</b>
<b>Missione</b>	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
<b>Programma</b>	9.02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE VALENTINA DAL PASSO E CONSIGLIERE BIANCHIN
<b>Responsabile Obiettivo</b>	ROMANIN GIORGIA
<b>Settore Associato</b>	MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>1.8.4 - Costante cura e rigenerazione del verde pubblico e parchi gioco</b>
<b>Missione</b>	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
<b>Programma</b>	9.02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE VALENTINA DAL PASSO E CONS. BIANCHIN
<b>Responsabile Obiettivo</b>	ROMANIN GIORGIA
<b>Settore Associato</b>	MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>1.9 - RIQUALIFICARE IL CENTRO STORICO ATTRAVERSO IL RIASETTO GLOBALE DELLO STESSO</b>

<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>1.9.1 - Utilizzo pubblico ex palazzo comunale con loggia</b>
<b>Missione</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma</b>	1.11 - Altri servizi generali
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE MICHELA CANCIAN
<b>Responsabile Obiettivo</b>	ROMANIN GIORGIA
<b>Settore Associato</b>	LAVORI PUBBLICI
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>1.9.2 - Area di via Vietti- studio e approvazione nuovo piano particolareggiato</b>
<b>Missione</b>	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
<b>Programma</b>	8.01 - Urbanistica e assetto del territorio
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE CLAUDIO TURCHET
<b>Responsabile Obiettivo</b>	ZAMBENEDETTI ANDREA
<b>Settore Associato</b>	PIANIFICAZIONE URBANA
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>1.9.3 - Studio per una riqualificazione ambito centro Storico Via Marconi e Via Rivierasca</b>
<b>Missione</b>	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa
<b>Programma</b>	8.01 - Urbanistica e assetto del territorio
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE MICHELA CANCIAN
<b>Responsabile Obiettivo</b>	ROMANIN GIORGIA
<b>Settore Associato</b>	LAVORI PUBBLICI
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>1.9.4 - Manutenzione torre dell'orologio</b>
<b>Missione</b>	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
<b>Programma</b>	5.01 - Valorizzazione dei beni di interesse storico.
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE MICHELA CANCIAN
<b>Responsabile Obiettivo</b>	ROMANIN GIORGIA
<b>Settore Associato</b>	LAVORI PUBBLICI

**Asse Strategica :** **2 - UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO**

**Obiettivo Strategico** **2.1 - VALORIZZAZIONE DELLE POLITICHE A SOSTEGNO DELLE FAMIGLIE**

**Obiettivo operativo DUP** **2.1.1. - Piano della Famiglia**

**Missione** 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia  
**Programma** 12.05 - Interventi per le famiglie  
**Responsabile Politico** ASSESSORE RICCARDO TURCHET  
**Responsabile Obiettivo** FANARA MONICA  
**Settore Associato** FAMIGLIE, MINORI E GIOVANI

**Obiettivo operativo DUP** **2.1.2 - Sportello Famiglia**

**Missione** 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia  
**Programma** 12.05 - Interventi per le famiglie  
**Responsabile Politico** ASSESSORE RICCARDO TURCHET  
**Responsabile Obiettivo** FANARA MONICA  
**Settore Associato** FAMIGLIE, MINORI E GIOVANI

**Obiettivo operativo DUP** **2.1.3 - Tavolo di Comunità**

**Missione** 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia  
**Programma** 12.05 - Interventi per le famiglie  
**Responsabile Politico** ASSESSORE RICCARDO TURCHET  
**Responsabile Obiettivo** FANARA MONICA  
**Settore Associato** FAMIGLIE, MINORI E GIOVANI

**Obiettivo operativo DUP** **2.1.4 - Certificazione comune amico della famiglia**

**Missione** 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia  
**Programma** 12.05 - Interventi per le famiglie  
**Responsabile Politico** ASSESSORE RICCARDO TURCHET  
**Responsabile Obiettivo** FANARA MONICA  
**Settore Associato** FAMIGLIE, MINORI E GIOVANI

**Obiettivo Strategico**





<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>2.3.1 - PEBA attuazione con interventi puntuali</b>
<b>Missione</b>	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
<b>Programma</b>	10.05 - Viabilità e infrastrutture stradali
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE MICHELA CANCIAN
<b>Responsabile Obiettivo</b>	ROMANIN GIORGIA
<b>Settore Associato</b>	VIABILITA' SEGNALETICA - ILLUMINAZIONE PUBBLICA
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>2.4 - IMMIGRAZIONE ED INTEGRAZIONE</b>
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>2.4.1 - Attivazione corsi di lingua italiana e di educazione civica per immigrati.</b>
<b>Missione</b>	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
<b>Programma</b>	12.04 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE FIORELLA GERETTO
<b>Responsabile Obiettivo</b>	FANARA MONICA
<b>Settore Associato</b>	SERVIZIO SOCIO-ASSISTENZIALE
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>2.5 - VALORIZZAZIONE DELLE POLITICHE PER GLI ANZIANI</b>
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>2.5.1 - Realizzazione di iniziative tese alla valorizzazione della persona anziana nel contesto familiare e nel tessuto sociale</b>
<b>Missione</b>	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
<b>Programma</b>	12.03 - Interventi per gli anziani
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE FIORELLA GERETTO
<b>Responsabile Obiettivo</b>	FANARA MONICA
<b>Settore Associato</b>	DISAGI E DISABILITA' ADULTI E ANZIANI
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>2.5.2 - Attività e iniziative per il sostegno alle famiglie per l'accudimento delle persone anziane in collaborazione con l'ASP Umberto I.</b>
<b>Missione</b>	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
<b>Programma</b>	12.03 - Interventi per gli anziani
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE FIORELLA GERETTO
<b>Responsabile Obiettivo</b>	FANARA MONICA
<b>Settore Associato</b>	DISAGI E DISABILITA' ADULTI E ANZIANI

<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>2.6 - PROMOZIONE DI INTERVENTI VOLTI A GARANTIRE LA SICUREZZA DEI CITTADINI</b>
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>2.6.1 - Attività di controllo sul territorio relativo al transito dei mezzi pesanti</b>
<b>Missione</b>	3 - Ordine pubblico e sicurezza
<b>Programma</b>	3.02 - Sistema integrato di sicurezza urbana
<b>Responsabile Politico</b>	SINDACO
<b>Responsabile Obiettivo</b>	SEGATTO ANGELO
<b>Settore Associato</b>	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>2.6.2 - Attività di formazione e sensibilizzazione della popolazione sui temi della sicurezza</b>
<b>Missione</b>	3 - Ordine pubblico e sicurezza
<b>Programma</b>	3.02 - Sistema integrato di sicurezza urbana
<b>Responsabile Politico</b>	SINDACO
<b>Responsabile Obiettivo</b>	SEGATTO ANGELO
<b>Settore Associato</b>	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>2.6.3 - Perseguire la cooperazione con le polizie locali limitrofe anche mediante forme associative</b>
<b>Missione</b>	3 - Ordine pubblico e sicurezza
<b>Programma</b>	3.02 - Sistema integrato di sicurezza urbana
<b>Responsabile Politico</b>	SINDACO
<b>Responsabile Obiettivo</b>	SEGATTO ANGELO
<b>Settore Associato</b>	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>2.6.4 - Garantire maggior sicurezza attraverso strumenti e soluzioni esterne</b>
<b>Missione</b>	3 - Ordine pubblico e sicurezza
<b>Programma</b>	3.02 - Sistema integrato di sicurezza urbana
<b>Responsabile Politico</b>	SINDACO
<b>Responsabile Obiettivo</b>	SEGATTO ANGELO
<b>Settore Associato</b>	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23

<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>2.6.5 - Implementare le telecamere nei punti sensibili</b>
<b>Missione</b>	3 - Ordine pubblico e sicurezza
<b>Programma</b>	3.01 - Polizia locale e amministrativa
<b>Responsabile Politico</b>	SINDACO
<b>Responsabile Obiettivo</b>	SEGATTO ANGELO
<b>Settore Associato</b>	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>2.6.6 - Installare/migliorare l'illuminazione pubblica per scongiurare possibili forme di degrado urbano</b>
<b>Missione</b>	10 - Trasporti e diritto alla mobilità
<b>Programma</b>	10.05 - Viabilità e infrastrutture stradali
<b>Responsabile Politico</b>	SINDACO
<b>Responsabile Obiettivo</b>	ROMANIN GIORGIA
<b>Settore Associato</b>	VIABILITA' SEGNALETICA - ILLUMINAZIONE PUBBLICA

**Asse Strategica :** **3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO**

**Obiettivo Strategico** **3.1 - POTENZIAMENTO DEI SERVIZI COMUNALI ANCHE AL FINE DI SUPPORTARE/ORIENTARE I CITTADINI NEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE E NELLA GESTIONE DELLE RELATIVE PRATICHE**

**Obiettivo operativo DUP** **3.1.1 - Creazione del SUP-Sportello Unico per il Cittadino**

**Missione** 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione  
**Programma** 1.11 - Altri servizi generali  
**Responsabile Politico** SINDACO, ASSESSORI MICHELA CANCIAN E LORENZO VENA  
**Responsabile Obiettivo** DURANTE MICHELA  
**Settore Associato** RELAZIONI CON IL PUBBLICO

**Obiettivo operativo DUP** **3.1.11 - Approvazione di un nuovo regolamento di polizia mortuaria**

**Missione** 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia  
**Programma** 12.09 - Servizio necroscopico e cimiteriale  
**Responsabile Politico** ASSESSORE MICHELA CANCIAN  
**Responsabile Obiettivo** FANARA MONICA  
**Settore Associato** SERVIZI CIMITERIALI (DEMOGRAFICI)

**Obiettivo operativo DUP** **3.1.12 - Digitalizzazione dei servizi cimiteriali**

**Missione** 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia  
**Programma** 12.09 - Servizio necroscopico e cimiteriale  
**Responsabile Politico** ASSESSORE MICHELA CANCIAN  
**Responsabile Obiettivo** FANARA MONICA  
**Settore Associato** SERVIZI CIMITERIALI (DEMOGRAFICI)

**Obiettivo operativo DUP** **3.1.2 - Attivazione sportello legale**

**Missione** 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione  
**Programma** 1.11 - Altri servizi generali  
**Responsabile Politico** ASSESSORE LORENZO VENA  
**Responsabile Obiettivo** FANARA MONICA  
**Settore Associato** AFFARI LEGALI

<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>3.1.3 - Sviluppo del sito internet migliorando la facilità di utilizzo, la grafica e i contenuti con interazione diretta con il cittadino per alcune funzionalità</b>
<b>Missione</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma</b>	1.08 - Statistica e sistemi informativi
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE LORENZO VENA
<b>Responsabile Obiettivo</b>	DURANTE MICHELA
<b>Settore Associato</b>	RELAZIONI CON IL PUBBLICO
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>3.1.4 - Promuovere la formazione e l'aggiornamento del personale attraverso corsi specifici per ogni settore</b>
<b>Missione</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma</b>	1.10 - Risorse umane
<b>Responsabile Politico</b>	SINDACO
<b>Responsabile Obiettivo</b>	DURANTE MICHELA
<b>Settore Associato</b>	PERSONALE
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>3.1.5 - Efficientamento dei servizi per sviluppo nuovi gestionali</b>
<b>Missione</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma</b>	1.08 - Statistica e sistemi informativi
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE LORENZO VENA
<b>Responsabile Obiettivo</b>	MACONI CRISTINA
<b>Settore Associato</b>	SERVIZI ICT E TRANSIZIONE DIGITALE
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>3.1.6 - Monitoraggio delle procedure delegate allo Sportello Unico</b>
<b>Missione</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma</b>	1.01 - Organi istituzionali
<b>Responsabile Politico</b>	SINDACO
<b>Responsabile Obiettivo</b>	DURANTE MICHELA
<b>Settore Associato</b>	RELAZIONI CON IL PUBBLICO

<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>3.1.7 - Effettuazione dei censimenti richiesti dall'ISTAT nel triennio 2023 2025</b>
<b>Missione</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma</b>	1.08 - Statistica e sistemi informativi
<b>Responsabile Politico</b>	SINDACO E ASSESSORE MICHELA CANSIAN
<b>Responsabile Obiettivo</b>	FANARA MONICA
<b>Settore Associato</b>	RELAZIONI CON IL PUBBLICO
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>3.1.8 - Aggiornamento regolamenti organi collegiali</b>
<b>Missione</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma</b>	1.01 - Organi istituzionali
<b>Responsabile Politico</b>	SINDACO
<b>Responsabile Obiettivo</b>	DURANTE MICHELA
<b>Settore Associato</b>	ORGANI ISTITUZIONALI
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>3.1.9 - Convenzione CUC:potenziamento, formazione e aggiornamento nell'ambito delle procedure previste dalla convenzione</b>
<b>Missione</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma</b>	1.03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
<b>Responsabile Politico</b>	SINDACO, ASSESSORI MICHELA CANSIAN E LORENZO VENA
<b>Responsabile Obiettivo</b>	MACONI CRISTINA
<b>Settore Associato</b>	CENTRALE UNICA COMMITTENZA
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>3.2 - GARANTIRE UN BILANCIO IN EQUILIBRIO E SOSTENIBILE</b>
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>3.2.1 - Codificare un sistema integrato di controllo sulle società partecipate dall'Ente</b>
<b>Missione</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma</b>	1.03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE LORENZO VENA
<b>Responsabile Obiettivo</b>	BASTASIN NICOLETTA
<b>Settore Associato</b>	CONTABILITA'

**Obiettivo operativo DUP**                      **3.2.2 - Orientare la programmazione dell'Ente al fine di perseguire la creazione di Valore Pubblico (benessere sociale, ambientale, economico) attraverso l'adozione del PIAO**

**Missione**    1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione  
**Programma**    1.03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato  
**Responsabile Politico**                              ASSESSORE LORENZO VENA  
**Responsabile Obiettivo**                            BASTASIN NICOLETTA  
**Settore Associato**                                    CONTROLLO DI GESTIONE

**Obiettivo operativo DUP**                      **3.2.3 - Monitorare i progetti inclusi negli obiettivi definiti dal PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR).**

**Missione**    1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione  
**Programma**    1.03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato  
**Responsabile Politico**                              ASSESSORE LORENZO VENA  
**Responsabile Obiettivo**                            BASTASIN NICOLETTA  
**Settore Associato**                                    CONTABILITA'

**Obiettivo operativo DUP**                      **3.2.4 - Nuove modalità per la semplificazione dei pagamenti dovuti all'Ente: perfezionamento ed eventuale implementazione delle procedure**

**Missione**    1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione  
**Programma**    1.03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato  
**Responsabile Politico**                              ASSESSORE LORENZO VENA  
**Responsabile Obiettivo**                            BASTASIN NICOLETTA  
**Settore Associato**                                    CONTABILITA'

**Obiettivo operativo DUP**                      **3.2.5 - Rinnovo polizze assicurative dell'Ente: analisi obiettivi attesi e rischi da assicurare**

**Missione**    1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione  
**Programma**    1.11 - Altri servizi generali  
**Responsabile Politico**                              ASSESSORE LORENZO VENA  
**Responsabile Obiettivo**                            BASTASIN NICOLETTA  
**Settore Associato**                                    PROVVEDITORATO - ECONOMATO

**Obiettivo Strategico**                              **3.3 - SERVIZIO RISCOSSIONI**

<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>3.3.1 - Ufficio unico delle entrate comunali-Attività di coordinamento con gli uffici per la gestione unitaria delle entrate</b>
<b>Missione</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma</b>	1.04 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE LORENZO VENA
<b>Responsabile Obiettivo</b>	POLLES LARA
<b>Settore Associato</b>	TRIBUTI
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>3.4 - INIZIATIVE DI SPONSORIZZAZIONE</b>
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>3.4.1 - Redazione elenco aiuole, aree verdi e rotatorie adottabili</b>
<b>Missione</b>	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
<b>Programma</b>	9.02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
<b>Responsabile Politico</b>	CONSIGLIERE BIANCHIN
<b>Responsabile Obiettivo</b>	ROMANIN GIORGIA
<b>Settore Associato</b>	MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>3.4.2 - Promozione di sponsorizzazione per il perseguimento di interessi pubblici</b>
<b>Missione</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma</b>	1.03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE LORENZO VENA
<b>Responsabile Obiettivo</b>	ROMANIN GIORGIA
<b>Settore Associato</b>	MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>3.5 - RISPETTO DELL'AMBIENTE</b>
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>3.5.1 - Promozione delle comunità energetiche sul territorio comunale (CET) per la realizzazione di progetti nel campo dell'efficientamento energetico e dello sviluppo territoriale sostenibile.</b>
<b>Missione</b>	17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche
<b>Programma</b>	17.01 - Fonti energetiche
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE CLAUDIO TURCHET
<b>Responsabile Obiettivo</b>	ZAMBENEDETTI ANDREA
<b>Settore Associato</b>	AMBIENTE



**Obiettivo operativo DUP 3.5.2 - APE- sportello attivo con feed back di verifica**

<b>Missione</b>	17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche
<b>Programma</b>	17.01 - Fonti energetiche
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE CLAUDIO TURCHET
<b>Responsabile Obiettivo</b>	ZAMBENEDETTI ANDREA
<b>Settore Associato</b>	AMBIENTE

**Obiettivo operativo DUP 3.5.3 - Erogazione contributi per acquisto pannolini ecologici e iniziative di tipo informativo alle famiglie al fine di stimolare comportamenti ambientalmente virtuosi e limitare la produzione di rifi**

<b>Missione</b>	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
<b>Programma</b>	9.02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE VALENTINA DAL PASSO
<b>Responsabile Obiettivo</b>	ZAMBENEDETTI ANDREA
<b>Settore Associato</b>	AMBIENTE

**Obiettivo operativo DUP 3.5.4 - Miglioramento e monitoraggio delle prestazioni ambientali dell'Ente**

<b>Missione</b>	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
<b>Programma</b>	9.02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE VALENTINA DAL PASSO
<b>Responsabile Obiettivo</b>	ZAMBENEDETTI ANDREA
<b>Settore Associato</b>	AMBIENTE

**Obiettivo operativo DUP 3.5.5 - Implementazione e censimento del patrimonio arboreo**

<b>Missione</b>	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
<b>Programma</b>	9.02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE VALENTINA DAL PASSO
<b>Responsabile Obiettivo</b>	ZAMBENEDETTI ANDREA
<b>Settore Associato</b>	AMBIENTE

<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>3.5.6 - Perseguire la tutela, la corretta gestione e la valorizzazione delle risorse idriche attraverso lo strumento del Contratto di Fiume</b>
<b>Missione</b>	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
<b>Programma</b>	9.06 - Tutela e valorizzazione delle risorse idriche
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE VALENTINA DAL PASSO
<b>Responsabile Obiettivo</b>	ZAMBENEDETTI ANDREA
<b>Settore Associato</b>	AMBIENTE
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>3.5.7 - Progetto "Conosci il verde a Porcia"</b>
<b>Missione</b>	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
<b>Programma</b>	9.05 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE VALENTINA DAL PASSO
<b>Responsabile Obiettivo</b>	ZAMBENEDETTI ANDREA
<b>Settore Associato</b>	AMBIENTE
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>3.5.8 - Monitoraggio e biomonitoraggio inquinanti in atmosfera</b>
<b>Missione</b>	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
<b>Programma</b>	9.02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE VALENTINA DAL PASSO
<b>Responsabile Obiettivo</b>	ZAMBENEDETTI ANDREA
<b>Settore Associato</b>	AMBIENTE
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>3.5.9 - Promozione di eventi per la sostenibilità ambientale</b>
<b>Missione</b>	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
<b>Programma</b>	9.02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE VALENTINA DAL PASSO
<b>Responsabile Obiettivo</b>	ZAMBENEDETTI ANDREA
<b>Settore Associato</b>	AMBIENTE
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>3.6 - OTTIMIZZARE LA GESTIONE DEL CICLO RIFIUTI</b>

**Obiettivo operativo DUP                      3.6.1 - Compostaggio domestico**

<b>Missione</b>	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
<b>Programma</b>	9.03 - Rifiuti
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE VALENTINA DAL PASSO
<b>Responsabile Obiettivo</b>	ZAMBENEDETTI ANDREA
<b>Settore Associato</b>	AMBIENTE

**Obiettivo operativo DUP                      3.6.2 - Raccolta differenziata in aree pubbliche**

<b>Missione</b>	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
<b>Programma</b>	9.03 - Rifiuti
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE VALENTINA DAL PASSO
<b>Responsabile Obiettivo</b>	ZAMBENEDETTI ANDREA
<b>Settore Associato</b>	AMBIENTE

**Obiettivo operativo DUP                      3.6.3 - Nuova piazzola ecologica.**

<b>Missione</b>	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
<b>Programma</b>	9.03 - Rifiuti
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE VALENTINA DAL PASSO
<b>Responsabile Obiettivo</b>	ROMANIN GIORGIA
<b>Settore Associato</b>	MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO

**Obiettivo operativo DUP                      3.6.4 - Studio per la miglior formula per il rinnovo parco autovetture dell'Ente**

<b>Missione</b>	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma</b>	1.11 - Altri servizi generali
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE VALENTINA DAL PASSO
<b>Responsabile Obiettivo</b>	ROMANIN GIORGIA
<b>Settore Associato</b>	MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO

**Asse Strategica :** **4 - SCUOLE, SPORT, PROTEZIONE CIVILE**

**Obiettivo Strategico** **4.1 - SOSTEGNO E VALORIZZAZIONE DELLA CULTURA ANCHE LOCALE**

**Obiettivo operativo DUP** **4.1.1 - Iniziative a sostegno di politiche intergenerazionali: collaborazioni e scambi culturali con l' UTLE di Porcia APS**

**Missione** 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali  
**Programma** 5.02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale  
**Responsabile Politico** ASSESSORE LORENA BLARASIN  
**Responsabile Obiettivo** BENVENUTO SILVA  
**Settore Associato** ASSISTENZA SCOLASTICA

**Obiettivo Strategico** **4.2 - RIQUALIFICAZIONE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA**

**Obiettivo operativo DUP** **4.2.1 - Progettazione del plesso scolastico di via dei Bagolari**

**Missione** 4 - Istruzione e diritto allo studio  
**Programma** 4.02 - Altri ordini di istruzione non universitaria  
**Responsabile Politico** ASSESSORE MICHELA CANCIAN  
**Responsabile Obiettivo** ROMANIN GIORGIA  
**Settore Associato** LAVORI PUBBLICI

**Obiettivo operativo DUP** **4.2.2 - Monitorare le strutture scolastiche per verificare costantemente gli interventi necessari da realizzare per la manutenzione e la messa in sicurezza, compresa la manutenzione del plesso scolasti**

**Missione** 4 - Istruzione e diritto allo studio  
**Programma** 4.02 - Altri ordini di istruzione non universitaria  
**Responsabile Politico** ASSESSORE MICHELA CANCIAN  
**Responsabile Obiettivo** ROMANIN GIORGIA  
**Settore Associato** MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO

**Obiettivo Strategico** **4.3 - RIQUALIFICAZIONE IMPIANTI SPORTIVI E PROMOZIONE TERRITORIALE SPORTIVA**

<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>4.3.1 - Censimento schedatura degli impianti e strutture per predisporre un programma pluriennale di interventi</b>
<b>Missione</b>	6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
<b>Programma</b>	6.01 - Sport e tempo libero
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE MICHELA CANCIAN
<b>Responsabile Obiettivo</b>	ROMANIN GIORGIA
<b>Settore Associato</b>	MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>4.3.2 - Implementazione di aree verdi attrezzate nel territorio comunale</b>
<b>Missione</b>	6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
<b>Programma</b>	6.01 - Sport e tempo libero
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORI VALENTIN DAL PASSO E MICHELA CANCIAN -CONS. ALBERTO BASSO
<b>Responsabile Obiettivo</b>	ROMANIN GIORGIA
<b>Settore Associato</b>	MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>4.3.3 - Riqualificazione funzionale percorso lungo le sponde del Noncello</b>
<b>Missione</b>	6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
<b>Programma</b>	6.01 - Sport e tempo libero
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE RICCARDO TURCHET E CONS. ALBERTO BASSO
<b>Responsabile Obiettivo</b>	ROMANIN GIORGIA
<b>Settore Associato</b>	MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>4.3.4 - Palazzetto dello sport di via dei Bagolari</b>
<b>Missione</b>	6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
<b>Programma</b>	6.01 - Sport e tempo libero
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORI MICHELA CANCIAN E RICCARDO TURCHET
<b>Responsabile Obiettivo</b>	ROMANIN GIORGIA
<b>Settore Associato</b>	LAVORI PUBBLICI

<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>4.3.5 - Realizzazione festa dello sport</b>
<b>Missione</b>	6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
<b>Programma</b>	6.01 - Sport e tempo libero
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE RICCARDO TURCHET
<b>Responsabile Obiettivo</b>	BENVENUTO SILVA
<b>Settore Associato</b>	SPORT E TEMPO LIBERO
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>4.3.6 - Rivisitazione dell'iniziativa "Porcia premia lo sport"</b>
<b>Missione</b>	6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
<b>Programma</b>	6.01 - Sport e tempo libero
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE RICCARDO TURCHET
<b>Responsabile Obiettivo</b>	BENVENUTO SILVA
<b>Settore Associato</b>	SPORT E TEMPO LIBERO
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>4.3.7 - Promozione dello sport mediante convegni e iniziative sul tema</b>
<b>Missione</b>	6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
<b>Programma</b>	6.01 - Sport e tempo libero
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE RICCARDO TURCHET
<b>Responsabile Obiettivo</b>	BENVENUTO SILVA
<b>Settore Associato</b>	SPORT E TEMPO LIBERO
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>4.4 - POTENZIAMENTO E DIFFUSIONE DEL SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE</b>
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>4.4.1 - Piano comunale delle emergenze: approvazione e attuazione; presentazione del piano delle emergenze alla cittadinanza</b>
<b>Missione</b>	11 - Soccorso civile
<b>Programma</b>	11.01 - Sistema di protezione civile
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE RICCARDO TURCHET
<b>Responsabile Obiettivo</b>	SEGATTO ANGELO
<b>Settore Associato</b>	PROTEZIONE CIVILE

<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>4.4.2 - Sensibilizzazione e formazione della popolazione giovanile mediante iniziative con le scuole</b>
<b>Missione</b>	11 - Soccorso civile
<b>Programma</b>	11.01 - Sistema di protezione civile
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE RICCARDO TURCHET
<b>Responsabile Obiettivo</b>	SEGATTO ANGELO
<b>Settore Associato</b>	PROTEZIONE CIVILE
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>4.4.3 - Iniziative di quartiere per il coinvolgimento diretto della popolazione su criticità specifiche legate alle varie zone del territorio e relativo ruolo e funzioni della PC</b>
<b>Missione</b>	11 - Soccorso civile
<b>Programma</b>	11.01 - Sistema di protezione civile
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE RICCARDO TURCHET
<b>Responsabile Obiettivo</b>	SEGATTO ANGELO
<b>Settore Associato</b>	PROTEZIONE CIVILE
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>4.5 - PROMUOVERE POLITICHE ATTIVE E DI SOSTEGNO ALLA FORMAZIONE E ISTRUZIONE</b>
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>4.5.1 - Coinvolgimento degli studenti dell'Istituto Comprensivo nelle iniziative culturali realizzate dal comune.</b>
<b>Missione</b>	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
<b>Programma</b>	9.02 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE LORENA BLARASIN
<b>Responsabile Obiettivo</b>	BENVENUTO SILVA
<b>Settore Associato</b>	ASSISTENZA SCOLASTICA
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>4.5.2 - Asilo nido comunale: mantenimento dell'accreditamento della struttura</b>
<b>Missione</b>	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
<b>Programma</b>	12.01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE LORENA BLARASIN
<b>Responsabile Obiettivo</b>	BENVENUTO SILVA
<b>Settore Associato</b>	ASILO NIDO

<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>4.5.3 - Sostegno al PTOF (Piano Triennale dell'Offerta Formativa)</b>
<b>Missione</b>	4 - Istruzione e diritto allo studio
<b>Programma</b>	4.07 - Diritto allo studio
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE LORENA BLARASIN
<b>Responsabile Obiettivo</b>	BENVENUTO SILVA
<b>Settore Associato</b>	ASSISTENZA SCOLASTICA
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>4.5.4 - Iniziative di supporto all'educazione alimentare come "Merenda sana e movimento: una associazione vincente"</b>
<b>Missione</b>	4 - Istruzione e diritto allo studio
<b>Programma</b>	4.06 - Servizi ausiliari all'istruzione
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE LORENA BLARASIN
<b>Responsabile Obiettivo</b>	BENVENUTO SILVA
<b>Settore Associato</b>	ASSISTENZA SCOLASTICA
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>4.5.5 - Sostegno alle scuole dell'infanzia presenti sul territorio comunale</b>
<b>Missione</b>	4 - Istruzione e diritto allo studio
<b>Programma</b>	4.01 - Istruzione prescolastica
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE LORENA BLARASIN
<b>Responsabile Obiettivo</b>	BENVENUTO SILVA
<b>Settore Associato</b>	ASSISTENZA SCOLASTICA
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>4.5.6 - Organizzazione di incontri a tema di supporto alla genitorialità.</b>
<b>Missione</b>	4 - Istruzione e diritto allo studio
<b>Programma</b>	4.06 - Servizi ausiliari all'istruzione
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE LORENA BLARASIN
<b>Responsabile Obiettivo</b>	BENVENUTO SILVA
<b>Settore Associato</b>	ASSISTENZA SCOLASTICA



<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>4.5.7 - Garantire il sostegno alle nuove iniziative intraprese dal Consiglio Comunale dei ragazzi nella composizione di cui al nuovo regolamento.</b>
<b>Missione</b>	6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero
<b>Programma</b>	6.02 - Giovani
<b>Responsabile Politico</b>	CONS. SANTAROSSA
<b>Responsabile Obiettivo</b>	BENVENUTO SILVA
<b>Settore Associato</b>	ASSISTENZA SCOLASTICA
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>4.5.8 - Organizzazione dei servizi a favore della popolazione scolastica di competenza comunale</b>
<b>Missione</b>	4 - Istruzione e diritto allo studio
<b>Programma</b>	4.06 - Servizi ausiliari all'istruzione
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE LORENA BLARASIN
<b>Responsabile Obiettivo</b>	BENVENUTO SILVA
<b>Settore Associato</b>	ASSISTENZA SCOLASTICA
<b>Obiettivo Strategico</b>	<b>4.6 - PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE</b>
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>4.6.1 - Iniziative di promozione della lettura rivolte ai bambini e ai ragazzi</b>
<b>Missione</b>	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
<b>Programma</b>	5.02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE LORENA BLARASIN
<b>Responsabile Obiettivo</b>	BENVENUTO SILVA
<b>Settore Associato</b>	BIBLIOTECA
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>4.6.2 - Potenziare e migliorare l'offerta della biblioteca per quanto riguarda le sezioni per l'infanzia, i giovani, arte, cultura locale, turismo di prossimità, fumetti per ragazzi</b>
<b>Missione</b>	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
<b>Programma</b>	5.02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE LORENA BLARASIN
<b>Responsabile Obiettivo</b>	BENVENUTO SILVA
<b>Settore Associato</b>	BIBLIOTECA

<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>4.6.3 - Collaborazione della biblioteca comunale in iniziative con le scuole presenti nel territorio</b>
<b>Missione</b>	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
<b>Programma</b>	5.02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE LORENA BLARASIN
<b>Responsabile Obiettivo</b>	BENVENUTO SILVA
<b>Settore Associato</b>	BIBLIOTECA
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>4.6.4 - Promozione delle attività della biblioteca attraverso la pagina facebook dedicata</b>
<b>Missione</b>	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
<b>Programma</b>	5.02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE LORENA BLARASIN
<b>Responsabile Obiettivo</b>	BENVENUTO SILVA
<b>Settore Associato</b>	BIBLIOTECA
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>4.6.5 - Mantenimento della qualifica CITTA' CHE LEGGE e relative attività e realizzazione della rassegna MAGGIO DEI LIBRI</b>
<b>Missione</b>	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
<b>Programma</b>	5.02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE LORENA BLARASIN
<b>Responsabile Obiettivo</b>	BENVENUTO SILVA
<b>Settore Associato</b>	BIBLIOTECA
<b>Obiettivo operativo DUP</b>	<b>4.6.6 - Realizzazione rassegne di promozione della lettura per adulti bambini e ragazzi in collaborazione con il SBTL - partecipazione alle iniziative LeggiAmo 0/18</b>
<b>Missione</b>	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
<b>Programma</b>	5.02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE LORENA BLARASIN
<b>Responsabile Obiettivo</b>	BENVENUTO SILVA
<b>Settore Associato</b>	BIBLIOTECA

**Obiettivo operativo DUP**                      **4.6.7 - Iniziative di conoscenza e promozione della cultura e della storia locale**

<b>Missione</b>	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
<b>Programma</b>	5.02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE LORENA BLARASIN
<b>Responsabile Obiettivo</b>	BENVENUTO SILVA
<b>Settore Associato</b>	CULTURA

## 2.2 Sottosezione di programmazione: Performance

### 2.2.1 Gli obiettivi di digitalizzazione

Con Delibera di Giunta n. 170 del 03/12/2020 è stato approvato il Progetto Triennale di Sviluppo Digitale del Comune di Porcia 2021-2023 (di seguito "Progetto"). Il progetto è nato per recepire le indicazioni fornite dal D.U.P. 2021/2023 – ASSE STRATEGICO "UN COMUNE SMART" – LINEA STRATEGICA EFFICIENTAMENTO DEI SERVIZI AL CITTADINO, con cui si è deciso di intraprendere un percorso di trasformazione digitale che riguarderà il Comune nel prossimo triennio.

Oltre che dal DUP, tale percorso trae riferimento anche dalle direttive nazionali in merito all'evoluzione digitale, in particolare dal Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione di AGID 2020-2022, e dal Decreto Semplificazioni (Legge 11 settembre 2020, n. 120, titolo III)

La struttura del Progetto prevede due fasi principali, ciascuna delle quali comprende più linee di sviluppo, per ognuna delle quali sono identificati gli obiettivi da raggiungere.

Il Piano Triennale di Sviluppo Digitale 2021-2023 (di seguito "Piano") definisce i passi da compiere per il raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel Progetto. Si occupa cioè di definire concretamente, per ciascun obiettivo, i ruoli, le attività da svolgere, i tempi di realizzazione, le variabili e criticità previste, i risultati attesi. Tale schema riprende quello adottato dal Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione di AGID 2020-2022.

### RUOLI DI PROGETTO

L'intero progetto richiede che vi sia una chiara definizione dei ruoli e delle funzioni che concorrono al raggiungimento degli obiettivi.

E' stato costituito l'ufficio per la transizione al digitale (UTD) che si occupa della governance e dell'esecuzione del progetto, coordinato e diretto dal Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD).

La componente decisionale si occupa di supervisionare l'avanzamento del progetto e di adottare le decisioni strategiche, in particolare la definizione o revisione degli obiettivi e delle linee di sviluppo, lo stanziamento delle risorse economiche. Mantiene un confronto costante con la componente gestionale (T.P.O. e Servizi I.C.T.), da cui ricava le informazioni necessarie a supporto delle decisioni e il quadro complessivo dell'avanzamento, e a cui trasmette le indicazioni da sviluppare tramite la componente operativa.

La componente operativa (Servizi I.C.T. e personale coinvolto nelle attività) si occupa di portare a termine le attività pianificate, evidenziando gli aspetti problematici e proponendo soluzioni e modifiche. E' il livello maggiormente coinvolto nelle procedure specifiche dell'ente, conosce i procedimenti e i flussi di informazioni, e si interfaccia con l'utenza: costituisce quindi la base con cui la componente gestionale si confronta e condivide le decisioni sulla pianificazione delle attività

### MODALITA' OPERATIVE E GOVERNANCE

Come richiamato dal Progetto Triennale, il Piano è un documento dinamico che dovrà evolversi nel tempo. L'approccio segue i principi della metodologia *Agile*, in particolare:

- l'adattamento al cambiamento e la continua ri-pianificazione in base ai risultati conseguiti
- l'organizzazione "dal basso" e in modo collaborativo, affidando lo sviluppo alle persone maggiormente coinvolte nei processi
- l'attenzione focalizzata sui risultati da raggiungere e sulle esigenze degli utenti
- la gestione iterativa, ovvero basata su cicli di progettazione, esecuzione e verifica delle attività

Nel corso del progetto potranno quindi essere riviste le scadenze o modificate le attività a seconda di nuove variabili che potranno emergere, o di eventuali modifiche alle risorse disponibili, o di nuove indicazioni da parte dell'Amministrazione.

L'avanzamento del progetto dovrà essere opportunamente documentato, e la documentazione dovrà essere condivisa e disponibile ai partecipanti. Verranno predisposti almeno:

- un calendario delle attività
- una scheda per ciascuna attività svolta, che descrive i ruoli coinvolti, le date previste ed effettive di esecuzione, i risultati attesi, le criticità rilevate e come debbano essere risolte, il verbale delle azioni svolte

- un registro di questioni/eccezioni aperte da risolvere

Al termine delle attività previste per un obiettivo, qualora questo venga considerato raggiunto dalle componenti gestionale ed operativa, viene relazionato alla componente decisionale, che può confermare la chiusura dell'obiettivo ed eventualmente della linea di sviluppo o fase associata, oppure può dare ulteriori indicazioni per chiuderlo successivamente.

#### DEFINIZIONE DELLE ATTIVITA'

Per ogni obiettivo definito nel Progetto vengono di seguito indicate le attività in corso e completate. Alcune attività elencate sono in fase di definizione o non ancora definite.

### **FASE 1 – INFORMATIZZAZIONE DEL COMUNE**

#### **LINEA 1 – COMPONENTI TECNOLOGICHE**

Questa linea di sviluppo è orientata all'efficiamento delle tecnologie hardware, software e infrastrutturali.

##### **Obiettivo 1.1.1 – Consolidamento e revisione dei servizi e applicativi in cloud**

Il Comune ha ricevuto il finanziamento relativo al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 - Componente 1 - Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" Misura 1.4.1 "Esperienza del cittadino nei servizi pubblici".

Il servizio di miglioramento del sito e conformazione alle linee guida AGID è stato affidato, ed il completamento è previsto entro l'anno in corso.

Il Comune ha completato la dismissione dei data center di fascia B e si appoggia interamente al Cloud fornito da INSIEL.

##### **Obiettivo 1.1.2 – Consolidamento e completamento dell'adesione alle piattaforme tecnologiche nazionali e regionali**

L'accesso ai servizi online offerti dal Comune avviene esclusivamente mediante SPID/CIE/CNS ed i pagamenti vengono gestiti esclusivamente mediante la piattaforma PagoPA.

L'Ente ha ricevuto il finanziamento del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 - Componente 1 - Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" Misura 1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali e sta provvedendo all'adesione alla Piattaforma Notifiche Digitali.

E' in corso la richiesta del contributo per l'adesione alla PDND.

Il sito Web istituzionale è in corso di adeguamento alle linee guida AGID mediante l'utilizzo dei fondi PNRR di cui all'Obiettivo 1.1.1 e alla conclusione dei lavori sarà pienamente integrato con le piattaforme abilitanti.

##### **Obiettivo 1.1.3 – Efficientamento delle infrastrutture in cloud, della connettività e delle tecnologie per il lavoro agile**

L'Ente è pienamente funzionale per l'utilizzo delle infrastrutture da parte dei dipendenti che eseguono la prestazione lavorativa in modalità agile.

##### **Obiettivo 1.1.4 – Potenziamento dell'interoperabilità tra diversi applicativi all'interno del Comune e verso l'esterno**

Il Comune sta potenziando l'interoperabilità fra i sistemi e gli applicativi, oltre al perseguimento dell'obiettivo 1.1.2.

#### **LINEA 2 – COMPETENZE DIGITALI**

La seconda linea di sviluppo pone l'accento sull'incremento delle competenze e sull'ottimizzazione dei flussi informativi interni. Al di là del tema delle competenze digitali del personale, richiamate dal cap. 8 del Piano Triennale Agid e dall'art. 13 del CAD, l'aspetto fondamentale è il passaggio e la condivisione delle stesse, al fine di garantire uniformità nella gestione dei processi e nello scambio di informazioni interne all'Ente. Ciò permette ad esempio di affrontare il problema del turn over del personale o della riorganizzazione degli uffici, ove il rischio è di perdere o non trasmettere adeguatamente competenze poiché detenute da singoli dipendenti.

##### **Obiettivo 1.2.1 – Potenziamento degli strumenti intranet per la comunicazione interna e lo scambio di informazioni tra il personale e tra gli uffici**

E' stato riorganizzato il file system al fine di migliorare la comunicazione interna, lo scambio e la condivisione di informazioni fra gli uffici. E' stato introdotto in via sperimentale un software di instant messaging per facilitare le

comunicazioni e la condivisione di documenti all'interno dei singoli uffici.

Il software sarà implementato anche nella gestione del SUP (Obiettivo 2.2.1).

#### **Obiettivo 1.2.2 – Adozione di modelli di “crowdsourcing” per la diffusione di nozioni e di competenze**

Un server NAS non più in uso a seguito della dismissione del data center del Comune è stato adibito a storage per la consultazione del materiale didattico dei corsi e la documentazione condivisa da parte del personale. Ciò per non appesantire il file system del Cloud e perché non contenendo dati personali, non è soggetto a particolari necessità di continuità operativa e di backup.

#### **Obiettivo 1.2.3 – Analisi dei fabbisogni informativi e predisposizione di percorsi specifici al fine di aumentare le competenze e l'autonomia del personale**

Il Comune ha predisposto l'iscrizione dei dipendenti al programma ministeriale Syllabus per il miglioramento delle competenze informatiche generali del personale. Il percorso formativo è tuttora in itinere.

I dipendenti neoassunti stanno completando la formazione obbligatoria in materia di privacy ed è in corso la programmazione di una formazione ad hoc per approfondimenti sul GDPR 679/16 e per la sicurezza informatica, in collaborazione con il DPO.

### **LINEA 3 – OTTIMIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI E DEI FLUSSI INFORMATIVI**

Questa linea di sviluppo è finalizzata all'organizzazione e standardizzazione dei procedimenti in carico agli uffici: ciò costituisce la base di partenza per la realizzazione dello Sportello Unico del Cittadino, obiettivo strategico dell'Amministrazione.

#### **Obiettivo 1.3.1 – Costituzione di un team trasversale per l'efficientamento dei processi**

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 11/2023 è stato costituito l'ufficio per la transizione al digitale, che si occupa anche dell'efficientamento dei processi dell'Ente.

#### **Obiettivo 1.3.2 – Analisi dei procedimenti, dei flussi e delle criticità**

L'analisi dei procedimenti, con l'identificazione dei flussi e delle connesse criticità è stata parzialmente completata. E' in corso di valutazione l'attivazione di un percorso di affiancamento da parte del COMPA per supportare i servizi nel completamento della mappatura dei processi e della loro successiva ottimizzazione, in conformità con le previsioni della transizione al digitale.

#### **Obiettivo 1.3.3 – Revisione dei procedimenti, ottimizzazione dei flussi, revisione di documenti e modulistica**

La revisione dei procedimenti e la loro ottimizzazione è in corso in concomitanza all'implementazione delle istanze digitali mediante la misura PNRR 1.4.1 (Obiettivo 1.1.1).

## **FASE 2 - RIPROGETTAZIONE E RIQUALIFICA DEI SERVIZI DIGITALI**

La seconda fase del progetto è concepita per sfruttare le risorse e l'organizzazione predisposte dalla prima fase, allo scopo di progettare e realizzare i servizi efficienti ai cittadini e alle imprese, in linea con i principi guida suggeriti da AGID in particolare digital & mobile first, digital identity, servizi inclusivi e accessibili, user-centric, data driven e agile. In quest'ottica si colloca il progetto dello Sportello Unico del Cittadino, che deve essere supportato da un consistente lavoro di analisi e da un efficace sistema di informazione.

### **LINEA 1 – ANALISI DELL'UTENZA**

#### **Obiettivo 2.1.1 – Analisi del contesto, delle criticità e dei procedimenti dal punto di vista dell'utenza attraverso il coinvolgimento di stakeholder esterni.**

Un'analisi è stata condotta coinvolgendo anche gli stakeholders (cittadini e associazioni), nell'ambito del processo di digitalizzazione delle istanze con il progetto di digitalizzazione dei servizi mediante la misura PNRR 1.4.1. Le criticità emerse durante il percorso partecipativo sono state trasmesse al fornitore e verranno implementate nell'adeguamento del sito e nella progettazione delle istanze online.

## **LINEA 2 – SPORTELLO UNICO DEL CITTADINO (SUP)**

### **Obiettivo 2.2.1 – Apertura e operatività del SUP**

La progettazione dello sportello è stata completata, ed anche i lavori di adeguamento dell'area del Comune adibita ad ospitare il SUP. La formazione del personale addetto allo sportello è in fase di completamento.

Lo sportello sarà operativo a partire dai prossimi mesi.

## **LINEA 3 – COMUNICAZIONE E (IN)FORMAZIONE**

Nell'ottica di mettere i cittadini al centro e di focalizzare i servizi sull'utenza, è fondamentale curare l'aspetto della comunicazione: servizi e comunicazione al cittadino sono due aspetti complementari e inscindibili. A ciò si lega il tema dell'inclusione e del superamento del "Digital Divide" richiamato dal cap. 8 del Piano Triennale AGID.

### **Obiettivo 2.3.1 – Piano di comunicazione dell'ente**

Il Servizio Affari Generali, Risorse Umane e Innovazione è deputato a curare la comunicazione istituzionale.

Si valuterà la programmazione di un piano di comunicazione dell'ente.

### **Obiettivo 2.3.2 – Revisione degli strumenti e della strategia informativa, sulla base dell'obiettivo 2.3.1**

### **Obiettivo 3.3.3 – Realizzare uno strumento di informazione sui servizi digitali, finalizzato soprattutto all'inclusione delle categorie svantaggiate (sportello digitale)**

Lo sportello digitale è in corso di realizzazione mediante i fondi della misura PNRR 1.4.1 (Obiettivo 1.1.1).

## **Utilizzo di Hardware e Software**

Gli uffici comunali sono dotati dei dispositivi hardware/software necessari a svolgere le diverse attività in modo puntuale ed efficiente; gli attuali strumenti informatici consentono la gestione digitale dei processi operativi di ogni settore, dalla creazione e formazione dei documenti informatici, alla loro condivisione tramite posta elettronica, applicativo del protocollo e PEC, oltre che l'utilizzo di piattaforme software cloud SaaS, in grado di interagire con cittadini tramite il sito web istituzionale.

L'utilizzo di tali strumenti, opportunamente regolamentato in base alle normative di sicurezza (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 informatici 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 (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, si riporta di seguito un elenco delle principali azioni intraprese dal Comune di Porcia nell'ultimo triennio di attività:

- adozione del regolamento per l'utilizzo delle risorse informatiche e implementazione dello stesso fra i dipendenti;
- potenziamento dell'infrastruttura per consentire il lavoro agile nel periodo dell'emergenza COVID-19;
- acquisto di PC portatili da affidare ai dipendenti per rendere la prestazione lavorativa in smart working;
- migrazione del data center del Comune in modalità cloud IaaS;
- adozione del sistema Voip regionale su una VLAN dedicata;
- aggiornamento del sistema FVG-WiFi e suo potenziamento hardware;
- Vulnerability assessment periodici per il monitoraggio delle criticità in materia di sicurezza informatica;

Dal lato dei servizi si è progressivamente provveduto a potenziare alcuni settori tramite l'adozione della piattaforma k-link fornita da INSIEL nell'ambito della convenzione regionale, per l'erogazione dei servizi online a cittadini ed imprese, oltre ad altre piattaforme SaaS.

Rientrano in queste categorie i servizi web dedicati a:

- Istanze per la partecipazione a concorsi pubblici banditi dall'Ente;
- Prenotazione di appuntamenti presso gli uffici comunali;

- Pratiche SUAP e SUE;
- Servizi di pagamento tramite PagoPA;
- Servizi per l'istruzione (Trasporto scolastico, Refezione scolastica, Iscrizioni al nido ed al doposcuola);
- Servizi per la richiesta di contributi.

L'inventario automatico di tutti i dispositivi hardware e software viene prodotto mediante l'utilizzo della Piattaforma X-DESK di cui il Comune si è dotato che fornisce apposite schede per ogni apparecchiatura installata, pertanto è possibile ottenere le numeriche effettive dei dispositivi presenti ed attualmente utilizzati in Comune:

- n. 1 server NAS
- n. 1 server per il backup VOIP
- n. 3 router
- n. 10 switch
- n° 80 computer desktop
- n° 43 computer portatili
- n° 19 dispositivi stampanti/fotocopiatori di rete (compresi i noleggi)

Le dotazioni informatiche sono assegnate alle postazioni lavorative secondo principi di efficacia operativa ed economicità.

Ogni acquisto, ogni potenziamento o 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 delle postazioni di lavoro 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 sostituito.

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 eventualmente acquisite ricorrendo al portale telematico per gli acquisti per la Pubblica Amministrazione

#### **Apparecchiature di telefonia mobile in dotazione al personale per esigenza di servizio (Legge n. 244/2007 (articolo 2, comma 595))**

Considerato l'art. 1 del D.L. n. 95 del 6 luglio 2012, convertito con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n.135, che ribadisce l'obbligo di approvvigionarsi attraverso gli strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip S.p.A. relativamente ad alcune categorie merceologiche tra cui proprio il servizio di telefonia mobile. In ordine alle dotazioni strumentali e servizi reperiti attraverso l'adesione alla Convenzione Consip "Telefonia Mobile 8" stipulata tra Consip S.p.A. e la Società Telecom Italia S.p.A., è stata effettuata apposita ricognizione delle apparecchiature di telefonia mobile e relativi servizi. Tali assegnazioni sono autorizzate e definite dall'Ente, al personale che per esigenze di servizio, deve garantire pronta e costante reperibilità.

Effettuata una puntuale ricognizione della situazione esistente, alla data attuale risultano attive n° 30 sim fonia, e n° 13 sim dati.

#### **Regolamento per l'uso delle risorse informatiche**

Con deliberazione di giunta comunale nr. 18 del 17/02/2020 è stato adottato il regolamento per l'utilizzo delle risorse informatiche del Comune.

Posto che le risorse fornite dall'Amministrazione a dipendenti e collaboratori devono sempre essere utilizzate secondo i principi di diligenza e correttezza, e per sole finalità lavorative, il Comune di Porcia ha adottato il regolamento allo scopo di limitare comportamenti scorretti che costituiscono un rischio per la sicurezza informatica dell'ente e per la sicurezza dei dati trattati nello svolgimento dell'attività amministrativa.

#### **Piano triennale dell'informatica**

Il Comune sta predisponendo il piano triennale dell'informatica in conformità al piano AGID 2022-2024 approvato con DPCM il 23/01/2023.



I principi guida del Piano triennale per l'informatica dell'AGID sono:

- digital & mobile first per i servizi, che devono essere accessibili in via esclusiva con sistemi di identità digitale definiti dalla normativa assicurando almeno l'accesso tramite SPID;
- cloud first (cloud come prima opzione): le pubbliche amministrazioni, in fase di definizione di un nuovo progetto e di sviluppo di nuovi servizi, adottano primariamente il paradigma cloud, tenendo conto della necessità di prevenire il rischio di lock-in;
- servizi inclusivi e accessibili che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori e siano interoperabili by design in modo da poter funzionare in modalità integrata e senza interruzioni in tutto il mercato unico esponendo le opportune API;
- sicurezza e privacy by design: i servizi digitali devono essere progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali;
- user-centric, data driven e agile: le amministrazioni sviluppano i servizi digitali, prevedendo modalità agili di miglioramento continuo, partendo dall'esperienza dell'utente e basandosi sulla continua misurazione di prestazioni e utilizzo e rendono disponibili a livello transfrontaliero i servizi pubblici digitali rilevanti secondo il principio transfrontaliero by design
- once only: le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere ai cittadini e alle imprese informazioni già fornite;
- dati pubblici un bene comune: il patrimonio informativo della pubblica amministrazione è un bene fondamentale per lo sviluppo del Paese e deve essere valorizzato e reso disponibile ai cittadini e alle imprese, in forma aperta e interoperabile;
- codice aperto: le pubbliche amministrazioni devono prediligere l'utilizzo di software con codice aperto e, nel caso di software sviluppato per loro conto, deve essere reso disponibile il codice sorgente.

Nel corso della predisposizione del piano triennale 2023-2025, il Comune di Porcia si conformerà alle previsioni dell'AGID, integrando e contestualmente aggiornando il progetto triennale attualmente in corso, al fine di adeguarsi alle più recenti disposizioni normative, garantendo la continuità con le azioni già intraprese.

## 2.2.2 Piano della Performance

Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Piano della performance è stato redatto sulla base dei seguenti documenti:

- Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025;
- Bilancio di Previsione 2023/2025
- Piano Esecutivo di Gestione parte finanziaria 2023 - 2025 approvato con deliberazione della Giunta comunale n.13 del 30/01/2022 del 28.12.2023.

Il Piano della performance rappresenta uno dei presupposti del controllo di gestione e l'elemento portante del sistema di misurazione e di valutazione dei TPO e dei dipendenti adottato dall'ente.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati influisce sulla valutazione del personale dipendente, delle posizioni organizzative secondo la metodologia di valutazione delle prestazioni vigenti nell'Ente.

La performance viene rilevata e misurata a due livelli:

- Organizzativa, che considera l'ente nel suo complesso e a livello dei singoli servizi erogati (centri di costo);
- Individuale, riferita ai singoli dipendenti siano essi posizioni organizzative o dipendenti.

Il concetto di performance è riferito al contributo che un soggetto (ente, servizio, o singolo dipendente) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi aziendali per i quali è nato ovvero alla soddisfazione dei bisogni espressi dai cittadini utenti. Il Piano della performance è strutturato in modo da consentire una misurazione, valutazione e rappresentazione in modo integrato ed esaustivo del livello di performance atteso (target), nonché di individuare in maniera sintetica gli obiettivi assegnati ai vari servizi con i tempi di realizzazione e i risultati attesi, espressi da appositi indicatori. Gli obiettivi fanno diretto riferimento agli indirizzi politici di mandato inseriti nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione ed agli obiettivi operativi inseriti nella sezione operativa del medesimo Documento Unico di Programmazione.

Tale sistema, tramite il monitoraggio in corso d'esercizio, permette di evidenziare tempestivamente scostamenti e criticità rispetto a quanto programmato consentendo quindi di porre in essere eventuali interventi correttivi. In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione espresso nel principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio (All.4/1 al D.lgs. 118/2011), gli obiettivi di performance riportati nel Piano della prestazione sono coerenti con gli obiettivi strategici e operativi presenti nelle Sezioni Strategia ed operativa del DUP 2023-2025.

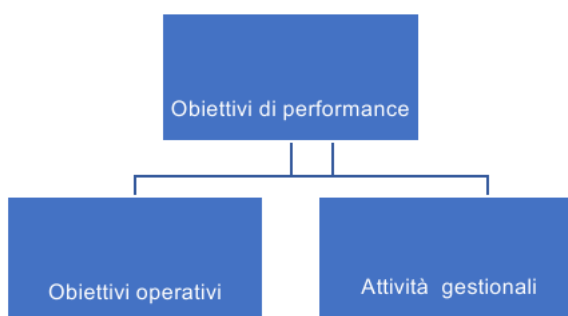
Di seguito viene rappresentato l'Albero della Performance che evidenzia il collegamento tra le Strategie-Obiettivi Generali e gli obiettivi specifici assegnati alle singole strutture dell'ente.



Gli obiettivi di performance, come definiti nella contrattazione fra organi politici, Segretario Generale e posizioni organizzative, sono riconducibili a due livelli:

- Organizzativo: che considera l'ente nel suo complesso e/o il singolo servizio erogato (centri di costo);
  - Individuale: riferito ai singoli dipendenti responsabili siano essi dirigenti, posizioni organizzative o dipendenti.
- Il concetto di performance, quindi, è riferito al contributo che ciascun soggetto (ente, centro di costo o singolo dipendente) apporta al raggiungimento del risultato atteso ovvero alla soddisfazione del bisogno sotteso all'obiettivo individuato. Il Piano della performance è strutturato in modo da consentire la misurazione, la rappresentazione e la valutazione del livello di performance atteso (target) in modo integrato ed esaustivo, nonché per individuare in maniera sintetica gli obiettivi assegnati ai vari servizi-centri di costo, le relative fasi di attuazione e gli indicatori di risultato e di impatto attesi e realizzati. Tale sistema, tramite il monitoraggio in corso d'esercizio, permette di evidenziare tempestivamente gli scostamenti e le criticità rispetto a quanto programmato consentendo di individuare e proporre eventuali interventi correttivi. Gli obiettivi riportati nel piano si suddividono in obiettivi operativi, che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente ed attività gestionali che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la mission istituzionale dell'ente. Al riguardo si precisa che l'eventuale definizione delle attività gestionali è rinviata alle operazioni di monitoraggio infrannuale. L'ente si dota anche di un set di indicatori di misura della performance per il funzionamento dei processi e delle attività correnti, in modo da poter consentire la valorizzazione del mantenimento dei livelli di performance attesi e da garantire nei confronti della comunità di riferimento.

L'albero della performance dell'ente riportato nella pagina seguente illustra sinteticamente il quadro di riferimento della performance dell'ente.



A ciascun obiettivo di performance è stato attribuito un peso che tiene conto del grado di difficoltà, di complessità delle attività gestite e di rilevanza con riferimento alla realizzazione del programma politico dell'Amministrazione. I criteri per la definizione dei pesi sono esplicitati nella "griglia dei pesi" di seguito riportata che incide sia nella fase di pesatura iniziale che in quella successiva di valutazione del personale a cui viene assegnato ciascun obiettivo, in conformità al vigente sistema di misurazione e valutazione della performance individuale.

<i>Rilevanza</i>	<b><i>OBIETTIVI ESECUTIVI</i></b>
1	Obiettivo di mantenimento e consolidamento livelli di attività
2	Obiettivo con livello elevato di trasversalità e complessità
3	Obiettivo con rilevanza economico finanziaria
4	Obiettivo di innovazione semplificazione e miglioramento efficacia e/o efficienza
5	Obiettivo di raggiungimento strategie amministrazione
	<b><i>ATTIVITÀ GESTIONALI</i></b>
1	Priorità bassa
2	Priorità media
3	Priorità alta

I parametri per la determinazione del grado di raggiungimento degli obiettivi specifici sono stati così determinati con deliberazione giuntale n. 213/2019:

Situazione riscontrata dalla Relazione sulla Prestazione	Grado di raggiungimento	Valutazione	
Obiettivo non raggiunto/raggiungimento inefficiente e/o inefficace	Valore finale parametro inferiore al valore minimo predeterminato o In caso di obiettivi si/no <b>0%</b>	0	
Obiettivo parzialmente raggiunto	Valore finale parametro compreso tra valore minimo e valore massimo predeterminato o In caso di obiettivi si/no In proporzione alla efficacia ed efficienza del valore realizzato <b>Fino a 80%</b>	raggiungimento medio-basso e/o efficiente	2
		raggiungimento apprezzabile e/o efficace	5
		raggiungimento elevato e/o efficace ed efficiente	8
Obiettivo pienamente raggiunto	Valore finale parametro uguale o superiore al valore massimo predeterminato o in caso di obiettivo si/no raggiunto <b>100%</b>	10	

L'assegnazione degli obiettivi ai servizi è avvenuta in base alla "mappa della struttura organizzativa dell'Ente. Per ciascun obiettivo sono individuati il responsabile, il personale assegnato per il suo raggiungimento, i risultati attesi e i tempi di realizzazione. Ogni obiettivo è corredato da uno o più indicatori per un efficace monitoraggio del risultato. Gli obiettivi sono scomposti in fasi con le relative tempistiche.

Seguono 2 tabelle riepilogative:

-la prima tabella (TABELLA 1) individua gli obiettivi assegnati a ciascun Responsabile, sulla base delle strategie contenute nel Dup 2023/2025 )

-la seconda (TABELLA 2) rappresenta in modo dettagliato la struttura di ciascun obiettivo, descrivendo le fasi , il personale assegnato, i risultati attesi.

TABELLA 1

SETTORE:		CENTRALE DI COMMITTEENZA E SERVIZI ICT		RESP. SETTORE:	MACONI CRISTINA	
Asse Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO	3.1 - POTENZIAMENTO DEI SERVIZI COMUNALI ANCHE AL FINE DI SUPPORTARE/ ORIENTARE I CITTADINI NEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE E NELLA GESTIONE DELLE RELATIVE PRATICHE	3.1.5_0001 - PIANO TRIENNALE DELL'INFORMATICA	SERVIZI ICT E TRANSIZIONE DIGITALE	Valore pubblico	01/01/2022	31/12/2023
3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO	3.1 - POTENZIAMENTO DEI SERVIZI COMUNALI ANCHE AL FINE DI SUPPORTARE/ ORIENTARE I CITTADINI NEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE E NELLA GESTIONE DELLE RELATIVE PRATICHE	3.1.9_0001 - PREDISPOSIZIONE LINEE GUIDA PER LA STIPULAZIONE DEI CONTRATTI	CENTRALE UNICA COMMITTEENZA	Performance - Risultato	01/01/2022	31/12/2023

SETTORE:		POLIZIA LOCALE		RESP. SETTORE:	SEGATTO ANGELO	
Asse Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
2 - UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO	2.6 - PROMOZIONE DI INTERVENTI VOLTI A GARANTIRE LA SICUREZZA DEI CITTADINI	2.6.4_0001 - CONVENZIONE SERVIZIO POLIZIA LOCALE TRA PORCIA PRATA DI PN E ROVEREDO	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23	Performance - Risultato	01/01/2022	31/12/2023
2 - UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO	2.6 - PROMOZIONE DI INTERVENTI VOLTI A GARANTIRE LA SICUREZZA DEI CITTADINI	2.6.4_0002 - DRONE	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23	Valore pubblico	01/01/2022	31/12/2023
2 - UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO	2.6 - PROMOZIONE DI INTERVENTI VOLTI A GARANTIRE LA SICUREZZA DEI CITTADINI	2.6.4_0003 - REGOLAMENTI UNIFICATI POLIZIA URBANA E RURALE	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23	Performance - Risultato	01/03/2023	31/12/2023

SETTORE:		SERVIZI ALLA PERSONA		RESP. SETTORE:	FANARA MONICA	
Asse Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
2 - UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO	2.1 - VALORIZZAZIONE DELLE POLITICHE A SOSTEGNO DELLE FAMIGLIE	2.1.4_0001 - CERTIFICAZIONE COMUNE AMICO DELLA FAMIGLIA	FAMIGLIE, MINORI E GIOVANI	Valore pubblico	01/01/2022	31/12/2023
2 - UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO	2.2 - PROMOZIONE DEL WELFARE E SVILUPPO DELLE POLITICHE SOCIALI CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLE FASCE COSIDDETTE DEBOLI (ADULTI, ANZIANI, DIVERSAMENTE ABILI..)	2.2.6_0001 - FULL SPEED CENTRO SEMIRESIDENZIALE	CENTRO SEMIRESIDENZ. DIURNO - RESIDENZIALITA' PROTETTA	Valore pubblico	01/01/2022	31/12/2023
2 - UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO	2.5 - VALORIZZAZIONE DELLE POLITICHE PER GLI ANZIANI	2.5.1_0001 - INVECCHIAMENTO ATTIVO	DISAGI E DISABILITA' ADULTI E ANZIANI	Performance - Risultato	01/01/2022	31/12/2023
3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO	3.1 - POTENZIAMENTO DEI SERVIZI COMUNALI ANCHE AL FINE DI SUPPORTARE/ ORIENTARE I CITTADINI NEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE E NELLA GESTIONE DELLE RELATIVE PRATICHE	3.1.11_0001 - REGOLAMENTO DI POLIZIA MORTUARIA	SERVIZI CIMITERIALI (DEMOGRAFICI)	Performance - Risultato	01/01/2022	31/12/2023

SETTORE:		SERVIZI TERRITORIALI E SUAP		RESP. SETTORE:	ZAMBENEDETTI ANDREA	
Asse Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
1 - RILANCIO DELLA CITTA'	1.1 - RIDEFINIZIONE PRG PER DARE ALLA CITTA' UNO STRUMENTO OPERATIVO UTILE NEL PIU' BREVE TEMPO POSSIBILE	1.1.1_0003 - ADOZIONE VARIANTE GENERALE 41	PIANIFICAZIONE URBANA	Performance - Risultato	01/01/2022	31/03/2024
1 - RILANCIO DELLA CITTA'	1.5 - RIDEFINIZIONE DELLE AREE A MERCATO	1.5.1_0001 - AREA MERCATALE: DEFINIZIONE AREA	ATTIVITA' PRODUTTIVE	Performance - Risultato	01/01/2022	31/12/2023
3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO	3.5 - RISPETTO DELL'AMBIENTE	3.5.4_0001 - BONIFICA DEL SITO ORFANO SANT'ANGELO	AMBIENTE	Valore pubblico	01/01/2022	31/12/2023

SETTORE:		SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO		RESP. SETTORE:		BENVENUTO SILVA	
Asse Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine	
1 - RILANCIO DELLA CITTA'	1.6 - RIVITALIZZAZIONE DEL TURISMO E DELL'OFFERTA CULTURALE DELLA CITTA'	1.6.2_0001 - DEFINIZIONE DI UN SITO ONLINE PER LA PROMOZIONE DEL TERRITORIO E LA SUA VALORIZZAZIONE.	CULTURA	Valore pubblico	01/01/2022	31/12/2023	
4 - SCUOLE, SPORT, PROTEZIONE CIVILE	4.5 - PROMUOVERE POLITICHE ATTIVE E DI SOSTEGNO ALLA FORMAZIONE E ISTRUZIONE	4.5.8_0001 - CONTROLLO QUALITA'	ASSISTENZA SCOLASTICA	Performance - Risultato	01/01/2022	31/12/2023	
4 - SCUOLE, SPORT, PROTEZIONE CIVILE	4.6 - PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE	4.6.2_0001 - INIZIATIVE DI PROMOZIONE ALLA LETTURA	BIBLIOTECA	Performance - Risultato	01/01/2022	31/12/2023	

SETTORE:		SERVIZIO ENTRATE COMUNALI		RESP. SETTORE:		POLLES LARA	
Asse Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine	
3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO	3.3 - SERVIZIO RISCOSSIONI	3.3.1_0001 - REGOLAMENTO ILIA	TRIBUTI	Performance - Risultato	01/01/2022	31/12/2023	
3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO	3.3 - SERVIZIO RISCOSSIONI	3.3.1_0002 - ISTANZE ON LINE	TRIBUTI	Valore pubblico	01/01/2022	31/12/2023	

SETTORE:		SERVIZIO FINANZIARIO		RESP. SETTORE:	BASTASIN NICOLETTA	
Asse Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO	3.2 - GARANTIRE UN BILANCIO IN EQUILIBRIO E SOSTENIBILE	3.2.1_0001 - ATTUAZIONE SISTEMA DI CONTROLLO FLUSSI INFORMATIVI SOCIETÀ PARTECIPATE, MEDIANTE L'ACQUISIZIONE DI DATI ELABORATI CON NUOVO GESTIONALE	CONTABILITA'	Performance - Risultato	01/01/2022	31/12/2023
3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO	3.2 - GARANTIRE UN BILANCIO IN EQUILIBRIO E SOSTENIBILE	3.2.2_0001 - CONTROLLI INTERNI: MODIFICA E AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO	CONTROLLO DI GESTIONE	Performance - Risultato	01/01/2022	31/12/2023
3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO	3.2 - GARANTIRE UN BILANCIO IN EQUILIBRIO E SOSTENIBILE	3.2.2_0002 - PREDISPOSIZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) TRIENNIO 2023/2025	CONTROLLO DI GESTIONE	Performance - Risultato	01/01/2022	31/12/2023
3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO	3.2 - GARANTIRE UN BILANCIO IN EQUILIBRIO E SOSTENIBILE	3.2.2_0003 - DIGITALIZZAZIONE PIAO	CONTROLLO DI GESTIONE		01/01/2022	31/12/2023
3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO	3.2 - GARANTIRE UN BILANCIO IN EQUILIBRIO E SOSTENIBILE	3.2.3_0001 - MONITORAGGIO PER L'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI PREVISTI DAL PNRR	CONTABILITA'	Valore pubblico	01/01/2022	31/12/2023
3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO	3.2 - GARANTIRE UN BILANCIO IN EQUILIBRIO E SOSTENIBILE	3.2.5_0001 - ANALISI DEI RISCHI ED ACQUISIZIONE DATI DI CONTESTO AL FINE DELLA PREDISPOSIZIONE DEL CAPITOLATO TECNICO PER LA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DELLE COPERTURE ASSICURATIVE.	PROVVEDITORATO - ECONOMATO	Performance - Risultato	01/01/2022	31/12/2023



SETTORE:		SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO		RESP. SETTORE:	ROMANIN GIORGIA	
Asse Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
1 - RILANCIO DELLA CITTA'	1.2 - RAZIONALIZZARE LA VIABILITA' URBANA ED EXTRAURBANA	1.2.1_0001 - CANTIERIZZAZIONE DELL'OPERA "ROTATORIA GARAGE VENEZIA"	LAVORI PUBBLICI	Performance - Risultato	01/01/2022	31/12/2023
4 - SCUOLE, SPORT, PROTEZIONE CIVILE	4.2 - RIQUALIFICAZIONE DELL'EDILIZIA SCOLASTICA	4.2.1_0001 - REALIZZAZIONE NUOVA SCUOLA VIA DEI BAGOLARI	LAVORI PUBBLICI	Performance - Risultato	01/01/2022	31/12/2023
4 - SCUOLE, SPORT, PROTEZIONE CIVILE	4.3 - RIQUALIFICAZIONE IMPIANTI SPORTIVI E PROMOZIONE TERRITORIALE SPORTIVA	4.3.4_0001 - REALIZZAZIONE NUOVO PALAZZETTO DELLO SPORT	LAVORI PUBBLICI	Valore pubblico	01/01/2022	31/12/2023

SETTORE:		SERVIZIO RISORSE UMANE, SEGRETERIA E INNOVAZIONE		RESP. SETTORE:	DURANTE MICHELA	
Asse Strategica	Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	U.O.	Tipologia PIAO	Data Inizio	Data Fine
3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO	3.1 - POTENZIAMENTO DEI SERVIZI COMUNALI ANCHE AL FINE DI SUPPORTARE/ ORIENTARE I CITTADINI NEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE E NELLA GESTIONE DELLE RELATIVE PRATICHE	3.1.1_0001 - APERTURA DELLO SPORTELLO UNICO PER IL CITTADINO	RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Valore pubblico	01/01/2022	31/12/2023
3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO	3.1 - POTENZIAMENTO DEI SERVIZI COMUNALI ANCHE AL FINE DI SUPPORTARE/ ORIENTARE I CITTADINI NEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE E NELLA GESTIONE DELLE RELATIVE PRATICHE	3.1.1_0002 - APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO SUP	RELAZIONI CON IL PUBBLICO	Valore pubblico	01/01/2022	31/12/2023
3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO	3.1 - POTENZIAMENTO DEI SERVIZI COMUNALI ANCHE AL FINE DI SUPPORTARE/ ORIENTARE I CITTADINI NEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE E NELLA GESTIONE DELLE RELATIVE PRATICHE	3.1.4_0001 - APPROVAZIONE NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE	PERSONALE	Performance - Risultato	01/01/2022	31/12/2023
3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO	3.1 - POTENZIAMENTO DEI SERVIZI COMUNALI ANCHE AL FINE DI SUPPORTARE/ ORIENTARE I CITTADINI NEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE E NELLA GESTIONE DELLE RELATIVE PRATICHE	3.1.8_0001 - APPROVAZIONE DI UNO STRUMENTO RELATIVO AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AMMINISTRAZIONI	ORGANI ISTITUZIONALI	Performance - Risultato	01/01/2022	31/12/2023

TABELLA 2

<b>Dirigente</b>	<b>BASTASIN NICOLETTA</b>
<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>3.2.1_0001 - ATTUAZIONE SISTEMA DI CONTROLLO FLUSSI INFORMATIVI SOCIETÀ PARTECIPATE, MEDIANTE L'ACQUISIZIONE DI DATI ELABORATI CON NUOVO GESTIONALE</b>
<b>Area Strategica</b>	3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO
<b>Obiettivo Strategico</b>	3.2 - GARANTIRE UN BILANCIO IN EQUILIBRIO E SOSTENIBILE
<b>Missione</b>	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma</b>	1.03-Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE LORENZO VENA
<b>Responsabile Obiettivo</b>	BASTASIN NICOLETTA
<b>Settore</b>	CONTABILITA'
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Performance
<b>Descrizione</b>	Acquisizione dei dati finanziari e gestionali delle società partecipate utili alla loro rielaborazione, anche al fine di renderli fruibili per gli adempimenti di legge e per l'esercizio delle attività istituzionali da parte degli amministratori.

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
BASTASIN-NICOLETTA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO FINANZIARIO
VIDALINO-PAOLA	Categoria C	SERVIZIO FINANZIARIO
ZANOLIN-SARA	Categoria C	CONTABILITA'

**Fase Operativa :** 3.2.1\_000101 - Acquisizione dati da organismi partecipati  
Acquisizione dati da organismi partecipati

**Inizio Previsto :** 01/01/2023 **Fine Prevista :** 31/07/2023

**Indicatore :** Percentuale di realizzazione

**Tipo Indicatore** Quantità **Peso** 100,00

<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2023-12	10,00	0,00	

**Fase Operativa :** 3.2.1\_000102 - Popolamento gestionale  
Popolamento gestionale

**Inizio Previsto :** 01/08/2023 **Fine Prevista :** 31/12/2023

**Indicatore :** Percentuale di realizzazione

**Tipo Indicatore** Quantità **Peso** 100,00

<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2023-12	10,00	0,00	



<b>Indicatore :</b> Percentuale di realizzazione			
<b>Tipo Indicatore</b>		<b>Quantità</b>	<b>Peso</b> 100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2023-12	10,00	0,00	



**Fase Operativa :** 3.2.2\_000202 - Elaborazione documento finale per la relativa approvazione  
Elaborazione documento finale per la relativa approvazione

**Inizio Previsto :** 15/03/2023 **Fine Prevista :** 31/03/2023

<b>Indicatore :</b>		Percentuale di realizzazione	
<b>Tipo Indicatore</b>		Quantità	Peso
			100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2023-12	10,00	0,00	

**Fase Operativa :** 3.2.2\_000203 - Trasposizione banca dati  
Trasposizione banca dati dal vecchio al nuovo gestionale, inserimento dei dati previsti dalla normativa e creazione delle sezioni che compongono il documento.

**Inizio Previsto :** 01/02/2023 **Fine Prevista :** 14/03/2023

<b>Indicatore :</b>		Percentuale di realizzazione	
<b>Tipo Indicatore</b>		Quantità	Peso
			100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2023-12	10,00	0,00	

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>3.2.2_0003 - DIGITALIZZAZIONE PIAO</b>
-----------------------------	---

<b>Area Strategica</b>	3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO
<b>Obiettivo Strategico</b>	3.2 - GARANTIRE UN BILANCIO IN EQUILIBRIO E SOSTENIBILE
<b>Missione</b>	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma</b>	1.03-Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE LORENZO VENA
<b>Responsabile Obiettivo</b>	ROVER PAOLA
<b>Settore</b>	CONTROLLO DI GESTIONE
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Performance
<b>Descrizione</b>	In ottemperanza ai nuovi obblighi di digitalizzazione della PA, si procede con la digitalizzazione del piao e dunque di tutti i piani dallo stesso contemplati e sostituiti.

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
ROVER-PAOLA	Segretario	TUTTI I SERVIZI

**Fase Operativa :** 3.2.2\_000301 - APPROVAZIONE PIAO  
 Approvazione del documento programmatico mediante l'implementazione del portale Strategic PA

**Inizio Previsto :** 01/01/2023 **Fine Prevista :** 31/03/2023

**Indicatore :** Percentuale di realizzazione

<b>Tipo Indicatore</b>	Quantità	<b>Peso</b>	100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2023-12	10,00	0,00	

**Fase Operativa :** 3.2.2\_000302 - MONITORAGGIO  
 ATTIVITA' di monitoraggio complessivo fino al 31/12/2023

**Inizio Previsto :** 01/04/2023 **Fine Prevista :** 31/12/2023

**Tipo Indicatore** **Peso**





**Fase Operativa :** 3.2.3\_000102 - Definizione strumento operativo di controllo  
Definizione strumento operativo di controllo

**Inizio Previsto :** 01/05/2023 **Fine Prevista :** 31/12/2023

**Indicatore :** Percentuale di realizzazione

<b>Tipo Indicatore</b>		<b>Quantità</b>	<b>Peso</b>	<b>100,00</b>
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>	
2023-12	10,00	0,00		

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>3.2.5_0001 - ANALISI DEI RISCHI ED ACQUISIZIONE DATI DI CONTESTO AL FINE DELLA PREDISPOSIZIONE DEL CAPITOLATO TECNICO PER LA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DELLE COPERTURE ASSICURATIVE.</b>
-----------------------------	--

<b>Area Strategica</b>	3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO
<b>Obiettivo Strategico</b>	3.2 - GARANTIRE UN BILANCIO IN EQUILIBRIO E SOSTENIBILE
<b>Missione</b>	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma</b>	1.11-Altri servizi generali
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE LORENZO VENA
<b>Responsabile Obiettivo</b>	BASTASIN NICOLETTA
<b>Settore</b>	PROVVEDITORATO - ECONOMATO
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Performance
<b>Descrizione</b>	Analisi dei rischi ed acquisizione dati di contesto al fine della predisposizione del capitolato tecnico per la procedura di affidamento delle coperture assicurative.

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
BASTASIN-NICOLETTA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO FINANZIARIO
VERARDO-ALESSANDRA	Categoria D	SERVIZIO FINANZIARIO
ZORZETTO-VALERIA	Categoria D	SERVIZIO FINANZIARIO

**Fase Operativa :** 3.2.5\_000101 - Analisi polizze in essere  
Analisi polizze in essere

**Inizio Previsto :** 15/05/2023                      **Fine Prevista :** 30/06/2023

<b>Indicatore :</b>	Percentuale di realizzazione		
<b>Tipo Indicatore</b>	Quantità	<b>Peso</b>	100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2023-12	10,00	0,00	

**Fase Operativa :** 3.2.5\_000102 - Raccolta dati  
Raccolta dati

**Inizio Previsto :** 01/07/2023 **Fine Prevista :** 31/08/2023

<b>Indicatore :</b>		Percentuale di realizzazione	
<b>Tipo Indicatore</b>		Quantità	Peso 100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2023-12	10,00	0,00	

**Fase Operativa :** 3.2.5\_000103 - Predisposizione capitolati polizze  
Predisposizione capitolati polizze

**Inizio Previsto :** 01/09/2023 **Fine Prevista :** 15/10/2023

<b>Indicatore :</b>		Percentuale di realizzazione	
<b>Tipo Indicatore</b>		Quantità	Peso 100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2023-12	0,00	0,00	

<b>Dirigente</b>	<b>BENVENUTO SILVA</b>
------------------	------------------------

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>1.6.2_0001 - DEFINIZIONE DI UN SITO ONLINE PER LA PROMOZIONE DEL TERRITORIO E LA SUA VALORIZZAZIONE.</b>
-----------------------------	---

<b>Area Strategica</b>	1 - RILANCIO DELLA CITTA'
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.6 - RIVITALIZZAZIONE DEL TURISMO E DELL'OFFERTA CULTURALE DELLA CITTA'
<b>Missione</b>	5-Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
<b>Programma</b>	5.02-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE LORENA BLARASIN
<b>Responsabile Obiettivo</b>	BENVENUTO SILVA
<b>Settore</b>	CULTURA
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Mantenimento
<b>Descrizione</b>	Al fine di incentivare il turismo nel territorio comunale è prevista la pubblicazione di un Sito online dedicato alla promozione di eventi/attività.

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
BENVENUTO-SILVA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO
MIGLIORANZA-ANTONELLA	Categoria C	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO
ZANETTE-CINZIA	Categoria C	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO

**Fase Operativa :** 1.6.2\_000101 - attivazione del sito web  
attivazione del sito web dedicato al turismo

**Inizio Previsto :** 01/01/2023                      **Fine Prevista :** 30/04/2023

**Indicatore :** Percentuale di realizzazione

<b>Tipo Indicatore</b>	<b>Quantità</b>	<b>Peso</b>	<b>100,00</b>
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2023-12	10,00	0,00	

**Fase Operativa :** 1.6.2\_000102 - implementazione del sito  
implementazione del sito con inserimento di notizie su eventi e iniziative

**Inizio Previsto :** 01/04/2023

**Fine Prevista :** 31/12/2023

<b>Indicatore :</b>		Percentuale di realizzazione	
<b>Tipo Indicatore</b>		Quantità	Peso 100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2023-12	10,00	0,00	



**Inizio Previsto :** 01/01/2023

**Fine Prevista :** 01/10/2023

<b>Indicatore :</b>		Percentuale di realizzazione	
<b>Tipo Indicatore</b>		Quantità	<b>Peso</b> 100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2023-12	10,00	0,00	



<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>4.6.2_0001 - INIZIATIVE DI PROMOZIONE ALLA LETTURA</b>
-----------------------------	---

<b>Area Strategica</b>	4 - SCUOLE, SPORT, PROTEZIONE CIVILE
<b>Obiettivo Strategico</b>	4.6 - PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE
<b>Missione</b>	5-Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
<b>Programma</b>	5.02-Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE LORENA BLARASIN
<b>Responsabile Obiettivo</b>	BENVENUTO SILVA
<b>Settore</b>	BIBLIOTECA
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Performance
<b>Descrizione</b>	Iniziative presso la biblioteca attraverso il gruppo lettori volontari di Porcia per famiglie con bambini 0-6 anni. Presentazione di libri con l'autore (maggio dei libri).

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
BENVENUTO-SILVA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO
FANUCCI-SILVIA	Categoria C	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO

**Fase Operativa :** 4.6.2\_000101 - definizione programma  
definizione programma

**Inizio Previsto :** 01/01/2023 **Fine Prevista :** 15/04/2023

**Indicatore :** Percentuale di realizzazione

**Tipo Indicatore** Quantità **Peso** 100,00

<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2023-12	10,00	0,00	

**Fase Operativa :** 4.6.2\_000102 - pubblicizzazione iniziativa  
pubblicizzazione iniziativa

**Inizio Previsto :** 01/01/2023 **Fine Prevista :** 31/12/2023

**Indicatore :** Percentuale di realizzazione

<b>Tipo Indicatore</b>		Quantità	<b>Peso</b>	100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>	
2023-12	10,00	0,00		

**Fase Operativa :** 4.6.2\_000103 - realizzazione iniziativa  
realizzazione iniziativa

**Inizio Previsto :** 28/01/2023                      **Fine Prevista :** 30/06/2023

**Indicatore :** Percentuale di realizzazione

<b>Tipo Indicatore</b>		Quantità	<b>Peso</b>	100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>	
2023-12	10,00	0,00		

<b>Dirigente</b>	<b>DURANTE MICHELA</b>
------------------	------------------------

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>3.1.1_0001 - APERTURA DELLO SPORTELLO UNICO PER IL CITTADINO</b>
-----------------------------	---

<b>Area Strategica</b>	3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO
<b>Obiettivo Strategico</b>	3.1 - POTENZIAMENTO DEI SERVIZI COMUNALI ANCHE AL FINE DI SUPPORTARE/ ORIENTARE I CITTADINI NEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE E NELLA GESTIONE DELLE RELATIVE PRATICHE
<b>Missione</b>	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma</b>	1.11-Altri servizi generali
<b>Responsabile Politico</b>	SINDACO, ASSESSORI MICHELA CANCIAN E LORENZO VENA
<b>Responsabile Obiettivo</b>	DURANTE MICHELA
<b>Settore</b>	RELAZIONI CON IL PUBBLICO
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Performance
<b>Descrizione</b>	Al fine di semplificare e facilitare l'accesso ai servizi comunali si intende offrire alla cittadinanza un unico punto di accesso del pubblico.

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
BURELLA-KATIA	Categoria C	PERSONALE
DANELUZ-DIANA	Categoria B	DEMOGRAFICA
DEL BEN-LOREDANA	Categoria B	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO
DURANTE-MICHELA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO RISORSE UMANE, SEGRETERIA E INNOVAZIONE
FRANZIN-MARINA	Categoria B	SERVIZI ALLA PERSONA
MORAS-DANIELA	Categoria C	PERSONALE
POLESE-PAOLA	Categoria C	SERVIZIO RISORSE UMANE, SEGRETERIA E INNOVAZIONE
SCHIRRU-FULVIO	Categoria C	SERVIZI ALLA PERSONA
TALON-GARDENA	Categoria B	SERVIZIO RISORSE UMANE, SEGRETERIA E INNOVAZIONE
ZACCARIN-ELEONORA	Categoria C	SERVIZIO RISORSE UMANE, SEGRETERIA E INNOVAZIONE
ZILLI-SUSANNA	Categoria C	SERVIZIO RISORSE UMANE, SEGRETERIA E INNOVAZIONE

**Fase Operativa :** 3.1.1\_000101 - Formazione specifica sulle competenze del Sup  
Formazione specifica sulle competenze del Sup

**Inizio Previsto :** 01/02/2023 **Fine Prevista :** 31/12/2023

<b>Indicatore :</b>		Percentuale di realizzazione	
<b>Tipo Indicatore</b>		Quantità	Peso 100,00
Tempo	Target	Consuntivo	Note
2023-12	10,00	0,00	

**Fase Operativa :** 3.1.1\_000102 - Presentazione progetto OOSS  
Presentazione progetto OOSS

**Inizio Previsto :** 01/03/2023 **Fine Prevista :** 31/03/2023

<b>Indicatore :</b>		Percentuale di realizzazione	
<b>Tipo Indicatore</b>		Quantità	Peso 100,00
Tempo	Target	Consuntivo	Note
2023-12	10,00	0,00	

**Fase Operativa :** 3.1.1\_000103 - Approvazione progetto definitivo  
Approvazione progetto definitivo

**Inizio Previsto :** 01/03/2023 **Fine Prevista :** 31/03/2023

<b>Indicatore :</b>		Percentuale di realizzazione	
<b>Tipo Indicatore</b>		Quantità	Peso 100,00
Tempo	Target	Consuntivo	Note
2023-12	10,00	0,00	

**Fase Operativa :** 3.1.1\_000104 - Redazione nuovi contratti di lavoro  
Redazione nuovi contratti di lavoro

**Inizio Previsto :** 01/03/2023 **Fine Prevista :** 31/03/2023

**Indicatore :** Percentuale di realizzazione

<b>Tipo Indicatore</b>		Quantità	<b>Peso</b>	100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>	
2023-12	10,00	0,00		

**Fase Operativa :** 3.1.1\_000105 - Avvio sportello  
Avvio sportello

**Inizio Previsto :** 01/04/2023      **Fine Prevista :** 30/04/2023

**Indicatore :** Percentuale di realizzazione

<b>Tipo Indicatore</b>		Quantità	<b>Peso</b>	100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>	
2023-12	10,00	0,00		

**Fase Operativa :** 3.1.1\_000106 - Consolidamento flusso informazioni  
Consolidamento flusso informazioni

**Inizio Previsto :** 01/05/2023      **Fine Prevista :** 31/12/2023

**Indicatore :** Percentuale di realizzazione

<b>Tipo Indicatore</b>		Quantità	<b>Peso</b>	100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>	
2023-12	10,00	0,00		

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>3.1.1_0002 - APPROVAZIONE PROGETTO DEFINITIVO SUP</b>
-----------------------------	--

<b>Area Strategica</b>	3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO
<b>Obiettivo Strategico</b>	3.1 - POTENZIAMENTO DEI SERVIZI COMUNALI ANCHE AL FINE DI SUPPORTARE/ ORIENTARE I CITTADINI NEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE E NELLA GESTIONE DELLE RELATIVE PRATICHE
<b>Missione</b>	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma</b>	1.11-Altri servizi generali
<b>Responsabile Politico</b>	SINDACO, ASSESSORI MICHELA CANCIAN E LORENZO VENA
<b>Responsabile Obiettivo</b>	ROVER PAOLA
<b>Settore</b>	RELAZIONI CON IL PUBBLICO
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Performance
<b>Descrizione</b>	Nel corso del 2023 si intende aprire lo sportello unico per il cittadino attraverso l'approvazione di un progetto che descriva i procedimenti assegnati e l'organizzazione dello stesso.

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
ROVER-PAOLA	Segretario	TUTTI I SERVIZI

**Fase Operativa :** 3.1.1\_000201 - coordinamento generale  
 coordinamento generale tra i diversi uffici che abbiamo già trasferito o trasferiscano in corso d'anno i procedimenti al SUP

**Inizio Previsto :** 01/04/2023                      **Fine Prevista :** 31/12/2023

**Indicatore :** Percentuale di realizzazione

<b>Tipo Indicatore</b>	Quantità	<b>Peso</b>	100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2023-12	10,00	0,00	

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>3.1.4_0001 - APPROVAZIONE NUOVO CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE</b>
-----------------------------	--

<b>Area Strategica</b>	3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO
<b>Obiettivo Strategico</b>	3.1 - POTENZIAMENTO DEI SERVIZI COMUNALI ANCHE AL FINE DI SUPPORTARE/ ORIENTARE I CITTADINI NEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE E NELLA GESTIONE DELLE RELATIVE PRATICHE
<b>Missione</b>	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma</b>	1.10-Risorse umane
<b>Responsabile Politico</b>	SINDACO
<b>Responsabile Obiettivo</b>	DURANTE MICHELA
<b>Settore</b>	PERSONALE
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Anticorruzione
<b>Descrizione</b>	Sarà approvato il nuovo codice di comportamento del personale dopo l'aggiornamento del dlvo 62/2013. Seguirà idonea formazione del personale su temi specifici.

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
BURELLA-KATIA	Categoria C	PERSONALE
DURANTE-MICHELA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO RISORSE UMANE, SEGRETERIA E INNOVAZIONE
MORAS-DANIELA	Categoria C	PERSONALE

**Fase Operativa :** 3.1.4\_000101 - Studio nuova disciplina  
Studio nuova disciplina

**Inizio Previsto :** 01/04/2023 **Fine Prevista :** 30/06/2023

<b>Indicatore :</b>	Percentuale di realizzazione		
<b>Tipo Indicatore</b>	Quantità	<b>Peso</b>	100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2023-12	10,00	0,00	

**Fase Operativa :** 3.1.4\_000102 - Redazione nuovo codice e verifica con stakeholders, approvazione in giunta.  
Redazione nuovo codice e verifica con stakeholders, approvazione in giunta.

**Inizio Previsto :** 01/07/2023 **Fine Prevista :** 30/09/2023

<b>Indicatore :</b>		Percentuale di realizzazione	
<b>Tipo Indicatore</b>		Quantità	<b>Peso</b> 100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2023-12	10,00	0,00	

**Fase Operativa :** 3.1.4\_000103 - Preparazione vademecum riassunti per personale e formazione al personale  
Preparazione vademecum riassunti per personale e formazione al personale

**Inizio Previsto :** 01/10/2023 **Fine Prevista :** 31/12/2023

<b>Indicatore :</b>		Percentuale di realizzazione	
<b>Tipo Indicatore</b>		Quantità	<b>Peso</b> 100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2023-12	10,00	0,00	



<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>3.1.8_0001 - APPROVAZIONE DI UNO STRUMENTO RELATIVO AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE AMMINISTRAZIONI</b>
-----------------------------	---

<b>Area Strategica</b>	3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO
<b>Obiettivo Strategico</b>	3.1 - POTENZIAMENTO DEI SERVIZI COMUNALI ANCHE AL FINE DI SUPPORTARE/ ORIENTARE I CITTADINI NEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE E NELLA GESTIONE DELLE RELATIVE PRATICHE
<b>Missione</b>	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma</b>	1.01-Organismi istituzionali
<b>Responsabile Politico</b>	SINDACO
<b>Responsabile Obiettivo</b>	DURANTE MICHELA
<b>Settore</b>	ORGANI ISTITUZIONALI
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Mantenimento
<b>Descrizione</b>	Creare uno strumento operativo che indichi le modalità di assolvimento degli obblighi indicati dal D.LVO 33/2013 relativo agli amministratori

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
D'ANGELO-LORETTA	Categoria C	ORGANI ISTITUZIONALI
DURANTE-MICHELA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO RISORSE UMANE, SEGRETERIA E INNOVAZIONE
ZULIANELLO-LAURA	Categoria C	SEGRETERIA - DIREZIONE GENERALE

**Fase Operativa :** 3.1.8\_000101 - Analisi situazione vigente  
Analisi situazione vigente

**Inizio Previsto :** 01/04/2023                      **Fine Prevista :** 30/04/2023

**Indicatore :** Percentuale di realizzazione

<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2023-12	10,00	0,00	

**Fase Operativa :** 3.1.8\_000102 - Analisi obblighi imposti dalla vigente normativa  
Analisi obblighi imposti dalla vigente normativa

**Inizio Previsto :** 01/05/2023 **Fine Prevista :** 31/05/2023

<b>Indicatore :</b>		Percentuale di realizzazione	
<b>Tipo Indicatore</b>		Quantità	Peso 100,00
Tempo	Target	Consuntivo	Note
2023-12	0,00	10,00	

**Fase Operativa :** 3.1.8\_000103 - Definizione e stesura regolamento  
Definizione e stesura regolamento

**Inizio Previsto :** 01/06/2023 **Fine Prevista :** 30/07/2023

<b>Indicatore :</b>		Percentuale di realizzazione	
<b>Tipo Indicatore</b>		Quantità	Peso 100,00
Tempo	Target	Consuntivo	Note
2023-12	10,00	0,00	

**Fase Operativa :** 3.1.8\_000104 - Preparazione eventuale modulistica  
Preparazione eventuale modulistica

**Inizio Previsto :** 01/09/2023 **Fine Prevista :** 30/09/2023

<b>Indicatore :</b>		Percentuale di realizzazione	
<b>Tipo Indicatore</b>		Quantità	Peso 100,00
Tempo	Target	Consuntivo	Note
2023-12	10,00	0,00	

**Fase Operativa :** 3.1.8\_000105 - Presentazione regolamento agli amministratori  
Presentazione regolamento agli amministratori

**Inizio Previsto :** 01/10/2023 **Fine Prevista :** 31/12/2023

<b>Indicatore :</b>		Percentuale di realizzazione		
<b>Tipo Indicatore</b>		Quantità	<b>Peso</b>	100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>	
2023-12	10,00	0,00		

<b>Dirigente</b>	<b>FANARA MONICA</b>
------------------	----------------------

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>2.1.4_0001 - CERTIFICAZIONE COMUNE AMICO DELLA FAMIGLIA</b>
-----------------------------	--

<b>Area Strategica</b>	2 - UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.1 - VALORIZZAZIONE DELLE POLITICHE A SOSTEGNO DELLE FAMIGLIE
<b>Missione</b>	12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
<b>Programma</b>	12.05-Interventi per le famiglie
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE RICCARDO TURCHET
<b>Responsabile Obiettivo</b>	FANARA MONICA
<b>Settore</b>	FAMIGLIE, MINORI E GIOVANI
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Performance
<b>Descrizione</b>	Dopo l'approvazione del primo piano comunale per la famiglia l'ente si pone l'obiettivo di ottenere la certificazione di Comune amico della famiglia e dell'avvio del piano approvato

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
FANARA-MONICA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZI ALLA PERSONA
GARDENAL-CARLO	Categoria D	SERVIZI ALLA PERSONA
TADIOTTO-CHIARA	Categoria B	SERVIZI ALLA PERSONA

**Fase Operativa :** 2.1.4\_000101 - certificazione  
 Ottenimento della Certificazione di Comune amico della famiglia

**Inizio Previsto :** 01/01/2023                      **Fine Prevista :** 31/12/2023

<b>Indicatore :</b>	Percentuale di realizzazione		
---------------------	------------------------------	--	--

<b>Tipo Indicatore</b>	<b>Quantità</b>	<b>Peso</b>	<b>100,00</b>
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2023-12	10,00	0,00	

**Fase Operativa :** 2.1.4\_000102 - Avvio Piano della Famiglia  
 Avvio delle iniziative previste dal piano comunale della famiglia

**Inizio Previsto :** 01/10/2023

**Fine Prevista :** 31/12/2023

<b>Indicatore :</b>		Percentuale di realizzazione	
<b>Tipo Indicatore</b>		Quantità	<b>Peso</b> 100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2023-12	10,00	0,00	



**Inizio Previsto :** 01/01/2023

**Fine Prevista :** 31/12/2023

<b>Indicatore :</b>		Percentuale di realizzazione	
<b>Tipo Indicatore</b>		Quantità	<b>Peso</b> 100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2023-12	10,00	0,00	





**Inizio Previsto :** 01/07/2023

**Fine Prevista :** 31/12/2023

<b>Indicatore :</b>		Percentuale di realizzazione	
<b>Tipo Indicatore</b>		Quantità	<b>Peso</b> 100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2023-12	10,00	0,00	

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>3.1.11_0001 - REGOLAMENTO DI POLIZIA MORTUARIA</b>
-----------------------------	---

<b>Area Strategica</b>	3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO
<b>Obiettivo Strategico</b>	3.1 - POTENZIAMENTO DEI SERVIZI COMUNALI ANCHE AL FINE DI SUPPORTARE/ ORIENTARE I CITTADINI NEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE E NELLA GESTIONE DELLE RELATIVE PRATICHE
<b>Missione</b>	12-Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
<b>Programma</b>	12.09-Servizio necroscopico e cimiteriale
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE MICHELA CANCIAN
<b>Responsabile Obiettivo</b>	FANARA MONICA
<b>Settore</b>	SERVIZI CIMITERIALI (DEMOGRAFICI)
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Mantenimento
<b>Descrizione</b>	approvazione di un nuovo regolamento di polizia mortuaria

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
FANARA-MONICA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZI ALLA PERSONA

**Fase Operativa :** 3.1.11\_000101 - bozza di nuovo regolamento  
stesura bozza di nuovo regolamento

**Inizio Previsto :** 01/01/2023                      **Fine Prevista :** 31/12/2023

**Indicatore :** Percentuale di realizzazione

<b>Tipo Indicatore</b>	Quantità	<b>Peso</b>	100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2023-12	10,00	0,00	

**Fase Operativa :** 3.1.11\_000102 - nuovo regolamento  
approvazione nuovo regolamento

**Inizio Previsto :** 01/09/2023                      **Fine Prevista :** 31/12/2023

<b>Indicatore :</b> Percentuale di realizzazione			
<b>Tipo Indicatore</b>		<b>Quantità</b>	<b>Peso</b> 100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2023-12	10,00	0,00	

<b>Dirigente</b>	<b>MACONI CRISTINA</b>
------------------	------------------------

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>3.1.5_0001 - PIANO TRIENNALE DELL'INFORMATICA</b>
-----------------------------	--

<b>Area Strategica</b>	3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO
<b>Obiettivo Strategico</b>	3.1 - POTENZIAMENTO DEI SERVIZI COMUNALI ANCHE AL FINE DI SUPPORTARE/ ORIENTARE I CITTADINI NEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE E NELLA GESTIONE DELLE RELATIVE PRATICHE
<b>Missione</b>	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma</b>	1.08-Statistica e sistemi informativi
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE LORENZO VENA
<b>Responsabile Obiettivo</b>	MACONI CRISTINA
<b>Settore</b>	SERVIZI ICT E TRANSIZIONE DIGITALE
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Performance
<b>Descrizione</b>	approvazione del piano triennale dell'informatica a seguito degli aggiornamenti e degli obblighi conseguenti all'adozione con decreto del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio con delega all'innovazione tecnologica e alla transizione digitale l'aggiornamento 2022-2024 del Piano Triennale per la pubblica amministrazione

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
BASTASIN-NICOLETTA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO FINANZIARIO
BENVENUTO-SILVA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO
DURANTE-MICHELA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO RISORSE UMANE, SEGRETERIA E INNOVAZIONE
FANARA-MONICA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZI ALLA PERSONA
MACONI-CRISTINA	Categoria D - PO Dirigenziale	CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT
POLLES-LARA	Categoria D - PO Dirigenziale	TRIBUTI
REDIGOLO-LORENZO	Categoria D	SERVIZI ICT E TRANSIZIONE DIGITALE
ROMANIN-GIORGIA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO
SEGATTO-ANGELO	Categoria D - PO Dirigenziale	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23
ZAMBENEDETTI-ANDREA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZI TERRITORIALI E SUAP

**Fase Operativa :**

3.1.5\_000101 - approvazione del piano triennale per l'informatica  
 approvazione del piano triennale per l'informatica

**Inizio Previsto :** 01/01/2023 **Fine Prevista :** 30/06/2023

<b>Indicatore :</b>		Percentuale di realizzazione	
<b>Tipo Indicatore</b>		Quantità	<b>Peso</b> 100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2023-12	10,00	0,00	

**Fase Operativa :** 3.1.5\_000102 - realizzazione degli obiettivi inseriti in piano  
realizzazione degli obiettivi inseriti in piano (da definire)

**Inizio Previsto :** 30/06/2023 **Fine Prevista :** 31/12/2023

<b>Indicatore :</b>		Percentuale di realizzazione	
<b>Tipo Indicatore</b>		Quantità	<b>Peso</b> 100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2023-12	10,00	0,00	

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>3.1.9_0001 - PREDISPOSIZIONE LINEE GUIDA PER LA STIPULAZIONE DEI CONTRATTI</b>
-----------------------------	---

<b>Area Strategica</b>	3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO
<b>Obiettivo Strategico</b>	3.1 - POTENZIAMENTO DEI SERVIZI COMUNALI ANCHE AL FINE DI SUPPORTARE/ ORIENTARE I CITTADINI NEGLI ADEMPIMENTI DI LEGGE E NELLA GESTIONE DELLE RELATIVE PRATICHE
<b>Missione</b>	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma</b>	1.03-Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
<b>Responsabile Politico</b>	SINDACO, ASSESSORI MICHELA CANCIAN E LORENZO VENA
<b>Responsabile Obiettivo</b>	MACONI CRISTINA
<b>Settore</b>	CENTRALE UNICA COMMITTENZA
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Performance
<b>Descrizione</b>	Approvazione di uno strumento che disciplini la stipulazione dei contratti

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
BATTISTELLA-SONIA	Categoria D	CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT
LUCCHESI-ISABELLA	Categoria C	CENTRALE UNICA COMMITTENZA
MACONI-CRISTINA	Categoria D - PO Dirigenziale	CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT
MONTEJO-ALEJANDRA	Categoria C	CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT

**Fase Operativa :** 3.1.9\_000101 - predisposizione bozza delle linee guida  
predisposizione bozza delle linee guida

**Inizio Previsto :** 01/01/2023                      **Fine Prevista :** 30/08/2023

**Indicatore :** Percentuale di realizzazione

**Tipo Indicatore**                      Quantità                      **Peso**                      100,00

<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2023-12	10,00	0,00	

**Fase Operativa :** 3.1.9\_000102 - approvazione linee guida  
approvazione linee guida

**Inizio Previsto :** 01/03/2023

**Fine Prevista :** 31/12/2023

<b>Indicatore :</b>		Percentuale di realizzazione	
<b>Tipo Indicatore</b>		Quantità	Peso 100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2023-12	10,00	0,00	







<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>3.3.1_0002 - ISTANZE ON LINE</b>
-----------------------------	-------------------------------------

<b>Area Strategica</b>	3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO
<b>Obiettivo Strategico</b>	3.3 - SERVIZIO RISCOSSIONI
<b>Missione</b>	1-Servizi istituzionali, generali e di gestione
<b>Programma</b>	1.04-Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE LORENZO VENA
<b>Responsabile Obiettivo</b>	POLLES LARA
<b>Settore</b>	TRIBUTI
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Performance
<b>Descrizione</b>	Al fine di migliorare il rapporto ente cittadino, si intende implementare la modulistica on line relativa ai tributi comunali al fine della sua gestione digitale

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
BORGHESE-ALESSANDRA	Categoria C	TRIBUTI
BUSO-LAURA	Categoria C	SERVIZIO ENTRATE COMUNALI
POLLES-LARA	Categoria D - PO Dirigenziale	TRIBUTI

**Fase Operativa :** 3.3.1\_000201 - predisposizione della modulistica  
predisposizione della modulistica

**Inizio Previsto :** 01/01/2023                      **Fine Prevista :** 30/06/2023

**Indicatore :** Percentuale di realizzazione

**Tipo Indicatore**                      Quantità                      **Peso**                      100,00

<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2023-12	10,00	0,00	

**Fase Operativa :** 3.3.1\_000202 - inserimento modulistica sito  
inserimento modulistica sito

**Inizio Previsto :** 01/07/2023                      **Fine Prevista :** 31/12/2023

**Indicatore :** Percentuale di realizzazione

**Tipo Indicatore**                      **Quantità**                      **Peso**                      100,00

<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2023-12	10,00	0,00	

<b>Dirigente</b>	<b>ROMANIN GIORGIA</b>
------------------	------------------------

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>1.2.1_0001 - CANTIERIZZAZIONE DELL'OPERA "ROTATORIA GARAGE VENEZIA"</b>
-----------------------------	--

<b>Area Strategica</b>	1 - RILANCIO DELLA CITTA'
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.2 - RAZIONALIZZARE LA VIABILITA' URBANA ED EXTRAURBANA
<b>Missione</b>	10-Trasporti e diritto alla mobilità
<b>Programma</b>	10.05-Viabilità e infrastrutture stradali
<b>Responsabile Politico</b>	SINDACO
<b>Responsabile Obiettivo</b>	ROMANIN GIORGIA
<b>Settore</b>	LAVORI PUBBLICI
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Performance
<b>Descrizione</b>	Trattasi di opera altamente strategica per l'asse della Pontebbana attesa da decenni. Ottenuta la disponibilità delle aree private si prosegue con l'approvazione del progetto esecutivo, l'appalto dell'opera e la sua cantierizzazione.

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
CELEPRIN-SIMONE	Categoria C	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO
GIACOMET-SIMONE	Categoria D	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO

**Fase Operativa :** 1.2.1\_000101 - Consegna del progetto definitivo esecutivo  
consegna del progetto definitivo esecutivo a seguito dell'approvazione del nuovo prezzario regionale

**Inizio Previsto :** 01/01/2023                      **Fine Prevista :** 31/05/2023

**Indicatore :** Percentuale di realizzazione

<b>Tipo Indicatore</b>	<b>Quantità</b>	<b>Peso</b>	<b>100,00</b>
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2023-12	10,00	0,00	

**Fase Operativa :** 1.2.1\_000102 - approvazione del progetto esecutivo  
 Approvazione da parte della giunta comunale del progetto definitivo-esecutivo dell'opera, dopo le necessarie validazioni.

**Inizio Previsto :** 01/04/2023 **Fine Prevista :** 31/10/2023

**Tipo Indicatore** **Peso**

**Fase Operativa :** 1.2.1\_000103 - GARA DEI LAVORI  
 Dopo l'approvazione del progetto si procedere con la messa in gara delle opere

**Inizio Previsto :** 01/11/2023 **Fine Prevista :** 31/12/2023

<b>Indicatore :</b>	Percentuale di realizzazione		
<b>Tipo Indicatore</b>	Quantità	<b>Peso</b>	100,00
Tempo	Target	Consuntivo	Note
2023-12	10,00	0,00	

**Fase Operativa :** 1.2.1\_000104 - sottoscrizione del contratto e consegna dei lavori  
 sottoscrizione del contratto e consegna dei lavori

**Inizio Previsto :** 15/11/2023 **Fine Prevista :** 31/12/2023

<b>Indicatore :</b>	Percentuale di realizzazione		
<b>Tipo Indicatore</b>	Quantità	<b>Peso</b>	100,00
Tempo	Target	Consuntivo	Note
2023-12	10,00	0,00	



**Indicatore :** Percentuale di realizzazione

<b>Tipo Indicatore</b>		Quantità	<b>Peso</b>	100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>	
2023-12	10,00	0,00		

**Fase Operativa :** 4.2.1\_000103 - acquisizione pareri  
acquisizione pareri di enti esterni

**Inizio Previsto :** 16/06/2023                      **Fine Prevista :** 15/09/2023

**Indicatore :** Percentuale di realizzazione

<b>Tipo Indicatore</b>		Quantità	<b>Peso</b>	100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>	
2023-12	10,00	0,00		

**Fase Operativa :** 4.2.1\_000104 - Approvazione progetto esecutivo, comprensivo di validazione  
consegna progetto esecutivo

**Inizio Previsto :** 16/09/2023                      **Fine Prevista :** 30/11/2023

**Indicatore :** Percentuale di realizzazione

<b>Tipo Indicatore</b>		Quantità	<b>Peso</b>	100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>	
2023-12	10,00	0,00		

**Fase Operativa :** 4.2.1\_000106 - avvio procedimento di gara  
bando di gara

**Inizio Previsto :** 01/12/2023                      **Fine Prevista :** 31/12/2023

**Indicatore :** Percentuale di realizzazione

<b>Tipo Indicatore</b>		Quantità	<b>Peso</b>	100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>	
2023-12	10,00	0,00		





**Inizio Previsto :** 07/03/2023 **Fine Prevista :** 31/07/2023

<b>Indicatore :</b>		Percentuale di realizzazione	
<b>Tipo Indicatore</b>		Quantità	<b>Peso</b> 100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2023-12	10,00	0,00	

**Fase Operativa :** 4.3.4\_000103 - approvazione del progetto e validazione  
 approvazione del progetto esecutivo redatto dall'appaltatore, validazione tecnica e sua approvazione

**Inizio Previsto :** 01/05/2023 **Fine Prevista :** 30/06/2023

<b>Indicatore :</b>		Percentuale di realizzazione	
<b>Tipo Indicatore</b>		Quantità	<b>Peso</b> 100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2023-12	10,00	0,00	

<b>Dirigente</b>	<b>SEGATTO ANGELO</b>
------------------	-----------------------

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>2.6.4_0001 - CONVENZIONE SERVIZIO POLIZIA LOCALE TRA PORCIA PRATA DI PN E ROVEREDO</b>
-----------------------------	---

<b>Area Strategica</b>	2 - UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.6 - PROMOZIONE DI INTERVENTI VOLTI A GARANTIRE LA SICUREZZA DEI CITTADINI
<b>Missione</b>	3-Ordine pubblico e sicurezza
<b>Programma</b>	3.02-Sistema integrato di sicurezza urbana
<b>Responsabile Politico</b>	SINDACO
<b>Responsabile Obiettivo</b>	SEGATTO ANGELO
<b>Settore</b>	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Performance
<b>Descrizione</b>	Definizione e avvio di un servizio associato di polizia locale tra i comuni di Porcia Prata di PN e Roveredo

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
CODEN-PIER ANTONIO	Categoria C	POLIZIA LOCALE
SEGATTO-ANGELO	Categoria D - PO Dirigenziale	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23

**Fase Operativa :** 2.6.4\_000101 - nuova convenzione  
 approvazione in consiglio comunale di un nuovo testo di convenzione

**Inizio Previsto :** 01/01/2023                      **Fine Prevista :** 28/02/2023

**Indicatore :** Percentuale di realizzazione

<b>Tempo</b>		<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2023-12		10,00	0,00	

**Fase Operativa :** 2.6.4\_000102 - nuova convenzione avvio  
sottoscrizione della nuova convenzione avvio

**Inizio Previsto :** 01/03/2023                      **Fine Prevista :** 31/12/2023

**Indicatore :** Percentuale di realizzazione

**Tipo Indicatore**                      **Quantità**                      **Peso**                      100,00

<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2023-12	10,00	0,00	

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>2.6.4_0002 - DRONE</b>
-----------------------------	---------------------------

<b>Area Strategica</b>	2 - UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO
<b>Obiettivo Strategico</b>	2.6 - PROMOZIONE DI INTERVENTI VOLTI A GARANTIRE LA SICUREZZA DEI CITTADINI
<b>Missione</b>	3-Ordine pubblico e sicurezza
<b>Programma</b>	3.02-Sistema integrato di sicurezza urbana
<b>Responsabile Politico</b>	SINDACO
<b>Responsabile Obiettivo</b>	SEGATTO ANGELO
<b>Settore</b>	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Performance
<b>Descrizione</b>	Acquisto di un drone per i servizi di polizia locale, formazione del personale, regolamentazione aspetti di privacy

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
BERTON-PIERLUIGI	Categoria PLA	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23
GIORDANO-GIUSEPPE	Categoria PLA	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23
MACONI-CRISTINA	Categoria D - PO Dirigenziale	CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT
SEGATTO-ANGELO	Categoria D - PO Dirigenziale	POLIZIA MUNICIPALE FUNZIONI ESERCITATE IN FORMA ASSOCIATA CON COMUNE ROVEREDO IN PIANO DAL 29/04/19 E CON PRATA DI PN DAL 01/03/23

**Fase Operativa :** 2.6.4\_000201 - Acquisto del Drone  
 Acquisto del Drone

**Inizio Previsto :** 01/01/2023                      **Fine Prevista :** 31/05/2023

**Indicatore :** Percentuale di realizzazione

<b>Tipo Indicatore</b>		Quantità	<b>Peso</b>	100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>	
2023-12	10,00	0,00		

**Fase Operativa :** 2.6.4\_000202 - Formazione e titoli abilitativi per l'utilizzo  
Formazione e titoli abilitativi per l'utilizzo da parte del personale

**Inizio Previsto :** 01/03/2023                      **Fine Prevista :** 30/06/2023

**Indicatore :** Percentuale di realizzazione

<b>Tipo Indicatore</b>		Quantità	<b>Peso</b>	100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>	
2023-12	10,00	0,00		

**Fase Operativa :** 2.6.4\_000203 - Privacy: regolamentazione  
Privacy: regolamentazione - approvazione policy specifica

**Inizio Previsto :** 01/04/2023                      **Fine Prevista :** 30/09/2023

**Indicatore :** Percentuale di realizzazione

<b>Tipo Indicatore</b>		Quantità	<b>Peso</b>	100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>	
2023-12	0,00	0,00		

**Fase Operativa :** 2.6.4\_000204 - Messa in funzione  
Messa in uso

**Inizio Previsto :** 01/10/2023                      **Fine Prevista :** 31/12/2023

**Indicatore :** Percentuale di realizzazione

<b>Tipo Indicatore</b>		Quantità	<b>Peso</b>	100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>	
2023-12	10,00	0,00		



**Fase Operativa :** 2.6.4\_000302 - regolamenti unici di polizia rurale e urbana  
 approvazione nei consigli comunali dei tre comuni aderenti alla gestione associata dei regolamenti unici di polizia rurale e urbana

**Inizio Previsto :** 01/10/2023 **Fine Prevista :** 31/12/2023

**Indicatore :** Percentuale di realizzazione

<b>Tipo Indicatore</b>		<b>Quantità</b>	<b>Peso</b>	<b>100,00</b>
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>	
2023-12	10,00	0,00		

<b>Dirigente</b>	<b>ZAMBENEDETTI ANDREA</b>
------------------	----------------------------

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>1.1.1_0003 - ADOZIONE VARIANTE GENERALE 41</b>
-----------------------------	---

<b>Area Strategica</b>	1 - RILANCIO DELLA CITTA'
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.1 - RIDEFINIZIONE PRG PER DARE ALLA CITTA' UNO STRUMENTO OPERATIVO UTILE NEL PIU' BREVE TEMPO POSSIBILE
<b>Missione</b>	8-Assetto del territorio ed edilizia abitativa
<b>Programma</b>	8.01-Urbanistica e assetto del territorio
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE CLAUDIO TURCHET
<b>Responsabile Obiettivo</b>	ZAMBENEDETTI ANDREA
<b>Settore</b>	PIANIFICAZIONE URBANA
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Performance
<b>Descrizione</b>	Approvazione variante generale 41( ex 37)

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
BIANCHET-MICHELE	Categoria C	EDILIZIA PRIVATA
JOGNA PRAT-MARTA	Categoria C	SERVIZI TERRITORIALI E SUAP
LAZZARO-ALESSANDRA	Categoria C	SERVIZI TERRITORIALI E SUAP
RAFFIN-ANNA	Categoria C	CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT
ROSSI-ILENIA	Categoria C	POLIZIA LOCALE
UCELLATORI-PAOLA	Categoria B	SERVIZI TERRITORIALI E SUAP
ZAMBENEDETTI-ANDREA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZI TERRITORIALI E SUAP

**Fase Operativa :**

1.1.1\_000301 - DEPOSITO PROGETTO URBANISTICO DI VARIANTE

"B (PROGETTO URBANISTICO) B1 (proposta di progetto) • Proposta di Zonizzazione e redazione delle Norme Tecniche di Attuazione con i contenuti di cui all'art. 63bis della L.R. 5/2007 e s.m.i.; • Predisposizione dello studio geologico da sottoporre, preventivamente all'adozione, al parere del Servizio Geologico Regionale; • Predisposizione di ogni elaborato necessario alla acquisizione di pareri, nulla osta o atti di assenso da acquisire prima dell'adozione della variante; • Proposte ed integ

**Inizio Previsto :**

01/01/2023

**Fine Prevista :**

31/03/2023



**Indicatore :** Percentuale di realizzazione

<b>Tipo Indicatore</b>	Quantità	<b>Peso</b>	100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2023-12	10,00	0,00	

**Fase Operativa :** 1.1.1\_000302 - VAS  
 "Valutazione Ambientale Strategica (VAS): Fase 3 – Redazione del Rapporto Ambientale, Sintesi Non Tecnica e Rapporto di monitoraggio (rif. Art. 13-18 del D.Lgs. 152/2006 e ss.mm.ii); Fase 4 – Incontri in fase di consultazione con i Soggetti Competenti e il pubblico interessato; Fase 5 – Elaborazione delle presentazioni finalizzate alla adozione/approvazione del Piano; Fase 6 – Incontri con i progettisti, professionisti coinvolti, uffici comunali e commissioni urbanistiche "

**Inizio Previsto :** 01/01/2023 **Fine Prevista :** 15/05/2023

**Indicatore :** Percentuale di realizzazione

<b>Tipo Indicatore</b>	Quantità	<b>Peso</b>	100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2023-12	10,00	0,00	

**Fase Operativa :** 1.1.1\_000303 - CONFERENZA DI PIANIFICAZIONE  
 CONFERENZA DI PIANIFICAZIONE

**Inizio Previsto :** 16/02/2023 **Fine Prevista :** 15/05/2023

**Indicatore :** Percentuale di realizzazione

<b>Tipo Indicatore</b>	Quantità	<b>Peso</b>	100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2023-12	100,00	0,00	

**Fase Operativa :** 1.1.1\_000304 - ADOZIONE DEL PIANO  
 ADOZIONE DEL PIANO

**Inizio Previsto :** 16/05/2023 **Fine Prevista :** 01/06/2023

**Indicatore :** Percentuale di realizzazione

<b>Tipo Indicatore</b>	Quantità	<b>Peso</b>	100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2023-12	10,00	0,00	

**Fase Operativa :** 1.1.1\_000305 - OSSERVAZIONI E OPPOSIZIONI  
OSSERVAZIONI E OPPOSIZIONI

**Inizio Previsto :** 02/06/2023 **Fine Prevista :** 02/08/2023

**Indicatore :** Percentuale di realizzazione

<b>Tipo Indicatore</b>	Quantità	<b>Peso</b>	100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2023-12	10,00	0,00	

**Fase Operativa :** 1.1.1\_000306 - PROGETTO URBANISTICO DEFINITIVO  
"B (PROGETTO URBANISTICO) B2 (Valutazione) • Esame e controdeduzioni alle osservazioni/opposizioni; • Redazione dei documenti tecnici costituenti proposta di riscontro alle osservazioni/opposizioni o alle eventuali riserve regionali; • Predisposizione di eventuali variazioni cartografiche e/o normative conseguenti all'accoglimento di osservazioni ed opposizioni o delle riserve regionali; "

**Inizio Previsto :** 01/09/2023 **Fine Prevista :** 30/09/2023

**Indicatore :** Percentuale di realizzazione

<b>Tipo Indicatore</b>	Quantità	<b>Peso</b>	100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2023-12	10,00	0,00	

**Fase Operativa :** 1.1.1\_000307 - VAS RISCONTRO  
"Valutazione Ambientale Strategica (VAS): Fase 7 – Riscontro delle OSSERVAZIONI degli enti competenti in materia Ambientale Fase 8 – elaborazione della Dichiarazione di Sintesi, con supporto per l'elaborazione del parere motivato e misure adottate in merito al monitoraggio di cui all'rt.18 del D.Lgs 152/2006"

**Inizio Previsto :** 16/05/2023 **Fine Prevista :** 30/09/2023

**Indicatore :** Percentuale di realizzazione

<b>Tipo Indicatore</b>		<b>Quantità</b>	<b>Peso</b>	100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>	
2023-12	10,00	0,00		

**Fase Operativa :** 1.1.1\_000308 - APPROVAZIONE DEL PIANO  
APPROVAZIONE DEL PIANO

**Inizio Previsto :** 01/10/2023      **Fine Prevista :** 15/10/2023

**Indicatore :** Percentuale di realizzazione

<b>Tipo Indicatore</b>		<b>Quantità</b>	<b>Peso</b>	100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>	
2023-12	10,00	0,00		

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>1.5.1_0001 - AREA MERCATALE: DEFINIZIONE AREA</b>
-----------------------------	--

<b>Area Strategica</b>	1 - RILANCIO DELLA CITTA'
<b>Obiettivo Strategico</b>	1.5 - RIDEFINIZIONE DELLE AREE A MERCATO
<b>Missione</b>	14-Sviluppo economico e competitività
<b>Programma</b>	14.02-Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORI CLAUDIO TURCHET E RICCARDO TURCHET
<b>Responsabile Obiettivo</b>	ZAMBENEDETTI ANDREA
<b>Settore</b>	ATTIVITA' PRODUTTIVE
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Performance
<b>Descrizione</b>	Poichè l'attuale area mercatale è in fase sperimentale si rende necessario provvedere alla sua definitiva perimetrazione e riassegnazione degli spazi mercatali

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
RAFFIN-ANNA	Categoria C	CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT
ROSSI-ILENIA	Categoria C	POLIZIA LOCALE
ZAMBENEDETTI-ANDREA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZI TERRITORIALI E SUAP

**Fase Operativa :** 1.5.1\_000101 - area mercatale  
 approvazione progetto di nuova area mercatale

**Inizio Previsto :** 01/01/2023                      **Fine Prevista :** 30/08/2023

**Indicatore :** Percentuale di realizzazione

<b>Tipo Indicatore</b>		<b>Quantità</b>	<b>Peso</b>	<b>100,00</b>
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>	
2023-12	10,00	0,00		

**Fase Operativa :** 1.5.1\_000102 - nuove concessioni spazi  
 A seguito dell'individuazione dell'area mercatale saranno rilasciate le nuove concessioni degli spazi

**Inizio Previsto :** 01/09/2023                      **Fine Prevista :** 31/12/2023

**Indicatore :** Percentuale di realizzazione

<b>Tipo Indicatore</b>		<b>Quantità</b>	<b>Peso</b>	<b>100,00</b>
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>	
2023-12	10,00	0,00		

<b>Obiettivo Gestionale</b>	<b>3.5.4_0001 - BONIFICA DEL SITO ORFANO SANT'ANGELO</b>
-----------------------------	--

<b>Area Strategica</b>	3 - UN COMUNE SMART-ATTIVO
<b>Obiettivo Strategico</b>	3.5 - RISPETTO DELL'AMBIENTE
<b>Missione</b>	9-Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
<b>Programma</b>	9.02-Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
<b>Responsabile Politico</b>	ASSESSORE VALENTINA DAL PASSO
<b>Responsabile Obiettivo</b>	ZAMBENEDETTI ANDREA
<b>Settore</b>	AMBIENTE
<b>Tipologia Obiettivo</b>	Obiettivi esecutivi
<b>Competenza Obiettivo</b>	Performance
<b>Descrizione</b>	Progetto con lo scopo di raggiungere gli obiettivi di bonifica prefissati. FINANZIATO CON PNRR

<b>Risorsa</b>	<b>Inquadramento</b>	<b>Unità Organizzativa</b>
BIANCHET-MICHELE	Categoria C	EDILIZIA PRIVATA
JOGNA PRAT-MARTA	Categoria C	SERVIZI TERRITORIALI E SUAP
LAZZARO-ALESSANDRA	Categoria C	SERVIZI TERRITORIALI E SUAP
UCELLATORI-PAOLA	Categoria B	SERVIZI TERRITORIALI E SUAP
ZAMBENEDETTI-ANDREA	Categoria D - PO Dirigenziale	SERVIZI TERRITORIALI E SUAP

**Fase Operativa :** 3.5.4\_000101 - approvazione progetto definitivo  
 approvazione progetto definitivo

**Inizio Previsto :** 01/01/2023 **Fine Prevista :** 30/06/2023

**Indicatore :** Percentuale di realizzazione

**Tipo Indicatore** Quantità **Peso** 100,00

<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2023-12	10,00	0,00	

**Fase Operativa :** 3.5.4\_000102 - approvazione progetto esecutivo  
 approvazione progetto esecutivo

**Inizio Previsto :** 01/01/2023 **Fine Prevista :** 30/09/2023

<b>Indicatore :</b> Percentuale di realizzazione			
<b>Tipo Indicatore</b>		Quantità	<b>Peso</b> 100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2023-12	0,00	0,00	

**Fase Operativa :** 3.5.4\_000103 - inizio lavori  
inizio lavori

**Inizio Previsto :** 01/07/2023 **Fine Prevista :** 31/12/2023

<b>Indicatore :</b> Percentuale di realizzazione			
<b>Tipo Indicatore</b>		Quantità	<b>Peso</b> 100,00
<b>Tempo</b>	<b>Target</b>	<b>Consuntivo</b>	<b>Note</b>
2023-12	0,00	0,00	

## 2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale.

La presente sezione del PIAO è stata redatta secondo le indicazioni contenute al punto 3 della sezione Programmazione e monitoraggio PIAO E PTPCT della delibera ANAC nr. 7 del 17/01/2023. In particolare l'elaborazione tiene conto del patrimonio di esperienze maturato nel tempo all'interno dall'Amministrazione. Le principali novità riguardano la digitalizzazione dello strumento di elaborazione e pertanto la reingegnerizzazione dei processi.

Altro importante passaggio è stata l'individuazione e il riconoscimento della prevenzione della corruzione e della trasparenza quali dimensioni del e per la creazione di VALORE PUBBLICO e la sua declinazione in obiettivi strategici che per l'anno in corso riguardano l'aggiornamento del CODICE DI COMPORTAMENTO.

Si passa ora ad analizzare i contesti interno ed esterno con dati ritenuti significativi per descrivere la realtà in cui si trova ad operare l'Amministrazione.

Non di meno si spendono alcune righe per descrivere e ricordare al lettore il contesto normativo di riferimento.

### 1. IL CONTESTO NORMATIVO E REGOLAMENTARE

Le Disposizioni di Prevenzione della Corruzione sono diretta attuazione del Principio di imparzialità di cui all'art. 97 della [Costituzione della Repubblica Italiana](#), e devono essere applicate nel Comune di PORCIA così come in tutte le Amministrazioni Pubbliche.

Per la stesura del Piano di Prevenzione della corruzione si fa riferimento:

- alla Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della [Legge 3 agosto 2009, n. 116](#);
- alla Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della [Legge 28 giugno 2012, n. 110](#);
- alla [Legge n. 190](#) del 6 novembre 2012, che reca Disposizioni in tema di contrasto alla corruzione ed all'illegalità nella Pubblica Amministrazione;
- al [Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#), che reca Disposizioni in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- al [Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39](#), che reca una nuova Disciplina in tema di Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, co. 49 e 50, della [legge 6 novembre 2012, n. 190](#);
- al [Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62](#), che reca Disposizioni in tema di Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del [Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#);
- alla [Legge 30 ottobre 2013, n. 125](#), che reca la Conversione in legge, con modificazioni, del [Decreto Legge 31 agosto 2013, n. 101](#), recante disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni;
- alla [Legge 11 agosto 2014, n. 114](#), che reca la Conversione in legge, con modificazioni, del [Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90](#) in tema di Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari;
- alla [Legge 7 agosto 2015, n. 124](#), che reca Disposizioni in tema di Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche
- al decreto di nomina del Segretario generale dott.ssa Paola Rover quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Porcia giusto decreto sindacale n. 91 del 18/12/2014 e successivo decreto sindacale di conferma dell'incarico di RPCT n. 4 del 30/01/2020;
- ai precedenti Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, approvati ai sensi delle Normative temporalmente vigenti,



il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione rappresenta lo Strumento pianificatorio e regolatore il complesso e dettagliato Sistema di Contrasto alla Corruzione del Comune di PORCIA.

- alla delibera n.1064 del 13 novembre 2019 di ANAC che approva in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

- alla delibera n. 7 del 7 gennaio 2023 di ANAC che approva in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA) è atto di indirizzo per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Come previsto dall'art. 1, co. 2-*bis*, della l. 190/2012, nel PNA l'Autorità fornisce indicazioni alle pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Attraverso il PNA l'Autorità coordina l'attuazione delle strategie ai fini della prevenzione e del contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione (art. 1, co. 4, lett. a), l. 190/2012).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo come stabilito dall'art. 1, co. 2-*bis*, l. 190/2012 introdotto dal D.Lgs. 97/2016, che recita: «*Il Piano nazionale anticorruzione [...] inoltre, anche in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione*».

Il Piano Nazionale Anticorruzione attualmente vigente è stato approvato da ANAC con la delibera nr. 7 del 17 gennaio 2022 ed è reperibile al seguente link:

[Piano Nazionale Anticorruzione 2022 - www.anticorruzione.it](http://www.anticorruzione.it) -

### Il concetto di Corruzione in senso ampio

La fattispecie giuridica della Corruzione, così come individuata dalla [L. 6 novembre 2012, n. 190](#), riguarda ogni forma di comportamento che di per sé, anche senza sfociare in responsabilità penali, può esporre meramente al rischio che si creino situazioni di probabile illiceità, appare oggettivamente più ampio di quanto non previsto in sede penale, e ciò a ragione del fatto che viene fortemente esteso il campo di applicazione dell'Istituto, peraltro secondo dinamiche che non sono soltanto giuridiche, ma allo stesso tempo e prevalentemente sono dinamiche culturali. La corruzione sistemica, infatti, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della Pubblica Amministrazione, pregiudica da un lato la legittimazione stessa delle Pubbliche Amministrazioni e, dall'altro, l'Economia della Nazione.

Ne consegue che l'Istituto della Corruzione, così come rinnovato, rileva come quella fattispecie normativa che implica tutte le molteplici situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, emergano abusi da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, come, del resto, le molteplici situazioni in cui, pur senza rilevanza penale, emergano disfunzioni e/o malfunzionamenti amministrativi conseguenti all'uso irregolare delle funzioni attribuite, come anche quelle molteplici situazioni implicanti l'inquinamento dell'azione amministrativa, sia a livello interno che esterno, contemplano anche le ipotesi di solo tentativo di inquinamento amministrativo.

Da qui la necessità di una risposta *preventiva* rispetto ai fenomeni corruttivi, utile a limitare la *corruzione percepita* che, rispetto a quella *reale*, viene diffusamente condivisa appearing con maggiore evidenza.

Sia per la Convenzione ONU che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, la corruzione consiste in **comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.**

Questa definizione, che è tipica del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, volto ad evitare comportamenti soggettivi di funzionari pubblici (intesi in senso molto ampio, fino a ricomprendere nella disciplina di contrasto anche la persona incaricata di pubblico servizio), delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio.

Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "*condotte di natura corruttiva*".

L'Autorità, con la propria [delibera n. 215 del 2019](#), sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria

(di cui alla Parte III, § 1.2. “*La rotazione straordinaria*”), ha considerato come “*condotte di natura corruttiva*” tutte quelle indicate dall’art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli art. 319-*bis*, 321, 322, 322-*bis*, 346-*bis*, 353, 353-*bis* del codice penale.

Con questo ampliamento resta ulteriormente delimitata la nozione di corruzione, sempre consistente in specifici comportamenti soggettivi di un pubblico funzionario, configuranti ipotesi di reato.

**I comportamenti di tipo corruttivo di pubblici funzionari possono verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni diverse. Si può avere pertanto una corruzione relativa all’assunzione di decisioni politico-legislative, una corruzione relativa all’assunzione di atti giudiziari, una corruzione relativa all’assunzione di atti amministrativi. Ciò non muta il carattere unitario del fenomeno corruttivo nella propria essenza. In questo senso espressioni come “corruzione politica” o “corruzione amministrativa” valgono più a precisare l’ambito nel quale il fenomeno si verifica che non a individuare una diversa specie di corruzione.**

Come anticipato, le Convenzioni internazionali citate promuovono, presso gli Stati che le firmano e ratificano, l’adozione, accanto a misure di rafforzamento della efficacia della repressione penale della corruzione, di misure di carattere preventivo, individuate secondo il metodo della determinazione, in rapporto ai contenuti e ai procedimenti di ciascuna delle decisioni pubbliche più rilevanti assunte, del rischio del verificarsi dei fenomeni corruttivi, così come prima definiti.

Per essere efficace, la prevenzione della corruzione, deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all’interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo.

Le *misure di tipo oggettivo* sono volte a prevenire il rischio incidendo sull’organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di precostituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le *misure di carattere soggettivo* concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale (“reati contro la pubblica amministrazione”) diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l’adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all’assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all’interesse pubblico perseguito dall’amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell’imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

Con la legge 190/2012, è stata delineata una nozione ampia di “*prevenzione della corruzione*”, che comprende una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l’adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012.

**L’Autorità ritiene opportuno precisare, pertanto, che naturalmente con la legge 190/2012 non si modifica il contenuto tipico della nozione di corruzione ma per la prima volta in modo organico si introducono e, laddove già esistenti, si mettono a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.**

L’art. 1, co. 36, della l. 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della “*cattiva amministrazione*” e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

Il collegamento tra le disposizioni della l. 190/2012 e l’innalzamento del livello di qualità dell’azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai più recenti interventi del legislatore sulla l. 190/2012. In particolare nell’art. 1, co 8-*bis* della legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell’organismo indipendente di valutazione alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. (...).”

Con la [Legge n. 190 del 2012](#), e successivamente con gli atti normativi ad essa collegati, si delinea uno specifico contesto giuridico e sostanziale per la gestione della prevenzione che si esprime attraverso la trattazione di queste materie:

- adempimenti di trasparenza;

- codici di comportamento;
- rotazione del personale;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali;
- disciplina specifica per delitti contro la pubblica amministrazione;
- disciplina specifica in materia di attività successiva alla materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale, cessazione del rapporto di lavoro;
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.

La corruzione dà origine a una serie di ripercussioni negative in termini finanziari e sociali in tutta l'UE. Pur disponendo di strumenti anticorruzione, i paesi dell'UE non li hanno attuati in maniera coerente.

Il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2019 , il PNR 2022 e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013. Garantendo la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore, la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

### 2.3.1 Valutazione dell’Impatto del contesto esterno

*L'analisi del contesto esterno, sintetizza le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare e evidenzia in che modo queste possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e le contromisure che si intendono prevedere.*

Il contesto di infiltrazione di associazioni a delinquere organizzate, i rischi principali derivanti da questa situazione che possono essere che attraverso strumenti legali come le procedure pubbliche di approvvigionamento, soprattutto nell'ambito dei lavori (e in particolare dei subappalti) e in qualche misura dei servizi, quelli a minor contenuto tecnologico e professionale, come autotrasporti o pulizie, le imprese infiltrate dalle criminalità riesca a diventare fornitore della pubblica amministrazione, con il duplice esito di facilitare le attività di riciclaggio di proventi di attività illecite e di spiazzare le imprese "pulite" che, spesso non sono in grado di sostenere la concorrenza di aziende che possono contare su risorse, di varia natura, a condizioni particolarmente favorevoli oppure che gruppi criminali che finora si sono principalmente limitati a infiltrare talune attività economiche, compiano il passo verso un rapporto di scambio diretto con soggetti interni, in qualità di amministratori o funzionari, alle pubbliche amministrazioni locali è stato analizzato attraverso le RELAZIONI degli ORGANI GIUDIZIARI PRESENTI NEL CONTESTO REGIONALE.

#### **ANALISI DEL CONTESTO**

Il comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il comune. La composizione demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento, che un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi. L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del comune. E questo riguarda sia l'erogazione dei servizi che la politica degli investimenti.

#### **Analisi del territorio**

Secondo l'ordinamento degli enti locali, spettano al comune tutte le funzioni amministrative relative alla popolazione e al territorio, in particolare modo quelle connesse con i servizi alla persona e alla comunità, l'assetto ed uso del territorio e lo sviluppo economico. Il comune, per poter esercitare tali funzioni in ambiti adeguati, può mettere in atto anche delle forme di decentramento e di cooperazione con altri enti territoriali. Il territorio, e in particolare le regole che ne disciplinano lo sviluppo e l'assetto socio economico, rientrano tra le funzioni fondamentali attribuite al comune.

Per governare il proprio territorio bisogna valutare, regolare, pianificare, localizzare e attuare tutto quel ventaglio di strumenti e interventi che la legge attribuisce ad ogni ente locale. Accanto a ciò, esistono altre funzioni che interessano la fase operativa e che mirano a vigilare, valorizzare e tutelare il territorio. Si tratta di gestire i mutamenti affinché siano, entro certi limiti, non in contrasto con i più generali obiettivi di sviluppo. Per fare ciò, l'ente si dota di una serie di regolamenti che operano in vari campi: urbanistica, edilizia, commercio. I REGOLAMENTI dell'ENTE sono pubblicati alla SEZIONE AMMINISTRAZIONE DEL SITO WEB dell'ente.

#### **Le dimensioni del Comune di Porcia**

<b>Estensione geografica</b>		
Superficie	kmq	30
<b>Risorse idriche</b>		
Laghi	n	2
Fiumi e torrenti	n	8
<b>Strade</b>		
Statali	km	0
Regionali	km	0
Provinciali	km	10
Comunali	km	126
Vicinali	km	13
Autostrade	km	8

### **Analisi della popolazione**

Il comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il comune. La composizione demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento, che un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi. L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del comune. E questo riguarda sia l'erogazione dei servizi che la politica degli investimenti.

#### **dati al 31/12/2022 da censimento permanente:**

Popolazione: maschi 7275 - femmine 7740: **totale 15015**

Stranieri comunitari: maschi 233 - femmine 311: **totale 544**

Stranieri extracomunitari: maschi 334 - femmine 402: **totale 736**

La percentuale straniera rispetto alla popolazione è di **8,52%**

La comunità stranieri più numerosa sul territorio è **Rumena**: maschi 180 - femmine 260: **totale 440**

Seguono gli Albanesi: maschi 75 - femmine 81: **totale 156** ed i Ghanesi: maschi 72 - femmine 66: **totale 138**

Le acquisizioni di cittadinanza sono state: maschi 19 - femmine 25: **totale 44**

### **Analisi del tessuto socio-economico**

L'economia di un territorio si sviluppa in 3 distinti settori. Il primario è il settore che raggruppa tutte le attività che interessano colture, boschi e pascoli; comprende anche l'allevamento e la trasformazione non industriale di alcuni prodotti, la caccia, la pesca e l'attività estrattiva. Il settore secondario congloba ogni attività industriale; questa, deve soddisfare dei bisogni considerati, in qualche modo, come secondari rispetto a quelli cui va incontro il settore primario. Il settore terziario, infine, è quello in cui si producono e forniscono servizi; comprende le attività di ausilio ai settori primario (agricoltura) e secondario (industria). Il terziario può essere a sua volta suddiviso in attività del terziario tradizionale e del terziario avanzato; una caratteristica, questa, delle economie più evolute.

L'attività in ambito economico si può dispiegare su una pluralità di temi che, nella loro unitarietà, attengono al ruolo dell'ente quale attore primario dello sviluppo locale, un compito i cui fondamenti trovano riferimento nelle politiche nazionali come di quelle a carattere comunitario. Il governo e la governance territoriale sono considerati, infatti, un fattore strategico sia per lo sviluppo sostenibile che per la coesione sociale. Questa attività interessa i processi di dialogo con le parti sociali, la gestione dei progetti di sviluppo integrato, la promozione turistica e territoriale, oltre alle funzioni autorizzative e di controllo sulle attività economiche, sul commercio su aree private e pubbliche, i servizi pubblici, l'artigianato locale, fino alle aziende di distribuzione e le strutture ricettive.

Di seguito vengono descritte le Attività economiche presenti sul territorio del Comune di Porcia:

## Attività economiche del territorio di Porcia

Settore	2020	2019	2018	2017	2016	2015	2014
A Agricoltura, silvicoltura pesca	105	108	111	111	113	119	120
B Estrazione di minerali da cave e miniere	1	1	2	2	2	2	1
C Attività manifatturiere	146	142	149	152	152	151	155
D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata	2	2	2	2	2	1	1
E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione	0	0	1	1	1	1	1
F Costruzioni	120	120	118	123	134	130	138
G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di autov.	230	237	237	252	254	251	258
H Trasporto e magazzinaggio	31	31	30	31	34	33	38
I Attività dei servizi di alloggio e di ristorazione	58	61	63	60	60	61	63
J Servizi di informazione e comunicazione	16	19	19	19	18	20	20
K Attività finanziarie e assicurative	16	17	19	18	14	13	13
L Attività immobiliari	58	59	61	63	66	67	67
M Attività professionali, scientifiche e tecniche	47	51	50	49	57	52	51
N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	36	30	26	25	23	24	24
P Istruzione	4	3	2	2	3	3	3
Q Sanità e assistenza sociale	7	7	6	6	6	6	6
R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento	11	10	11	12	11	10	9
S Altre attività di servizi	59	55	53	54	55	51	51
X Imprese non classificate	0	0	0	0	0	0	0
<b>TOTALE</b>	<b>947</b>	<b>953</b>	<b>960</b>	<b>982</b>	<b>1.005</b>	<b>995</b>	<b>1.019</b>
<b>Tipologia di azienda</b>	<b>2020</b>	<b>2019</b>	<b>2018</b>	<b>2017</b>	<b>2016</b>	<b>2015</b>	<b>2014</b>
Impresa Individuale	206	547	555	577	591	594	611
Società di persone	179	189	186	190	196	199	201
Società di capitale	552	207	208	204	205	190	197
Altre forme	10	10	11	11	13	12	10
<b>TOTALE</b>	<b>947</b>	<b>953</b>	<b>960</b>	<b>982</b>	<b>1.005</b>	<b>995</b>	<b>1.019</b>

Con riferimento alle premesse alla presente sezione si analizzano alcuni punti relativi alla situazione dell'ordine e sicurezza pubblica, e della giustizia propri della Regione Friuli Venezia Giulia.

**Ordine e sicurezza pubblica:**

A) Nella **Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata – Anno 2021, trasmessa alla Presidenza il 20 settembre 2022** i dati riportati relativamente alla Regione Friuli Venezia Giulia (pag. 88) non risultano significativi per la questione in esame.

B) Dall'**Annuario Statistico "Regione in cifre 2022" edizione FRIULI VENEZIA GIULIA**

*Attraverso il contenuto della sezione n. 15 Sezione "Giustizia" dell'annuario regionale viene fornito un quadro generale del sistema giudiziario in Friuli Venezia Giulia. La prima parte, dedicata alle statistiche sulla giustizia penale, si apre con i dati, regionali e provinciali, riguardanti i delitti denunciati dalle Forze di Polizia operanti sul territorio all'Autorità Giudiziaria che di seguito si riportano. Il sistema di rilevazione SDI (Sistema di Indagine), gestito dal Dipartimento della Pubblica Sicurezza del Ministero dell'Interno, raccoglie informazioni provenienti da tutte le Forze di Polizia, da Polizia Penitenziaria, Direzione Investigativa Antimafia, Corpo Forestale dello Stato e, indirettamente, Corpi di polizia locali e Capitanerie di Porto.*

**Tav. 15.1 - FVG DELITTI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA - Anni 2018-2020**

DELITTI	2018	2019	2020
Omicidi volontari consumati	8	4	3
Omicidi colposi	42	36	36
di cui: da incidente stradale	30	25	19
Tentati omicidi	10	23	9
Lesioni dolose	1.087	1.169	1.024
Minacce	971	1.054	1.032
Violenze sessuali	106	124	123
Sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile	35	39	29
Reati connessi a produzione, traffico e spaccio di stupefacenti	749	573	590
Furti	14.767	13.560	8.641
Rapine	206	198	158
Estorsioni	108	94	131
Truffe e frodi informatiche	4.775	5.838	6.149
Ricettazione	249	230	206
Danneggiamenti	3.092	3.287	2.692
Incendi	41	43	32
Altri delitti	8.123	8.005	8.161
<b>TOTALE</b>	<b>34.369</b>	<b>34.277</b>	<b>29.016</b>

Fonte: ISTAT e Ministero dell'Interno, Dipartimento della Pubblica Sicurezza

**Tav. 15.2 - FVG DELITTI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA PER PROVINCIA - Anni 2018-2020**

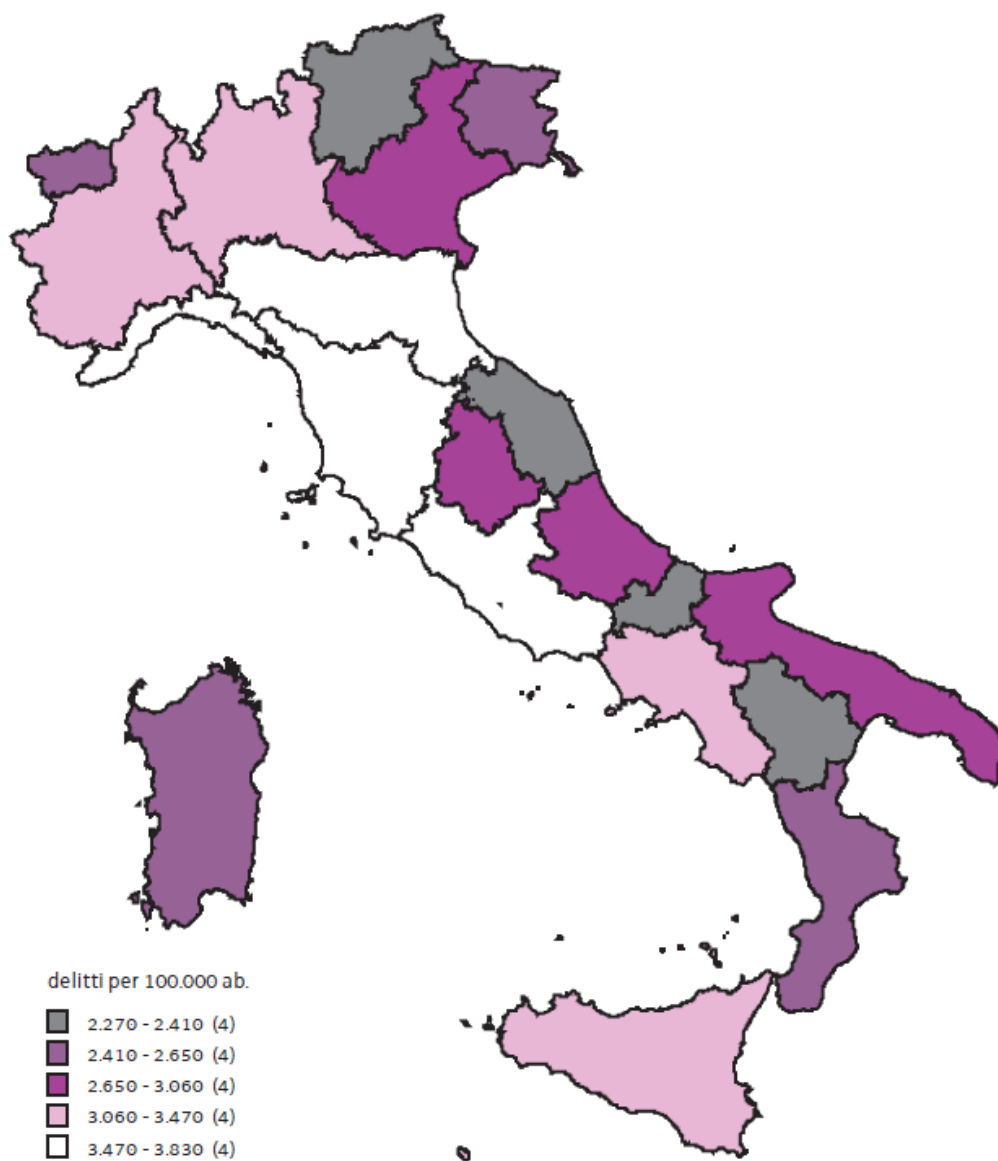
PROVINCE	2018		2019		2020	
	TOTALE	Per 100.000 abitanti	TOTALE	Per 100.000 abitanti	TOTALE	Per 100.000 abitanti
Pordenone	6.644	2.127	6.807	2.178	5.756	1.858
Udine	13.717	2.593	14.175	2.687	11.453	2.182
Gorizia	4.506	3.232	4.190	3.008	3.948	2.875
Trieste	9.456	4.031	9.061	3.874	7.795	3.382
<b>FVG</b>	<b>34.369</b>	<b>2.828</b>	<b>34.277</b>	<b>2.825</b>	<b>29.016</b>	<b>2.413</b>

Nota: La somma dei delitti distinti per provincia può non coincidere con il totale della regione a causa della mancata precisazione, per alcuni delitti, del luogo dove sono stati commessi.

Fonte: ISTAT e Ministero dell'Interno, Dipartimento della Pubblica Sicurezza



Cart. 15.1 - ITALIA DELITTI DENUNCIATI DALLE FORZE DI POLIZIA ALL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA  
(valori per 100.000 abitanti) - Anno 2020



Fonte: ISTAT; elaborazione a cura del Servizio

**Tav. 15.3 - FVG ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA NEL SETTORE DEGLI STUPEFACENTI - Anno 2021**

ATTIVITÀ		Pordenone	Udine	Gorizia	Trieste	FVG
Operazioni antidroga		68	155	31	95	349
Persone segnalate all'Autorità Giudiziaria		112	221	46	144	523
Sostanze sequestrate						
Cocaina	kg	3,2	157,1	0,2	1,6	162,1
Eroina	kg	7,0	0,3	0,7	0,1	8,0
Hashish	kg	11,8	13,6	0,1	0,8	26,3
Marijuana	kg	12,3	28,9	59,8	8,7	109,8
Cannabis	piante	96	107	85	14	302
Droghe sintetiche	kg	0,1	0,7	0,2	0,0	1,0
	dosi	20	1	64	21	106
Altre droghe	kg	0,0	45,2	0,1	0,0	45,3
	dosi	4	22	25	201	252
	kg	<b>34,3</b>	<b>245,9</b>	<b>61,1</b>	<b>11,2</b>	<b>352,5</b>
<b>TOTALE</b>	dosi	<b>24</b>	<b>23</b>	<b>89</b>	<b>222</b>	<b>358</b>
	piante	<b>96</b>	<b>107</b>	<b>85</b>	<b>14</b>	<b>302</b>

Fonte: Ministero dell'Interno, Dipartimento della Pubblica Sicurezza

C) nella RELAZIONE SULL'AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA NEL DISTRETTO DELLA CORTE DI APPELLO DI TRIESTE PER L'INAUGURAZIONE DELL'ANNO GIUDIZIARIO 2023 il Presidente dott. Sergio Gorjan dichiara:

Come ricordato dalle relazioni rimesse sia dal Comandante la Legione Carabinieri di Udine che dai Questori dei capoluoghi provinciali, che dal Comandante regionale della Guardia di Finanza, se anche nel Distretto non si sono evidenziati reati correlati all'azione della criminalità organizzata o di tipo terroristico, tuttavia sono in aumento i reati di natura predatoria, anche con connotazioni transnazionali, contro il patrimonio e di frode.

D) nella Relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 del Procuratore generale presso la Corte d'Appello di Trieste, evidenzia che "In continuità con il passato, non risultano preoccupanti episodi di infiltrazioni di stampo associativo mafioso, grazie anche all'elevata attenzione al pericolo da parte di tutte le istituzioni e al vigile e attento rispetto delle regole da parte delle amministrazioni e della popolazione tutta, che costituiscono indubbiamente un argine imprescindibile per scoraggiare i tentativi di erodere con fini criminosi spesso irreversibili un tessuto amministrativo, economico e sociale fondamentalmente sano.

E) nella relazione del PROCURATORE REGIONALE PRESSO LA SEZIONE GIURISDIZIONALE PER IL FRIULI VENEZIA GIULIA DOTT.SSA Tiziana Spedicato, in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2023, formula una lettura dell'attuale contesto in cui la PA si trova ad operare. Dopo anni di pandemia - con conseguenti crisi umana, sanitaria, sociale ed economica - e dopo un anno di guerra ai confini dell'Europa - con nuove e gravissime perdite umane ed economiche - il presente del Paese è alle prese con la necessità di uscire dalla fragilità in un quadro di incertezze, con il quale bisogna fare i conti. Non vanno dimenticati l'acuirsi delle disuguaglianze sociali e il disagio delle componenti più deboli della società, maggiormente colpite dagli effetti dell'isolamento, dalla declinazione economica della crisi e dall'inevitabile condizionamento delle prestazioni sociali conseguente all'avvenuta concentrazione, nell'ultimo triennio, dell'impiego delle risorse pubbliche nell'azione di contrasto del virus e nella cura di quanti ne sono risultati contagiati. Utilizzare correttamente i beni pubblici, attenzionare le aree di possibili deficit di legalità e/o di inadeguata qualità della spesa e della risposta pubblica, dare attuazione piena al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che costituisce il più grande programma di spesa pubblica degli ultimi settant'anni - e, quindi, realizzare compiutamente le riforme e gli

investimenti, obiettivi del Piano - rappresenta la responsabilità delle Autorità pubbliche nei confronti della collettività. Come si è ribadito in occasione delle ultime cerimonie di inaugurazione dell'Anno Giudiziario, l'impiego efficace delle risorse in campo da parte dei vari livelli di governo è tanto più necessario ove si pensi che parte delle risorse stesse, a disposizione a valere sui fondi europei, è giunta e giunge in forma di prestiti – quindi come debito - al cui rimborso dovranno provvedere le generazioni future. Aver realizzato e continuare a realizzare buoni investimenti nel capitale umano, nella ricerca, nelle infrastrutture cruciali per la produzione, nella transizione verde - creare valore non solo economico e PIL - può bilanciare la crescita del debito pubblico e dare anche piena attuazione alla riforma<sup>1</sup> dell'art. 9 della Costituzione con particolare riguardo alla tutela dell'ambiente anche nell'interesse delle future generazioni. Spetta alle Autorità pubbliche assumere la responsabilità di orientare la regolazione, la programmazione e il monitoraggio di riforme e investimenti in funzione dei risultati da raggiungere. Partendo dai due anni di vigenza del PNRR, serve vigilare sulla realizzazione degli obiettivi delle Missioni e sulle capacità di spesa dei soggetti attuatori sui territori, sulle quali influiscono l'insufficienza delle misure volte a sopperire ai vuoti di organico – non sostenute dalla leva del trattamento contrattuale (sotto il profilo economico e della durata) – e altre decisioni quali il mancato accentramento delle stazioni appaltanti<sup>3</sup>, che potrebbero consentire di dotare la PA di competenze specialistiche adeguate. Opportuno appare inoltre stimolare e monitorare il coordinamento e l'integrazione dei progetti, tanto più necessari quanto più decentrato è il sistema organizzativo prescelto per spendere le risorse disponibili.

F) nella RELAZIONE DEL PRESIDENTE DELLA SEZIONE GIURISDIZIONALE REGIONALE PER IL FRIULI VENEZIA GIULIA DEL 24 FEBBRAIO 2023 la dott.ssa GRAZIA BACCHI in occasione della INAUGURAZIONE DELL'ANNO GIUDIZIARIO 2023 ha evidenziato due questioni interessanti per l'analisi del contesto, che condizionano, o che potranno condizionare, il settore dei giudizi di responsabilità amministrativa.

La prima è la concreta prospettiva di ulteriore proroga fino all'anno 2026 dell'efficacia dell'art. 21 del decreto legge n. 76 del 16 luglio 2020 (c.d. "decreto semplificazioni"), convertito con legge 11 settembre 2020, n. 120, che ha circoscritto alle condotte dolose "intenzionali", ed a quelle gravemente colpose unicamente allorché omissive, la perseguibilità di fatti dannosi commessi dalla data della propria entrata in vigore e fino al 31 dicembre 2021, termine poi prorogato al 30 giugno 2023 dall'art. 51, comma 1, lett. h), del decreto legge 31 maggio 2021, n. 77, convertito con legge 29 luglio 2021, n. 108, del quale si è già trattato nel corso delle inaugurazioni dell'anno giudiziario di questa Sezione giurisdizionale, rispettivamente, per l'anno 2021 e per l'anno 2022. Detta disposizione, ispirata alla finalità di contrastare la c.d. "paura della firma" negli amministratori pubblici, con i conseguenti rallentamenti dell'azione amministrativa, inizialmente limitata al solo periodo emergenziale, è stata controbilanciata dal successivo art. 22, che ha ampliato il controllo "concomitante" della Corte dei conti già previsto dall'art. 11 della legge n. 15 del 2009 (cioè un controllo sull'impiego delle risorse rispetto alla realizzazione dei programmi, rivolto a stimolare ed a responsabilizzare l'amministratore pubblico), prevedendo altresì un'apposita denuncia all'amministrazione di eventuali gravi irregolarità gestionali accertate, ovvero di rilevanti e ingiustificati ritardi nell'erogazione dei contributi, ai fini della responsabilità dirigenziale: essa tende quindi a ridurre l'ambito di responsabilità degli amministratori il più possibile, compensando questa maggiore impunità con un controllo "rafforzato", nella convinzione che la dispersione di pubbliche risorse venga meno con un'attenta attività preventiva. Tuttavia, limitando la perseguibilità di fattispecie dannose alle condotte dolose intenzionali e a quelle colpose solo se omissive, la normativa in questione finisce per accollare alla collettività il rischio economico che, nonostante l'attività di controllo, si verifichi comunque una dispersione di risorse pubbliche per scelte irrazionali degli amministratori (purché non dolose), perfino nel caso in cui tali scelte abbiano comunque arricchito indebitamente l'autore del danno o terzi.

Un secondo profilo riguarda i potenziali riflessi nell'ambito dei giudizi di responsabilità amministrativa, ancora da verificare, della recentissima riformulazione dell'art. 445 c.p.p. per effetto dell'art. 25, comma 1, lett. b) d.lgs. 10 ottobre 2022, n. 150 (c.d. "riforma Cartabia") - in attuazione dell'art. 1, comma 10, lett. a), n. 2 della legge delega n. 134 del 2021 - che ne ha rimodulato il comma 1-bis nei seguenti termini: "La sentenza prevista dall'articolo 444, comma 2, anche quando è pronunciata dopo la chiusura del dibattimento, non ha efficacia e non può essere utilizzata a fini di prova nei giudizi civili, disciplinari, tributari o amministrativi, compreso il giudizio per l'accertamento della responsabilità contabile. Se non sono applicate pene accessorie, non producono effetti le disposizioni di leggi diverse da quelle penali che equiparano la sentenza prevista dall'articolo 444, comma 2, alla sentenza di condanna. Salvo quanto previsto dal primo e dal secondo periodo o da diverse disposizioni di legge, la sentenza è equiparata a una pronuncia di condanna".

#### **Le attività sociali a favore della popolazione:**

Con un cenno conclusivo si descrivono ora le attività svolte in favore della popolazione con l'impiego di finanza pubblica.

A tale proposito giova ricordare che con Deliberazione Consiliare n. 69 del 28 ottobre 2019 avente ad oggetto "**Adozione della Convenzione istitutiva del Servizio Sociale dei Comuni dell'Ambito Territoriale "Noncello" e atto di delega della gestione al Comune di Pordenone, ai sensi degli artt. 18 e 19 della L.R. 31 marzo 2006 n. 6**" di fatto il Servizio Sociale è stato appunto delegato all'Ambito Territoriale Noncello.

Un dato significativo per il contesto in esame riguarda i dati relativi ai contributi erogati a favore della popolazione:

**Totale erogato: € 1.410.379,10** - di cui:

Provenienza Fondi:

Regione FVG: € 301.784,82

Stato: € 197.673,31

INPS. € 29.711,29

**COMUNE: € 927.610,68**

Utenti complessivi serviti nell'anno 2022 sono stati 419.

### **IL PNRR**

Il comune di Porcia risulta destinatario di finanziamenti e progetti legati all'attuazione del PNRR.

PNRR QUADRATURA		FINANZIATO	DA FINANZIARE	TOTALI	
MISSIONE 1	Miglioramento dell'esperienza d'uso del sito e dei servizi digitali	155.234,00 €			
	Piattaforma Notifiche Digitali	32.589,00 €			
	Abilitazione al Cloud per le PA locali comuni		101.208,00 €		
<b>totale missione 1</b>		<b>187.823,00 €</b>	<b>101.208,00 €</b>		<b>289.031,00 €</b>
MISSIONE 2	Riqualificazione Alveo Rio Bujon	100.000,00 €			
	Percorso Vita – Lotto n. 1	90.000,00 €			
	Realizzazione pista ciclabile via Repolle uscita autostrada A28	80.000,00 €			
	Realizzazione pista ciclabile via alla ferrovia lotto 1	282.500,00 €			
	Percorso Vita – Lotto n. 2	180.000,00 €			
	Contributo messa in sicurezza edifici, efficientamento energetico, sviluppo territoriale abbattimento barriere architettoniche via Lazio	90.000,00 €			
	Contributo messa in sicurezza edifici, efficientamento energetico, sviluppo territoriale anno 2023	90.000,00 €			
	Contributo messa in sicurezza edifici, efficientamento energetico, sviluppo territoriale ammissibile anno 2024	90.000,00 €			
	Bonifica del «suolo dei siti orfani» - Contaminazione terreno via S. Angelo	600.000,00 €			
	Realizzazione di un nuovo centro di raccolta rifiuti			880.355,00 €	
<b>TOTALE MISSIONE 2</b>		<b>1.602.500,00 €</b>	<b>880.355,00 €</b>		<b>2.482.855,00 €</b>
MISSIONE 5	Realizzazione palazzetto dello sport	5.000.000,00 €			
<b>TOTALE MISSIONE 5</b>		<b>5.000.000,00 €</b>			<b>7.771.886,00 €</b>
<b>TOTALI</b>		<b>6.790.323,00 €</b>	<b>981.563,00 €</b>		<b>7.771.886,00 €</b>
					15.543.772,00 €

AL fine di poter avere un controllo sulle attività legate a tali importanti risorse ha operato attraverso due specifiche linee di intervento:

La prima: l'approvazione e la sottoscrizione di un **protocollo di intesa con la GUARDIA DI FINANZA giusta deliberazione della GM nr. 56 del 2022** che considerato l'interesse a sviluppare una collaborazione tra il Comune e il Comando Provinciale della Guardia di Finanza, nell'ambito dei rispettivi fini istituzionali e in attuazione del quadro normativo vigente, con l'obiettivo di garantire un adeguato presidio di legalità a tutela delle risorse del P.N.R.R., in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi, nell'ambito del territorio di competenza. Per la realizzazione delle finalità sopra esposte infatti il Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Pordenone ha proposto al Comune di Porcia la sottoscrizione di un protocollo d'intesa, le cui clausole essenziali possono essere sintetizzate come segue:

- il Protocollo di Intesa viene stipulato, in attuazione del quadro normativo vigente e delle competenze istituzionali di ciascuna Parte, al fine di migliorare l'efficacia complessiva delle misure volte a prevenire, ricercare e contrastare le violazioni in danno degli interessi economico-finanziari dell'Unione Europea, dello Stato, delle Regioni e degli enti locali, connessi alle misure di sostegno e finanziamento del PNRR, in particolare per quanto riguarda la prevenzione,

l'individuazione e il contrasto delle frodi, dei casi di corruzione, dei conflitti di interesse e della duplicazione dei finanziamenti, ai sensi dell'articolo 22 del Regolamento (UE) 2021/241;

- il Comune di Porcia mette a disposizione del Comando Provinciale della Guardia di Finanza dati, notizie, informazioni e analisi di contesto utili al perseguimento delle finalità collaborative; comunica i dati relativi all'affidamento di lavori, servizi, forniture rientranti nelle progettualità finanziate con fondi rinvenienti dal PNRR, compreso l'ingresso di subappaltatori; fornisce input informativi qualificati, di cui sia venuto a conoscenza, selezionati sulla scorta di preliminari approfondimenti e utili per la prevenzione e la repressione di irregolarità, frodi e abusi di natura economico finanziaria.

La seconda: mediante la strutturazione di uno specifico organigramma di governance, e la **ISTITUZIONE DI UNA CABINA DI REGIA** PER L'ATTUAZIONE DI INTERVENTI PREVISTI DAL PNRR approvato giusta deliberazione dell'**giunta comunale nr. 4 del 2023**.

## 2.3.2 Valutazione dell'Impatto del contesto interno

### I Soggetti coinvolti nell'elaborazione

La legge 190/2012 precisa che l'attività di elaborazione del Piano nonché delle misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001, non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1, co. 8), ma spetta al RPCT. Le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 (art. 41, co. 1, lett. g)) hanno confermato tale disposizione.

**Come precisato nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (PNA), approvato, con deliberazione 1064 del 13/11/2019,** lo scopo della norma è quello di considerare la predisposizione del PTPCT un'attività da svolgere necessariamente da parte di chi opera esclusivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente interessato, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano coinvolti; sia perché è finalizzato all'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici e al loro migliore funzionamento.

La strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza prevede il coinvolgimento dei seguenti soggetti:

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)
- Organi di indirizzo (Sindaco, Giunta, Consiglio comunale)
- Organismo indipendente di valutazione (OIV)
- Titolari di Posizione Organizzativa
- Ufficio competente per i procedimenti disciplinari
- Dipendenti
- Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)
- Responsabile per la protezione dei dati personali (DPO- Data protection officer)
- Responsabile della gestione documentale
- Responsabile per la transizione digitale.

### Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

Segretario Generale nomina giusta decreto Sindacale

### **Gli organi di indirizzo**

#### IL SINDACO

**dott. arch. Marco Sartini**

E' stato eletto Sindaco del **COMUNE DI PORCIA** il 26 maggio 2019 - mandato amministrativo 2019-2024.

Con verbale dell'Adunanza dei Presidenti delle sezioni elettorali del giorno 28 maggio 2019 è stata effettuata la proclamazione dell'eletto alla carica di Sindaco e dei ventiquattro eletti alla carica di Consigliere Comunale.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 17/06/2019 è stata effettuata la convalida dell'elezione del Sindaco e dei Consiglieri Comunali.

Con decreto del Sindaco n. 18 del 17/06/2019 sono stati nominati i componenti della Giunta Comunale e attribuite agli Assessori le deleghe per materia.

Con decreto del Sindaco n. 10 del 28/02/2020, efficace dalla stessa data, è stata revocata la nomina all'Assessore Mario Paronetto (Assessore all'Ambiente).

Con decreto del Sindaco n. 20 del 14/07/2020, efficace dal 15/07/2020, è stata nominata la dott.ssa Valentina Dal Passo Assessore Esterno con delega all'Area del Ambiente, in sostituzione dell'Assessore revocato, di cui al paragrafo soprastante.

#### LA GIUNTA COMUNALE

L'attuale **Giunta Comunale**, insediata a seguito delle Elezioni Amministrative del 26 maggio 2019, è composta dal Sindaco dott. arch. Marco Sartini e dai seguenti Assessori:

Ass. Lorena Blarasin (Vicesindaco)	Vicesindaco e Assessore Area della Cultura e del
------------------------------------	--

	Turismo
Ass. Fiorella Geretto	Assessore Area del Sociale
Ass. Michela Cancian	Assessore Area delle opere pubbliche e dei Servizi al cittadino
Ass. Claudio Turchet	Assessore Area Urbanistica Edilizia Privata
Ass. Valentina dal Passo assessore esterno Decreto Sindacale n.20 del 14/07/2020, efficace dal 15/07/2020	Assessore Area dell'Ambiente
Ass. Lorenzo Vena	Assessore Area della Finanza Pubblica
Ass. Riccardo Turchet	Assessore Area delle Attività Produttive, Sport e Associazioni

### **IL CONSIGLIO COMUNALE**

Il **Consiglio Comunale** è composto da 24 Consiglieri, oltre il Sindaco. Partecipa alle sedute senza diritto di voto l'assessore esterno.

<b>CONSIGLIERE</b>	<b>Presidente del Consiglio Comunale - Lista Lega Salvini FVG</b>
Fabio Dell'Agnese	<b>Presidente del Consiglio Comunale - Lista Lega Salvini FVG</b>
Alberto Basso	Lista Lega Salvini FVG - <u>Capogruppo</u>
Michela Cancian	Lista Lega Salvini FVG
Stefano Santarossa	Lista Lega Salvini FVG
Giulia Merlo	Lista Lega Salvini FVG
Fiorella Geretto	Lista Lega Salvini FVG
Marilena Pasut	Lista Lega Salvini FVG
Lorenzo Vena	Lista Lega Salvini FVG
Stefano Val	Lista Lega Salvini FVG
Fabio Bianchi	Lista Fratelli d'Italia - Alleanza Nazionale (collegata al candidato eletto Sindaco) - <u>Capogruppo</u>
Lorena Blarasin	Lista Fratelli d'Italia - Alleanza Nazionale (collegata al candidato eletto Sindaco)
Riccardo Turchet	Lista Civica Per Porcia (collegata al candidato eletto Sindaco) - <u>Capogruppo</u>
Claudio Turchet	Lista Forza Italia Berlusconi per Sartini (collegata al candidato eletto Sindaco) - <u>Capogruppo</u>
Mario Paronetto	Lista Progetto FVG (collegata al candidato eletto Sindaco) - <u>Capogruppo</u>
Giuseppe Moras	Lista Partito Democratico



Tiziana Aramonte	Lista Partito Democratico - <u>Capogruppo</u>
Martina Zanetti	Lista Partito Democratico
Chiara Da Giau	Lista Partito Democratico
Giulia Terio	Lista Partito Democratico
Pietro Bonora	Lista Partito Democratico
Cristina Bomben	Lista Porcia Bene Comune - <u>Capogruppo</u>
Alessandro Marinato	Lista Porcia Bene Comune
Giuseppe Gaiarin	Lista Partito Democratico (candidato alla carica di Sindaco, eletto consigliere comunale)
Mauro Biolcati	Lista Movimento 5 Stelle (candidato alla carica di Sindaco, eletto consigliere comunale) - <u>Capogruppo</u>
Dal Passo Valentina	Lista Progetto FVG

### **I CONSIGLIERI DELEGATI**

Ai sensi del D.Lgs 33/2013 e s.m.i., i curriculum vitae degli Amministratori, la loro situazione patrimoniale e reddituale nonché i compensi da questi percepiti dal Comune di Porcia sono pubblicati sul sito internet comunale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Fabio Bianchin Decreto Sindacale nr.21/2020: Ambiente: Manutenzione del verde (parchi, aiuole, spazi verdi) e decoro della città .

Alberto Basso Decreto Sindacale nr.42/2019: verifica e monitoraggio impianti sportivi (fabbisogni ed interventi manutentivi urgenti e necessari in accordo con la Giunta); supporto, collaborazione e coordinamento materiale, anche con le Associazioni, nella realizzazione di eventi sportivi organizzati o patrocinati dal Comune; studio e approfondimento di nuove forme di collaborazione con l'Ente, coordinamento gruppi volontari per la sicurezza degli eventi che si svolgono nel territorio del Comune

Stefano Santarossa Decreto Sindacale nr. 25/2019: Rappresentante del Sindaco e dell'Amministrazione Comunale nei rapporti con il Consiglio Comunale dei Ragazzi (CCR).

Con riferimento agli organi politici si prosegue con la indicazione degli aspetti programmatici adottati dagli stessi.

### **Linee strategiche**

Le "Linee Programmatiche di Mandato" sono articolate in 4 assi strategici fondamentali di seguito indicati. Per il perseguimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione all'interno di ogni asse vengono individuati, in ordine di priorità, le diverse azioni strategiche e gli obiettivi da raggiungere:

#### **1.- ASSE STRATEGICO RILANCIO DELLA CITTA':**

- Pianificazione urbanistica;
- Viabilità;
- Opere strategiche;
- Rivitalizzazione del commercio;
- Turismo.

#### **2.- ASSE STRATEGICO UN COMUNE AL SERVIZIO DEL CITTADINO:**

- Welfare;
- Sociale;
- Famiglia.

3.- ASSE STRATEGICO UN COMUNE SMART - ATTIVO:

- Efficientamento dei servizi al cittadino.

4.- ASSE STRATEGICO SCUOLE, SPORT, PROTEZIONE CIVILE:

- Istruzione;
- Cultura;
- Edilizia scolastica;
- Nuova edilizia scolastica;
- Protezione Civile.

Per un dettaglio maggiore si rinvia alla sezione della performance contenuta nel presente documento.

**Gestione efficiente del Comune**

Il Comune di Comune di Porcia ha una struttura di 85 dipendenti (compreso il Segretario). Sulla base della media Regionale (\* fonte elaborazione IFEL - Dipartimento Studi Economia Territoriale su dati Ministero dell'Economia e delle Finanze 2015). del rapporto tra personale e cittadini residenti, il comune di Porcia dovrebbe contare su un numero di circa 130 unità di personale. Chiaramente la struttura risente del dato numerico della forza lavoro che evidentemente comporta come diretta conseguenza la mancanza di specifiche unità di personale destinate a temi di massima rilevanza, quale quello che si sta affrontando. Pur tuttavia non mancano gli sforzi anche organizzativi per supplire a tali carenze, sforzi che si dirigono verso la digitalizzazione delle procedure, la semplificazione e la razionalizzazione nell'impiego delle risorse umane disponibili. Negli anni a venire l'attività dell'Ente si incentrerà sempre più nell'attenzione da parte del dipendente nei confronti del cittadino. Ciò verrà realizzato mediante una riorganizzazione della struttura tesa ad erogare servizi ai cittadini, mediante l'avvio e l'apertura dello Sportello Unico per il cittadino. Nel triennio quindi verrà introdotta la nuova Carta dei Servizi dell'Ente, vero e proprio contratto fra cittadini e amministrazione, teso ad individuare chi fa come, quando e cosa. Ciò consente da parte del cittadino una consapevolezza sulle attività dell'Ente e sui servizi acquisibili.

**Dati relativi al Personale (ANNO DI RIFERIMENTO 2023) - qualità e quantità del personale**

<b>Unità di personale subordinate e parasubordinate in servizio</b> <b>(situazione previsionale anno di riferimento 2023)</b>	
Segretario Generale	1
Dipendenti con qualifica dirigenziale	
con incarico a tempo indeterminato	0
con incarico a tempo determinato	0
Dipendenti non dirigenti del comparto	
con contratto a tempo indeterminato (di cui n° 8 TPO)	83
“ “ a tempo determinato (TPO)	1
<b>totale</b>	<b>84</b>
Collaborazioni coordinate e continuative	0
Stabilizzazioni effettuate nel corso dell'anno di riferimento	0
<b>Totale unità di personale subordinate e parasubordinate in servizio come da previsione nell'anno di riferimento 2023.</b>	<b>84</b>

Le risorse umane costituiscono il fattore strategico dell'Ente locale. Pertanto le regole dell'organizzazione e della gestione del personale contenute nell'azione di riforma sono quelle di razionalizzare e contenere il costo del lavoro e raggiungere livelli di efficienza ed affidabilità migliorando le regole di organizzazione e di funzionamento.

Alla formazione del personale, alla sua riqualificazione e al suo aggiornamento che costituiscono strumenti indispensabili per una efficiente gestione della "macchina amministrativa pubblica" l'amministrazione intende destinare adeguate disponibilità finanziarie.

#### **La distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite**

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Porcia si articola in:

- Aree di Attività
- Servizi
- Uffici

L'Area di Attività è un'unità organizzativa di massima dimensione, concernente un insieme omogeneo di materie e di funzioni che si concretizzano mediante unità organizzative definite "Servizi".

I Servizi sono unità organizzative di minor dimensione e costituiscono la modalità di attuazione dell'Area in cui sono inseriti. La gestione e la direzione del Servizio è demandata ad un funzionario iscritto alla categoria D, cui potrà essere attribuita la titolarità della Posizione Organizzativa, direttamente dal Sindaco.

L'Ufficio è da intendersi quale ulteriore struttura interna meramente strumentale all'organizzazione dell'Ente, atta ad identificare processi di lavoro omogenei e affini attribuiti al Servizio o direttamente all'Area di competenza.

Il Regolamento di Organizzazione e Ordinamento degli Uffici e dei Servizi è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n° 142 del 9 ottobre 2014. Lo stesso è consultabile sul sito istituzionale alla Sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Disposizioni Generali - Atti Generali (link sotto riportato). L'organigramma dell'Ente è consultabile sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente - sottosezione Organizzazione - Articolazione degli uffici.

#### **Regolamenti - Città di Porcia**

Per quanto attiene a Posizioni Organizzative (P.O.), Segretario Generale/Responsabile di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, dipendenti e le dipendenti dell'Ente, e L' Organismo di valutazione si rinvia alla sezione 3.1.1 e seguenti del presente documento.

#### **Rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati.**

All'interno dell'Ente a partire dal 2014 ad oggi non si sono verificati fatti corruttivi interni.

#### **Esiti di procedimenti disciplinari conclusi.**

All'interno dell'Ente a partire dal 2014 ad oggi non sono stati avviati procedimenti disciplinari legati a reati penali commessi dal personale.

#### **Segnalazioni di whistleblowing**

All'interno dell'Ente a partire dal 2014 ad oggi vi è stata un'unica segnalazione, peraltro non riferita all'Ente.

#### **Società ed enti partecipati**

Con riferimento alle condizioni interne, come previsto dalla normativa, l'analisi strategica richiede l'approfondimento degli aspetti connessi con l'organizzazione e la modalità di gestione dei servizi pubblici locali. In questa ottica va tenuto conto anche degli eventuali valori di riferimento in termini di fabbisogni e costi standard. Sempre nello stesso contesto, sono delimitati i seguenti obiettivi a carattere strategico: gli indirizzi generali sul ruolo degli organismi, degli enti strumentali e delle società controllate e partecipate, prendendo in considerazione anche la loro situazione economica e finanziaria; agli obiettivi di servizio e gestionali che queste strutture devono perseguire nel tempo; le procedure di controllo di competenza dell'ente sull'attività svolta dai medesimi enti. Si tratta pertanto di inquadrare il ruolo che l'ente già possiede, o può far valere, nell'ambito dei delicati rapporti che si instaurano tra gestore dei servizi pubblici locali e proprietà di riferimento.

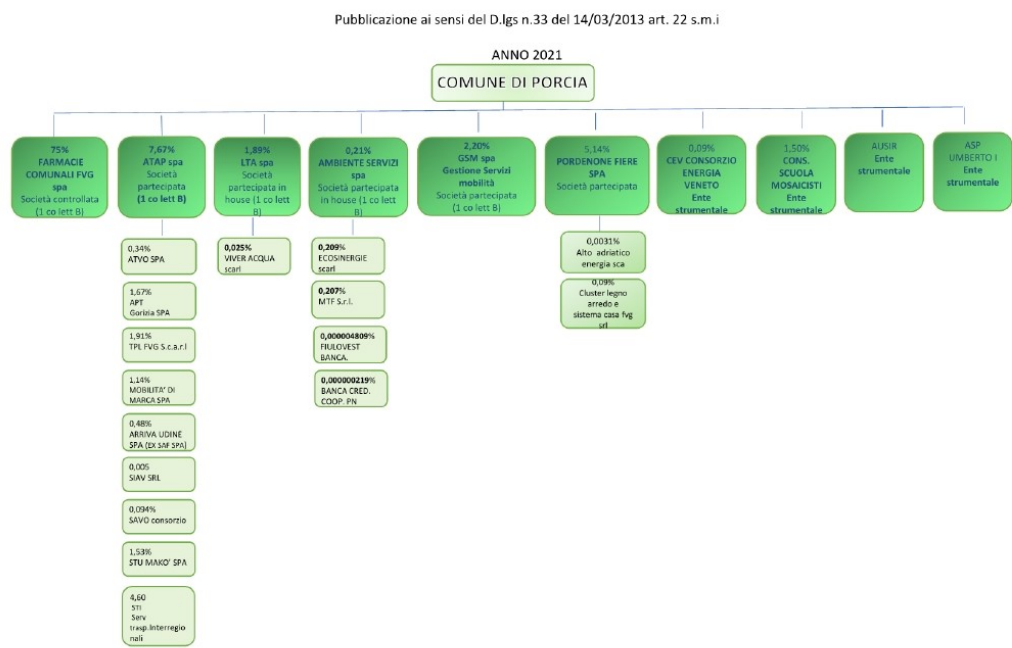
Il comune può condurre le proprie attività in economia, impiegando personale e mezzi strumentali di proprietà, oppure affidare talune funzioni a società private direttamente costituite o partecipate. Mentre l'ente ha grande libertà di azione nel gestire i pubblici servizi privi di rilevanza economica, e cioè quelle attività che non sono finalizzate al conseguimento di utili, questo non si può dire per i servizi a rilevanza economica, al fine di evitare che una struttura con una forte presenza pubblica possa, in virtù di questa posizione di vantaggio, creare possibili distorsioni al mercato. Dal 2016 la normativa di riferimento è contenuta nel Testo Unico sulle società partecipate (D.Lgs. 175/2016) che, oltre a riassumere in un quadro organico le norme in materia già vigenti, contiene anche disposizioni volte alla razionalizzazione del settore, con l'obiettivo di assicurarne una più efficiente gestione e di contribuire al contenimento della spesa pubblica.

Il Gruppo Pubblico Locale, inteso come l'insieme degli enti e delle società controllate, collegate o semplicemente

partecipate dal nostro ente, è riepilogato nella tabella che segue.

**Le partecipazioni del comune di Porcia**

Nella tabella seguente sono elencate le società partecipate/controllate dall'Ente con le relative quote di partecipazione aggiornate al 31/12/2021.



Relativamente ai servizi gestiti dalle società in house del Comune, si precisa quanto segue.

Farmacie comunali FVG SpA è controllata dall'Ente che detiene il 75% delle partecipazioni. Alla società è affidato il diritto alla gestione delle farmacie comunali di cui è titolare il Comune, a fronte di un canone annuale. Il servizio farmaceutico oggetto dell'affidamento è svolto nei confronti della collettività di riferimento ed è preordinato a garantire la tutela del fondamentale diritto alla salute.

Con la legge n. 5/2016 della Regione Friuli Venezia Giulia è stata costituita l'Agenzia denominata "Autorità unica per i servizi idrici e i rifiuti" (AUSIR), Ente di governo dell'ambito, cui partecipano obbligatoriamente tutti i Comuni della Regione per l'esercizio associato delle funzioni pubbliche relative al servizio idrico integrato e al servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, previste dal decreto legislativo 152/2006.

Livenza Tagliamento Acque -LTA SpA è titolare sino al 30/09/2039 della gestione del servizio idrico integrato inizialmente affidato in house a Sistema Ambiente Srl (ora LTA spa) con deliberazione n. 7/2009 dall'assemblea di ambito "Occidentale" a cui è subentrata nella titolarità dei rapporti giuridici attivi e passivi l'Autorità di Ambito.

Ambiente e servizi SpA è titolare del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani, con effetto fino al 1° gennaio 2035, a seguito di affidamento da parte dell'Autorità di Ambito con la deliberazione n. 21 del 12 aprile 2019.

Gestione Servizi mobilità -GSM SpA Con deliberazione consiliare n. 47 del 29/10/2020 è stato deliberato l'affidamento in house alla società del servizio di manutenzione del verde pubblico nel territorio comunale, sino al 31/12/2025. Il relativo contratto è stato sottoscritto in data 10/12/2020- Rep. A.P.16 del 10/12/2020.

## Analisi strategica delle condizioni interne

### Indirizzi generali su risorse e impieghi

L'analisi strategica richiede uno specifico approfondimento dei seguenti aspetti, relativamente ai quali possono essere aggiornati gli indirizzi di mandato: i nuovi investimenti e la realizzazione delle opere pubbliche (questo aspetto è affrontato nella SeO); i programmi d'investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi; i tributi; le tariffe dei servizi pubblici; la spesa corrente, con riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali; l'analisi delle necessità finanziarie e strutturali per l'espletamento dei programmi ricompresi nelle missioni; la gestione del patrimonio; il reperimento e l'impiego di risorse straordinarie e in C/capitale; l'indebitamento, con analisi della sostenibilità e l'andamento tendenziale; gli equilibri della situazione corrente, generali di bilancio ed i relativi equilibri di cassa (equilibri di competenza e cassa nel triennio; programmazione ed equilibri finanziari; finanziamento del bilancio corrente; finanziamento del bilancio investimenti).

### Gestione personale e Vincoli finanza pubblica

Sempre avendo riferimento alle condizioni interne, l'analisi strategica richiede l'approfondimento di due ulteriori aspetti, e cioè la disponibilità e la gestione delle risorse umane, con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa; la coerenza e la compatibilità presente e futura con le disposizioni del patto di stabilità e con i vincoli di finanza pubblica. Nella sostanza, si tratta di aspetti su cui incidono pesantemente i limiti posti dal governo centrale sull'autonomia dell'ente territoriale. I vincoli posti alla libera possibilità di programmare le assunzioni di nuovo personale (fabbisogno di personale e possibilità del turn-over, spesso limitato ad una sola percentuale sul totale andato in quiescenza) insieme ai limiti posti sulla capacità di spesa che è condizionata, per gli enti soggetti ai vincoli di finanza pubblica, al raggiungimento dell'obiettivo programmatico.

## Tariffe e politica tariffaria

### Servizi erogati e costo per il cittadino

Il sistema tariffario, diversamente dal tributario, è rimasto generalmente stabile nel tempo, garantendo così sia all'ente che al cittadino un quadro di riferimento duraturo, coerente e di facile comprensione. La disciplina di queste entrate è semplice ed attribuisce alla P.A. la possibilità o l'obbligo di richiedere al beneficiario il pagamento di una controprestazione. Le regole variano a seconda che si tratti di un servizio istituzionale piuttosto che a domanda individuale. L'ente disciplina con proprio regolamento la materia attribuendo a ciascun tipo di servizio una diversa articolazione della tariffa unita, dove ritenuto meritevole di intervento sociale, ad un sistema di abbattimento selettivo del costo per il cittadino. Il prospetto riporta i dati salienti delle principali tariffe in vigore.

### Categorie di servizi pubblici a domanda individuale Principali servizi offerti dall'ente al cittadino

ASILO NIDO

CORSI EXTRA SCOLASTICI

MENSE SCOLASTICHE

MENSE NON SCOLASTICHE

SPETTACOLI

### Principali servizi offerti al cittadino

Servizio	Stima gettito 2023	peso%	Prev. 2024	Stima gettito 2024/25
	Prev. 2023			Prev. 2025
ASILO NIDO	268.000	42,2%	258.000	258.000
CORSI EXTRA SCOLASTICI	37.000	5,8%	62.000	62.000
MENSE SCOLASTICHE	320.000	50,5%	320.000	320.000
MENSE NON SCOLASTICHE	6.600	1%	6.600	6.600
SPETTACOLI	3.000	0,5%	3.000	3.000
	634.600	100%	649.600	649.600

## **PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T. 2023/2025)**

### **1. - INTRODUZIONE**

Nell'ambito del quadro giuridico e metodologico delineato dalla normativa nazionale e dal Piano Nazionale Anticorruzione ogni amministrazione deve adottare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.). Il Piano è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'ente cd. "a rischio" ovvero nelle quali è potenzialmente più alta la probabilità che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, stabilisce le azioni e gli interventi di tipo organizzativo finalizzati a prevenire tale rischio o quanto meno a ridurlo. Questa finalità viene perseguita sia mediante l'attuazione delle misure generali ed obbligatorie previste dalla normativa di riferimento sia stabilendone di ulteriori in relazione alla specificità del contesto nel quale viene elaborato il Piano.

Dal momento che il Piano Triennale è un documento di natura programmatica esso deve necessariamente coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'ente, in primo luogo con il ciclo della performance, ma anche con il piano della trasparenza e quello della formazione.

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono obiettivi fondamentali per la pubblica amministrazione e rappresentano la base per la costruzione di una società più equa, più giusta e più solidale. La trasparenza e l'integrità dell'azione amministrativa sono infatti elementi chiave per la salvaguardia dei diritti e delle libertà fondamentali, per la tutela dell'immagine e della reputazione della pubblica amministrazione, e per la costruzione di una comunità più coesa e partecipe.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza rappresenta un impegno concreto dell'Amministrazione Comunale a favore della qualità e dell'efficacia dell'azione amministrativa, nonché una dichiarazione di intenti a tutela dei diritti e delle libertà fondamentali, e dell'immagine e della reputazione del Comune. Il piano descrive le azioni che il Comune intende intraprendere nei prossimi tre anni per promuovere la cultura della trasparenza, la responsabilità e la partecipazione attiva dei cittadini, e per garantire la massima integrità e professionalità nell'esercizio delle funzioni pubbliche.

L'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza costituisce un passo importante verso la costruzione di una comunità più forte, più trasparente e più integra, in cui i cittadini possano avere piena fiducia nell'azione della pubblica amministrazione.

L'Amministrazione Comunale si impegna, pertanto, a mettere in atto le azioni descritte nel presente piano, al fine di prevenire ogni forma di corruzione e garantire la massima trasparenza nell'esercizio delle funzioni pubbliche."

Il Comune di PORCIA, consapevole della propria responsabilità nei confronti della comunità che rappresenta, e dell'importanza di garantire la massima trasparenza e integrità nell'esercizio delle funzioni pubbliche, ha elaborato il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Comune di PORCIA si impegna, pertanto, a mettere in atto le azioni descritte nel presente piano, al fine di prevenire ogni forma di corruzione e garantire la massima trasparenza nell'esercizio delle funzioni pubbliche."

### **2. - QUADRO NORMATIVO**

#### **2.1 – Evoluzione delle fonti**

A seguito del dilagante diffondersi della corruzione nel nostro Paese e dietro sollecitazione degli organismi internazionali, il parlamento ha approvato la **legge 6.11.2012, n. 190**, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". La fonte primaria, costituisce una prima risposta normativa con la dichiarata finalità di osteggiare sul nascere ogni manifestazione di illegalità attraverso una disciplina che investe tutti gli ambiti operativi della pubblica amministrazione.

In attuazione delle deleghe contenute nella legge n. 190/2012 (art. 1, commi 49 e 50) sono stati emanati dal governo alcuni decreti legislativi su materie di particolare interesse per dare effettività al dettato normativo. Tra questi va ricordato il decreto legislativo il **d.lgs. 14.03.2013, n. 33**, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" la cui declinazione operativa dovrebbe produrre come naturale effetto, attraverso la massiva ostensione dei documenti fondamentali di gestione dell'attività amministrativa, quello di comprimere pesantemente gli spazi di opacità che hanno contribuito alla crescita del fenomeno

dell'illegalità nel settore pubblico.

Sotto altro profilo con il **d.lgs. 8.04.2013, n. 39**, recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma della legge 6 novembre 2012, n. 190", il governo integrava il corpus iuris anticorrittivo inserendo un complesso normativo con il quale porre stringenti vincoli soggettivi agli attori istituzionali chiamati ad operare nella pubblica amministrazione sia direttamente che in via mediata in quelle entità private (quanto a conduzione) ma tuttavia serventi la PA per il controllo da questa esercitato su di esse.

Con il codice etico dei dipendenti pubblici di cui al **D.P.R. 16.04.2013, n. 62**, (adottato a norma dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001) di prossimo aggiornamento, viene posto un ulteriore tassello nella costruzione di un sistema anticorrittivo che intende combattere il fenomeno ad ampio raggio senza trascurare la disciplina dei comportamenti esigibili dal pubblico dipendente. Il citato regolamento il cui ambito d'azione si estende financo agli operatori privati fornitori della PA, tratteggia una serie di condotte vincolanti per il dipendente pubblico improntate ai principi **integrità, correttezza, buona fede, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza**, in ossequio ai doveri costituzionali di **diligenza, lealtà, imparzialità** e servizio esclusivo per il miglior perseguimento **dell'interesse pubblico**.

**Dalla violazione di tali prescrizioni discende la responsabilità disciplinare per atti** contrari ai doveri d'ufficio, la cui schiera viene in tal modo ampliata rispetto alla codificazione di matrice contrattualistica.

Col fine di dare concreta attuazione alla cornice normativa sopra delineata, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha tracciato direttive operative puntuali ed estremamente gravose per gli assetti organizzativi degli enti pubblici, chiamati a porre in essere una pluralità di compiti ed azioni di certo dispendiosi, forse anche efficaci nella lotta alla corruzione. Il documento base da cui prendere le mosse coincide con il Piano Nazionale Anticorruzione, di cui alla **delibera ANAC n. 72 dell'11 settembre 2013**, con cui vengono fornite indicazioni puntuali su ruoli, fasi, modalità operative da osservare nella redazione del piano anticorruzione a cura dei singoli enti pubblici.

Non mancano naturalmente le sanzioni in caso di omessa adozione dei piani triennali anticorruzione che il **DL. 24.06.2014, n. 90**, recante "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari" (convertito in legge 114/2014), rafforza prevedendo all'art. 19, comma 5, che il provvedimento irrogatorio si ponga come atto conclusivo di un procedimento in contraddittorio che dovrà concludersi nel termine di 120 giorni. Ad esse si associano le ulteriori sanzioni dettate dalla **delibera ANAC n. 10/2015** in relazione alle violazioni agli obblighi di trasparenza di cui all'art. 47 del D.Lgs. 33/2013.

Sempre in ambito sanzionatorio, occorre rammentare la **Legge 27.05.2015, n. 69**, recante "Disposizioni in materia di delitti contro la pubblica amministrazione, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio" con cui il legislatore ha riformato la disciplina dei reati contro la pubblica amministrazione aggravando massicciamente la misura delle pene comminate.

Con **determinazione n. 12 del 28.10.2015**, infine, di aggiornamento del Piano nazionale anticorruzione, l'ANAC sulla scorta delle criticità rilevate nei piani elaborati dalle pubbliche amministrazioni, traccia un articolato e complesso sistema di interventi correttivi ed aggiuntivi per le ragioni in appresso elencate:

a) in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA. In particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;

b) la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC "*la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente*";

c) infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione. 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo *approfondimenti sui seguenti temi specifici*:

1. l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;
2. la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;
3. la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) su cui l'Autorità ha adottato apposite *Linee guida* ed alle quali il PNA rinvia;
4. la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive *Linee guida*;

5. i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

Quanto alla “*gestione del rischio*” di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013 in ordine al quale vengono ribadite le seguenti fasi di gestione:

1. identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “*rischi di corruzione*” e richiede che per ciascuna attività, processo o

fase, siano evidenziati i possibili rischi;

2. analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);

3. ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “*ponderazione*” che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “*livello di rischio*” (valore della probabilità per valore dell'impatto);

4. trattamento: il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”, che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

L'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal **decreto legislativo 97/2016**, il cd. “*Freedom of Information Act*” (o più brevemente “*Foia*”). Le modifiche introdotte dal *Foia* hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della *trasparenza* diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le *misure di prevenzione della corruzione*.

La disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza si applica integralmente alle pubbliche amministrazioni, come notoriamente definite dall'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di approvare i piani triennali di prevenzione della corruzione, provvedendo annualmente all'aggiornamento dei medesimi, per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo.

Con la deliberazione nr. 7 del 17 gennaio 2023 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 nella prospettiva del PNRR che si colloca in fase storica particolare. Un periodo di grandi cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il PNRR per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia. Un importante flusso di denaro che interessa anche il Comune di Porcia destinatario di risorse PNRR per un valore complessivo attuale di €

## **2.2 La trasparenza e l'accesso civico**

Fondamentali misure per contrastare i fenomeni corruttivi sono da ritenersi la *trasparenza* e l'accesso civico nella Pubblica amministrazione.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

Successivamente il decreto legislativo 97/2016, il così detto *Freedom of Information Act*, ha modificato gli articoli e gli istituti del suddetto “*decreto trasparenza*”.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “*trasparenza della PA*”. Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del “*cittadino*” e del suo diritto di accesso.

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

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

“*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*”.

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto



legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPCT in una " *apposita sezione*".

Altro cardine della trasparenza e anticorruzione è la semplificazione. In tale contesto si inserisce l'approvazione di un nuovo strumento il PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione).

Previsto dall'articolo 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, il Piano integrato di attività e organizzazione è il documento unico di programmazione e governance che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.

Il PIAO è una concreta semplificazione della burocrazia a tutto vantaggio delle amministrazioni, che permette all'Italia di compiere un altro passo decisivo verso una dimensione di maggiore efficienza, efficacia, produttività e misurazione della performance. Migliorando la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Il presente PTPCT viene pertanto inserito nel generale documento denominato appunto PIAO.

### **3. - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

Si rinvia al punto 2.3.1. del PIAO

#### **3.3 - analisi del contesto interno**

Si rinvia al paragrafo 2.3.2. del PIAO

##### **3.3.3 Dati relativi al Personale (ANNO DI RIFERIMENTO 2023)**

Si rinvia al paragrafo 2.3.2. del PIAO

##### **3.3.4 Società ed enti partecipati**

Si rinvia al paragrafo 2.3.2. del PIAO

### **4. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

#### **4.1 Comunicazione**

Il Comune di Comune di Porcia nel corso degli anni ha provveduto ad un costante aggiornamento del *sito web* istituzionale, visibile al link [www.comune.porcia.pn.it](http://www.comune.porcia.pn.it) nella cui *home page* è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013. La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D.Lgs. 33/2013 intitolato "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Il *sito web* del Comune di Comune di Porcia risponde ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa. Specifiche note al riguardo si trovano nell'apposita area raggiungibile dal *footer* (piè di pagina) del sito.

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio on line che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi. Nell'ottica di garantire una sempre maggiore informatizzazione e semplificazione delle procedure, sulla base della struttura del sito web istituzionale messa a punto lo scorso anno, si rivolgerà nel corso del triennio una maggiore attenzione alla pubblicazione dei dati in formato aperto secondo la licenza "IODL 2.0" (Italian Open Data License v2.0, meglio descritta all'indirizzo [www.dati.gov.it/iodl/2.0/](http://www.dati.gov.it/iodl/2.0/)). La pubblicazione interessa in modo specifico le sovvenzioni e contributi economici riconosciuti, i bandi di gara e i contratti, i provvedimenti degli organi politici e dirigenziali nonché le tipologie di procedimento. Sul sito web inoltre è pubblicato in maniera automatizzata l'indicatore dei tempi medi di pagamento.

Dal sito dell'Amministrazione Comunale è possibile accedere ai calcolatori delle imposte comunali. E' presente un link per arrivare al calcolatore che genera i pagamenti F24 per l'ex IMU ora ILIA. La TASI è stata soppressa nel 2020 ed è stata assorbita dall'IMU.

E' inoltre in fase di implementazione la sezione "Servizi on-line". Si tratta di servizi messi a disposizione dal Comune che per il momento riguardano:

- Prenotazione appuntamenti uffici tributi, polizia locale e demografico;
- -Servizi scolastici trasporto scolastico, nido, doposcuola, refezione scolastica;

- Prenotazione immobili comunali;
- Geosegnalazioni;
- Iscrizione concorsi;
- Pagamento canone mercatale;
- Contribuzioni diverse.

Dal sito dell'Amministrazione Comunale è possibile accedere ai seguenti dati concernenti il settore Edilizia / Urbanistica:

- Piano Regolatore Generale Comunale
- Piani Regolatori Particolareggiati Comunali di iniziativa pubblica
- Piani Regolatori Particolareggiati Comunali di iniziativa privata
- Piano Comunale di Classificazione Acustica
- Piano Telefonia mobile
- Piano di Settore del Commercio
- Piano generale del traffico

#### 4.1.1 - Qualità delle pubblicazioni

Il Comune di Comune di Porcia persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate *on line*, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità. Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri:

1) *Completezza*: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative;

Questi ultimi servizi sono ottimizzati per dispositivi mobili e permettono di verificare la propria posizione sulla mappa e identificare facilmente le offerte del territorio.

Il nuovo sistema adottato permette di pubblicare in modo semplice ed intuitivo cartografie relative a numerosi aspetti ed interesse pubblico o di interesse tecnico per i dipendenti dell'Amministrazione e per i cittadini.

Tali cartografie potranno essere realizzate anche dai singoli uffici tramite un semplice strumento GIS e poi pubblicate dal servizio informatica. Per tale infrastruttura si è utilizzato esclusivamente software OpenSource privo di licenze commerciale e quindi senza alcun costo per l'Amministrazione.

E' stata, inoltre, attivata la casella di posta elettronica certificata (PEC) comune.porcia@certgov.fvg.it indicata nel sito e censita nell'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA - [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)).

Attraverso il sito web è, inoltre, possibile visualizzare in diretta *streaming* le sedute del Consiglio Comunale grazie al collegamento con il canale *YouTube* dell'Amministrazione:

[Città di Porcia - YouTube](#)

2) *Dati aperti e riutilizzo*: I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D.Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore;

3) *Trasparenza e privacy*: E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 in materia di protezione dei dati personali .

#### Sezione Trasparenza

##### Durata della pubblicazione

Ai sensi dell'art.8, c.3 del D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i. i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli

articoli 14, c. 2, e 15, c. 4 di detto decreto. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'art.5 (Accesso civico a dati e documenti) del D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i. Ai sensi del c.3 bis del citato art.8, l'Autorità nazionale anticorruzione, sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso, determina, anche su proposta del Garante per la protezione dei dati personali, i casi in cui la durata della pubblicazione del dato e del documento può essere inferiore a 5 anni

#### **Pubblicazione mediante collegamento ipertestuale a sezioni del sito ovvero a banche dati**

L'art.9 del D.Lgs.n.33/2013 e s.m.i. dispone che, ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page dei siti istituzionali è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente; al fine di evitare eventuali duplicazioni, la suddetta pubblicazione può essere sostituita da un collegamento ipertestuale alla sezione del sito in cui sono presenti i relativi dati, informazioni o documenti. L'art.9 bis del D.Lgs.n.33/2013 e s.m.i. prevede che le pubbliche amministrazioni titolari di banche dati (indicate nell'Allegato B che costituisce parte integrante del decreto), i cui contenuti abbiano per oggetto dati, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, siano obbligate a renderle pubbliche in modo tale che i soggetti a cui si applica il decreto legislativo possano assolvere agli obblighi di pubblicazione attraverso l'indicazione sul sito, nella sezione "Amministrazione trasparente" del collegamento ipertestuale alle stesse banche dati. Viene fatta salva la possibilità per le amministrazioni di continuare a pubblicare sul proprio sito i predetti dati, purché identici a quelli comunicati alla banca dati. L'art.42 del D.Lgs. n.97/2016 permette, al c.2, l'attuazione del citato art.9 bis del D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i., prevedendone l'entrata in vigore decorso un anno dall'entrata in vigore di detto decreto legislativo (data di entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016: 23/6/2016). A tale fine viene previsto che, entro un anno dalla entrata in vigore del D.Lgs. n.97/2016, le amministrazioni verifichino la correttezza e la completezza dei dati già comunicati alle pubbliche amministrazioni titolari delle banche dati in modo tale che queste ultime possano pubblicarle in modo completo. Successivamente le amministrazioni assolveranno agli obblighi di pubblicazione mediante la comunicazione dei dati alle banche dati e la pubblicazione del relativo link.

#### **Sanzioni e responsabilità per violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione**

Ai sensi dell'art.45,c.4 del D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i. il mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce illecito disciplinare. L'Autorità nazionale anticorruzione segnala l'illecito all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 dell'amministrazione interessata ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile della pubblicazione o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni. L'Autorità nazionale anticorruzione segnala altresì gli inadempimenti ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV e, se del caso, alla Corte dei conti, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. L'Autorità nazionale anticorruzione rende pubblici i relativi provvedimenti. L'Autorità nazionale anticorruzione, inoltre, controlla e rende noti i casi di mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14 del D.Lgs.n.33/2013 e s.m.i., pubblicando i nominativi dei soggetti interessati per i quali non si è proceduto alla pubblicazione.

*Ai sensi dell'art.46 del D.lgs. n.33/2013 e s.m.i.*

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, - il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art5 bis costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.
2. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di cui al comma 1 se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile. L'art.2,c.5 del D.Lgs. n. 126/2016 "Attuazione della delega in materia di segnalazione certificata di inizio attività (SCIA), a norma dell'articolo 5 della legge 7 agosto 2015 n.124" dispone che, ferme restando le sanzioni previste dal decreto legislativo n. 33 del 2013, la mancata pubblicazione delle informazioni e dei documenti di cui allo stesso articolo 1 e la richiesta di integrazioni documentali non corrispondenti alle informazioni e ai documenti pubblicati costituiscono illecito disciplinare punibile con la sospensione dal servizio, con privazione della retribuzione da tre giorni a sei mesi, del responsabile della violazione. Per le sanzioni previste per la violazione degli obblighi trasparenza per casi specifici. si vedano inoltre i richiami indicati nella tabella sotto riportata.

#### **Indicazioni in merito al riutilizzo dei dati personali pubblicati sul sito istituzionale per finalità di trasparenza**

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'art.5, sono pubblicati in formato di tipo aperto2 ai sensi dell' art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n.82/2005 e sono riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. n.36/2006 Attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico (come modificato dal D.Lgs. n.102/2015 Attuazione della direttiva 2013/37/UE che modifica la direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo dell'informazione del settore

pubblico), del D.Lgs. n.82/2005 e del Codice in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. n.196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità (art.7 "Dati aperti e riutilizzo" del D.Lgs n. 33/2013). L'art.7-bis "Riutilizzo dei dati pubblicati" del D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i. dispone:

1. Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'art. 4, comma 1, lettere d) ed e), del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso siti istituzionali, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo ai sensi dell'art.7 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.
2. La pubblicazione nei siti istituzionali, in attuazione del presente decreto, di dati relativi a titolari di organi di indirizzo politico e di uffici o incarichi di diretta collaborazione, nonché a dirigenti titolari degli organi amministrativi è finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.
3. Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, nel rispetto dei limiti indicati dall'art. 5-bis , procedendo alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.
4. 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.
5. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto a una funzione pubblica e la relativa valutazione sono rese accessibili dall'amministrazione di appartenenza. Non sono invece ostensibili, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle infermità e degli impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro, nonché le componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il predetto dipendente e l'amministrazione, idonee a rivelare taluna delle informazioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettera d) del decreto legislativo n. 196 del 2003.
6. Restano fermi i limiti all'accesso e alla diffusione delle informazioni di cui all'art. 24, commi 1 e 6, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modifiche, di tutti i dati di cui all'art. 9 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale. Il provvedimento n.243 del 15/5/2014 del Garante per la protezione dei dati personali - Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati precisa, relativamente ai limiti al riutilizzo di dati personali previsti dal D.Lgs. n.33/2013 e s.m.i., che i dati personali pubblicati on line in attuazione degli obblighi di trasparenza sono riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo dei dati pubblici di cui al D.Lgs. n.36/2006 e al D.Lgs. n.102/2015 citati, in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. I dati sensibili e giudiziari non possono essere riutilizzati. L'obbligo previsto dalla normativa in materia di trasparenza on line di pubblicare in "formato aperto" non comporta che tali dati, pubblicati sul sito istituzionale in ottemperanza agli obblighi di trasparenza, siano anche "dati aperti (Open data)", cioè liberamente utilizzabili da chiunque per qualunque scopo.

INSERIRE TABELLA OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE COME AGGIORNATA DA LAURA ZULIANELLO (VEDI FILE INVIATO VIA MAIL 03/03/2023)

#### **4.1.2 - Attuazione**

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

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

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

LA TABELLA riportata di seguito è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013, così come modificato dal D.lgs 97/2016, e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013 e linee guida 1310/2016 e dal più recente allegato 2 al PNA 2022:

Elenco personale che esegue pubblicazioni in albo pretorio e/o in amministrazione trasparente

TPO	Istruttori
Bastasin Nicoletta	Verardo Alessandra, Vidalino Paola
Benvenuto Silva	Zanette Cinzia
Durante Michela	Burella Katia, D'angelo Loretta, Zilli Susanna, Zulianello Laura
Fanara Monica	Gardenal Carlo, Tadiotto Chiara
Maconi Cristina	Battistella Sonia
Polles Lara	Borghese Alessandra
Romanin Giorgia	Celeprin Simone, Giacomet Simone, Netto Giuseppe, Portello Monica, Sedran Walter
Segatto Angelo	Coden Pier Antonio, Manfè Fabio, Statuo Eliana
Zambenedetti Andrea	Raffin Anna, Uccellatori Paola

## **5. – IL DIRITTO DI ACCESSO**

### **5.1 - Il nuovo accesso civico**

A seguito delle modifiche apportate dal Decreto legislativo n. 97/2016 al Decreto trasparenza (D.lgs. n. 33/2013), il diritto di accesso civico è stato sostanzialmente potenziato, al fine di garantire quella che viene definita dal nuovo art. 2, comma 1, come “la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti” previsti dal decreto.

Questo strumento è stato introdotto dal D.lgs. n. 33/2013 e nella sua versione originaria si sostanzialmente nel diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati di cui la pubblica amministrazione avesse omesso la pubblicazione obbligatoria.

Con il D.lgs. n. 97/2016 (c.d.FOIA) si amplia tale possibilità, riconoscendo a chiunque “il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”, al fine 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” (art. 5, comma 2, del D.lgs. n. 33/2013), seppure “nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti” stabiliti dall'art. 5-bis D.lgs. n. 33/2013..

Si indica di seguito la procedura a cui dovranno attenersi gli uffici per garantire ai cittadini l'esercizio del diritto di accesso civico (semplice o generalizzato), nonché le limitazioni che esso incontra.

### **5.2 - L'accesso civico (art. 5 D.lgs. n. 33/2013)**

#### DESCRIZIONE

L'accesso civico "semplice" è disciplinato dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, e rappresenta il diritto di chiunque di accedere a dati e documenti la cui pubblicazione sia obbligatoria in base al D. Lgs. 33/2013.

Chiunque ha quindi diritto di richiedere la pubblicazione sul sito istituzionale di documenti, informazioni o dati, la cui pubblicazione sia obbligatoria per legge, nel caso in cui essa non sia stata effettuata.

#### MODALITÀ DI RICHIESTA

La richiesta deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

Può essere trasmessa per via telematica all'indirizzo PEC istituzionale *comune.porcia@certgov.fvg.it* o all'ufficio Protocollo

dell'ente.

Deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e al Responsabile della Trasparenza.

Il modulo di richiesta è presente sul sito dell'ente alla sezione amministrazione trasparente.

#### REQUISITI DEL RICHIEDENTE

L'esercizio del diritto di accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

#### ITER PROCEDURA

Nel caso in cui la pubblicazione non sia stata effettuata, l'Amministrazione provvede alla pubblicazione e comunica al richiedente il collegamento ipertestuale della pagina contenente i dati, informazioni o documenti richiesti.

Nel caso in cui invece la pubblicazione sia correttamente avvenuta, l'Amministrazione invia al richiedente esclusivamente il collegamento ipertestuale alla pagina.

#### COSTI

L'accesso civico semplice è gratuito.

#### TEMPI

Il procedimento di accesso civico deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

#### NORMATIVA DI RIFERIMENTO

art. 5 D.Lgs 33/2011

#### RECLAMI RICORSI OPPOSIZIONI

Contro la decisione dell'Amministrazione, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo.

#### **5.3- L'accesso generalizzato (art. 5bis D.lgs. n. 33/2013)**

L'accesso civico "generalizzato" è disciplinato dagli artt. 5 c.2, e 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013, e rappresenta il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli dei quali sia obbligatoria la pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D. Lgs. 33/2013.

#### MODALITÀ DI RICHIESTA

La richiesta deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

Può essere trasmessa per via telematica all'indirizzo PEC istituzionale *comune.porcia@certgov.fvg.it* o all'ufficio Protocollo dell'ente all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti o allo Sportello Unico per il Cittadino.

Gli uffici sono riportati nella pagina dedicata alla struttura organizzativa dell'ente.

Il modulo di richiesta è presente sul sito dell'ente alla sezione amministrazione trasparente.

#### REQUISITI DEL RICHIEDENTE

L'esercizio del diritto di accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

#### ITER PROCEDURA

Se l'Ente individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare loro comunicazione

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione,

anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni entro il quale l'Ente deve comunicare l'accoglimento o il diniego della richiesta è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine senza che sia pervenuta opposizione, l'Ente provvede sulla richiesta.

Se la richiesta di accesso civico viene accolta nonostante l'opposizione dei controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'Ente ne dà comunicazione ulteriore ai controinteressati. I documenti vengono trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte dei controinteressati.

In caso di accoglimento, l'Ente provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del D. Lgs. 33/2013, dalla deliberazione ANAC 1309 del 28 dicembre 2016 e dal Regolamento in materia di accesso a documenti, dati e informazioni del Comune di Porcia.

#### COSTI

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.

#### TEMPI

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

#### MODALITÀ DI FRUIZIONE

L'istanza va indirizzata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti o allo Sportello Unico per il Cittadino.

Se l'istanza viene presentata ad altro ufficio del Comune, il Responsabile provvede a trasmetterla all'ufficio competente nel più breve tempo possibile.

#### NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Leggi l'art. 5 D.lgs 33/2013 (38.76 KB)

Leggi l'art. 5bis D.lgs 33/2013 (32.29 KB)

#### RECLAMI RICORSI OPPOSIZIONI

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

Avverso la decisione dell'Ente, anche in sede di riesame, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo.

#### **5.4 Limiti all'accesso civico (art. 5- bis D.Lgs n. 33/2013)**

Come già sottolineato, il diritto di accesso civico deve temperarsi con il rispetto di alcuni limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti fissati dall'art. 5-bis D.lgs. n. 33/2013.

Innanzitutto l'esercizio del diritto di accesso civico non può creare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi pubblici:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso non è altresì consentito al fine di evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto è, inoltre, escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi previsti dall'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico, l'Autorità Nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza Unificata Stato, Regioni e Autonomie locali di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, ha adottato le Linee guida recanti indicazioni operative (determinazione n. 1309 del 28/12/2016).

IL "Regolamento di accesso agli atti" è pubblicato sul sito dell'ente alla sezione amministrazione trasparente.

### **5.5 -Accesso documentale in base alla legge 241/90**

Descrizione

Il Comune garantisce a tutti i cittadini l'esercizio del diritto di accesso ai "documenti amministrativi", intesi come rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti detenuti dall'Amministrazione e concernenti attività di

pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, allo scopo di favorire la partecipazione e di assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Tutti i documenti amministrativi del Comune sono accessibili, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge e in base al regolamento comunale in materia di accesso.

#### **MODALITÀ DI RICHIESTA**

L'accesso agli atti si esercita:

in modo informale: mediante richiesta, anche verbale, all'ufficio dell'Amministrazione comunale competente ad adottare l'atto o a detenerlo stabilmente.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

in modo formale: mediante presentazione di apposita richiesta all'ufficio dell'Amministrazione comunale competente ad adottare l'atto o a detenerlo stabilmente, il quale è tenuto a rilasciarne ricevuta.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente



le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Il detto ufficio curerà, altresì, ai fini dell'accesso, la raccolta delle leggi, dei regolamenti e delle circolari richiamate nei documenti interessati all'accesso.

La richiesta può essere presentata:

direttamente, presso Protocollo Generale del Comune di **Porcia, Via De Pellegrini 4, 33080 Porcia**

per posta ordinaria, all'indirizzo del Comune di Porcia.

tramite PEC all'indirizzo **comune.porcia@certgov.fvg.it**

### **REQUISITI DEL RICHIEDENTE**

La richiesta di accesso può essere presentata da tutti i soggetti che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale connesso a situazioni giuridicamente tutelate, compresi i portatori di interessi pubblici e diffusi.

### **DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE**

#### **Accesso informale**

L'interessato dovrà dimostrare la propria identità e, se necessario, i propri poteri rappresentativi; dovrà, inoltre, fornire ogni riferimento utile per l'individuazione dell'atto o documento richiesto, nonché, la precisazione dell'interesse relativo all'oggetto della richiesta.

#### **Accesso formale**

Il diritto di accesso si esercita con la presentazione di una domanda contenente:

- i **dati** del soggetto interessato/richiedente, volti ad identificarne l'identità;
- l'indicazione se la copia del documento per il quale si richiede l'accesso è semplice o conforme; in quest'ultimo caso occorre specificare se la copia è in carta legale o in carta semplice (vedi DPR 642/72 tabella B per documenti esenti da bollo)
- l'elenco degli atti richiesti, con indicazione degli estremi dei documenti oggetto della richiesta, ovvero degli elementi che ne consentano l'individuazione;
- l'interesse che ne legittima la richiesta;
- la motivazione della richiesta;
- l'indirizzo al quale inviare eventuali comunicazioni e comunicare la possibilità di ritiro della documentazione richiesta;
- data e firma del richiedente.

Il richiedente deve presentarsi munito di un documento d'identità in corso di validità.

Qualora la richiesta sia sottoscritta da persona appositamente delegata occorre che la medesima si presenti munito di:

- delega scritta firmata dal delegante;
- copia del documento di identità del delegante;
- copia del proprio documento di identità.

### **ITER PROCEDURA**

Sulla domanda decide il dirigente/responsabile UOA della struttura competente a produrre o detenere la documentazione richiesta nella domanda o il responsabile del procedimento designato. La domanda di accesso può avere quattro diversi tipi di esito, che devono essere sempre comunicati per iscritto al richiedente:

**Accoglimento:** la domanda viene ritenuta completa e fondata su un interesse tutelato dall'ordinamento e collegato

ai documenti di cui si chiede visione o copia; pertanto, tutta la documentazione viene messa a disposizione del richiedente.

**Accoglimento parziale:** la domanda viene ritenuta completa e fondata, tuttavia, per esigenze di riservatezza o per altre ragioni previste dalla

legge, può essere messa a disposizione del richiedente solo una parte della documentazione.

**Differimento:** la domanda viene ritenuta completa e fondata, tuttavia non può essere accolta immediatamente, ma solo in un secondo momento, indicato dall'Amministrazione.

**Rifiuto:** la domanda non può essere accolta.

#### Costi

La consultazione degli atti è gratuita.

Per il rilascio di copie il costo è commisurato alle spese di riproduzione, salve le disposizioni in materia di bollo.

Il pagamento dovrà essere effettuato presso la Tesoreria Comunale.

#### Tempi

30 giorni dalla presentazione della domanda.

Il termine può essere interrotto una volta in caso di richiesta di integrazioni e/o chiarimenti.

Decorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta quest'ultima si intende respinta (silenzio-rifiuto).

#### Informazioni

L'atto amministrativo consiste in rappresentazioni grafiche, fotocinematografiche, elettromagnetiche o di qualunque altra specie utilizzate ai fini dell'attività amministrativa.

Il diritto d'accesso è escluso nei casi previsti dalla citata Legge e dal relativo regolamento.

#### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

L. n. 241/1990 e ss.mm.i. - Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

D.P.R. n. 184/2006 e ss.mm.ii. - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi.

D. Lgs. n.267/00 - Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

Regolamento in materia di accesso del Comune di Porcia.

#### **RECLAMI RICORSI OPPOSIZIONI**

L'interessato può presentare richiesta di riesame al Difensore Civico Regionale ai sensi del art. 25, comma 4, L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.

Contro i provvedimenti di diniego totale o parziale dell'Amministrazione, l'interessato può presentare ricorso entro trenta giorni al Tribunale Amministrativo Regionale.

#### **6 - TUTELA DEL "WHISTLE-BLOWING"**

##### **6.1 - Premessa**

Il *whistleblowing*, o segnalazione di un presunto illecito, è un sistema di prevenzione della corruzione introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione".

Con legge 30 novembre 2017, n. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" è stata rafforzata la tutela del dipendente pubblico che, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) o denuncia all'Autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro.

Il dipendente pubblico che segnala un illecito non può essere, sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. La denuncia, inoltre, è sottratta all'accesso documentale previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il principio della tutela della riservatezza dell'identità del dipendente autore della segnalazione è garantito anche da altri accorgimenti che le pubbliche amministrazioni devono adottare in base al Piano nazionale anticorruzione (Pna).

Con la [Delibera n. 469 del 9 giugno 2021](#) «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)», l'Autorità procede alla trattazione della segnalazione di illeciti che ha ad oggetto materie di propria competenza; trasmette, invece, all'ispettorato della funzione pubblica, all'Autorità giudiziaria ordinaria e/o a quella contabile, a seconda della natura dell'illecito segnalato, le segnalazioni che esulano dal proprio ambito di competenza.

ANAC, tutela il dipendente pubblico che a seguito della segnalazione, e a causa di quest'ultima, subisce misure ritorsive, sanzionando l'autore della ritorsione. La riservatezza della identità del segnalante, garantita da un apposito protocollo di crittografia utilizzato per le segnalazioni che pervengono tramite piattaforma informatica, consente al dipendente di superare i legittimi timori legati alla denuncia dell'illecito di cui è venuto a conoscenza in ambito lavorativo.

ANAC, informata dai dipendenti che hanno segnalato illeciti al **RPCT** della propria amministrazione, valuta l'eventuale inerzia di questi ultimi e sanziona, a seguito di opportuni accertamenti, i Responsabili che non hanno effettuato alcuna attività di verifica e analisi della segnalazione ricevuta.

Il segnalante è chi testimonia un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo a una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo. Egli svolge un ruolo di interesse pubblico nella misura in cui mette in luce problemi o pericoli in grado di nuocere al proprio ente di appartenenza o all'intera comunità.

L'attività del segnalante, nelle intenzioni del legislatore, deve essere considerata come un fattore destinato a eliminare ogni possibile forma di cattiva gestione nel rispetto dei principi di legalità, di imparzialità e di buon andamento della funzione amministrativa (art. 97 Cost.).

Al fine di dare immediata esecuzione alla previsione legislativa, sul sito internet del Comune di Porcia è pubblicato il link per la segnalazione anche da parte di tutti i cittadini eventualmente venuti a conoscenza di fenomeni corruttivi.

## **6.2 - Disciplina**

### **6.2.1 - Destinatario e contenuti della segnalazione**

Il Comune di **Porcia** individua nel Responsabile della prevenzione della corruzione il soggetto destinatario delle segnalazioni compiute dal dipendente comunale che intende far venire alla luce un illecito o una grave violazione di legge rilevati in occasione dell'attività lavorativa.

La segnalazione può riguardare non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui si riscontri un uso distorto e contro legge delle funzioni attribuite.

Il segnalante non dovrà utilizzare, quindi, l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi o uffici.

Nell'applicazione della presente disciplina il Responsabile della prevenzione della corruzione sarà coadiuvato dal personale della segreteria generale .

Qualora gli illeciti o le gravi violazioni di cui sopra siano attribuibili al Responsabile della prevenzione della corruzione, la segnalazione dovrà essere inviata direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) mediante apposito modulo

presente sul sito di ANAC.

### **6.2.2 - Procedura per la segnalazione**

Il segnalante utilizza apposito modello reperibile nel sito internet del Comune di **comune di Porcia in home page**.

Appare indispensabile che i contenuti della segnalazione risultino circostanziati ed attengano a fatti o comportamenti di cui il segnalante abbia diretta conoscenza (con esclusione, quindi, di quelli riportati o riferiti da altri soggetti) e per i quali risulti individuato l'autore.

Alle segnalazioni in parola viene riservato un canale di trasmissione dedicato tramite invio ad un indirizzo di posta elettronica accessibile unicamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dai collaboratori da questo autorizzati all'accesso.

La segnalazione ricevuta sarà gestita in modalità riservata nel portale utilizzato dal Responsabile anticorruzione e custodita in modo da garantirne la massima riservatezza. Le generalità del segnalante non potranno essere svelate se non in occasione del procedimento disciplinare eventualmente scaturito dalla segnalazione stessa quando ciò sia indispensabile per la difesa dell'autore della condotta illecita ovvero negli altri casi previsti dalla legge.

Qualora i dati riservati fossero in forma cartacea, l'esigenza di riservatezza impone che siano custoditi in apposito armadio chiuso a chiave situato presso l'ufficio del Responsabile della prevenzione della corruzione e accessibile alle sole persone da questi autorizzate.

### **6.2.3 - Attività di accertamento delle segnalazioni**

All'atto del ricevimento della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione provvederà, anche avvalendosi del personale di supporto, ad avviare la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati.

La segnalazione, oscurata in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere: le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al responsabile della prevenzione della corruzione in tempi solleciti. In caso di ingiustificato ritardo potrà scattare la diffida ad adempiere entro un termine definito.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti fondata il Responsabile della prevenzione della corruzione in relazione alla natura della violazione, potrà:

- 1) comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile del servizio cui appartiene l'autore della violazione accertata affinché adotti i provvedimenti di competenza, incluso l'esercizio dell'azione disciplinare, sempre ché la competenza, per la gravità dei fatti, non spetti direttamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) che in tal caso provvederà direttamente;
- 2) a presentare una segnalazione all'Autorità Giudiziaria competente, sussistendone i presupposti di legge;
- 3) ad adottare o a proporre l'adozione di tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

Il termine per la conclusione del procedimento viene fissato in 120 giorni naturali e consecutivi, dalla data del ricevimento della segnalazione, fatta salva la proroga dei termini per ulteriori 60 giorni se l'accertamento risulti particolarmente complesso.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, a conclusione degli accertamenti, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante.

### **6.2.4 - Tutela del segnalante**

L'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto, a partire dal momento dell'invio della segnalazione.

Pertanto, coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione, anche solo accidentalmente, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'avvio di un eventuale procedimento disciplinare a seguito della segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata all'accusato solo nei casi in cui, in alternativa:

- vi sia il consenso espresso del segnalante, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'accusato.

La segnalazione, come previsto dall'art. 54 bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165 del 2001, è sottratta all'accesso di cui alla legge n. 241/1990.

Il Responsabile di servizio che, ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165 del 2001, quale superiore gerarchico, riceve informazioni da un proprio collaboratore di un illecito o di una grave violazione, è tenuto a proteggerne l'identità e a invitarlo a effettuare la segnalazione al "Responsabile anticorruzione" con le modalità di cui alla precedente sezione "8.2.2 - *Procedura per la segnalazione*".

#### **6.2.5 - Prevenzione delle discriminazioni in danno del segnalante**

Il dipendente che segnala all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), al proprio superiore gerarchico o al Responsabile della prevenzione della corruzione condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato o sottoposto ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati all'effettuata segnalazione.

Per misure discriminatorie si intendono, a mero titolo esemplificativo, le azioni disciplinari ingiustificate ovvero le molestie e/o ritorsioni sul luogo di lavoro.

#### **6.2.6 - Responsabilità del segnalante**

La tutela del segnalante non può, tuttavia, essere assicurata nei casi in cui questi incorra, con la segnalazione, in responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione, ai sensi delle disposizioni del codice penale, o in responsabilità extracontrattuale ai sensi dell'art. 2043 del codice civile.

Inoltre l'anonimato del segnalante non può essere garantito in tutte le ipotesi in cui l'anonimato stesso non è opponibile per legge (come per es. nel corso di indagini giudiziarie, tributarie, ispezioni, ecc.).

Nel caso in cui la segnalazione risulti sfornita degli elementi informativi essenziali ne potrà essere disposta l'archiviazione.

**Nel caso in cui risulti priva di ogni fondamento potranno essere valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante**

### **7. - L'ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 190/2012**

#### **7.1 - Analisi di tutte le aree di attività e mappatura dei processi**

Gli aggiornamenti annuali al PPNA confermano l'approccio generale che il PTPC deve mantenere nell'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Tutte le aree di attività (intese come complessi settoriali di processi/procedimenti svolti dal soggetto che adotta il PTPC) devono essere analizzate ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento.

#### **7.2 - Carattere organizzativo delle misure di prevenzione della corruzione**

Le misure di prevenzione hanno un contenuto organizzativo. Con esse vengono adottati interventi che toccano l'amministrazione nel suo complesso (si pensi alla riorganizzazione dei controlli interni), ovvero singoli settori (la

riorganizzazione di un intero settore di uffici, con redistribuzione delle competenze), ovvero singoli processi/procedimenti tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione nel senso ampio prima indicato. Sono misure che riguardano tanto l'imparzialità oggettiva (volte ad assicurare le condizioni organizzative che consentono scelte imparziali) quanto l'imparzialità soggettiva del funzionario (per ridurre i casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale). Se non si cura l'imparzialità fin dall'organizzazione, l'attività amministrativa o comunque lo svolgimento di attività di pubblico interesse, pur legittimi dal punto di vista formale, possono essere il frutto di una pressione corruttiva.

### **7.3 - Integrazione delle misure di prevenzione della corruzione con le misure organizzative volte alla funzionalità amministrativa**

Il lavoro di autoanalisi organizzativa per l'individuazione di misure di prevenzione della corruzione deve essere concepito non come adempimento a se stante ma come una politica di riorganizzazione da conciliare, in una logica di stretta integrazione, con ogni altra politica di miglioramento organizzativo. A questo fine il PTPC non è il complesso di misure che il PNA impone, ma il complesso delle misure che autonomamente ogni amministrazione o ente adotta, in rapporto non solo alle condizioni oggettive della propria organizzazione, ma anche dei progetti o programmi elaborati per il raggiungimento di altre finalità (maggiore efficienza complessiva, risparmio di risorse pubbliche, riqualificazione del personale, incremento delle capacità tecniche e conoscitive). Particolare attenzione deve essere posta alla coerenza tra PTPC e Piano della performance o documento analogo, sotto due profili:

- a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione;
- b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti. Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più effettive e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa.

### **7.4 - Processo di adozione del Piano soggetti coinvolti**

Nella strategia di prevenzione e di contrasto dei fenomeni corruttivi sono coinvolti i seguenti soggetti:

#### **7.4.1 - L'organo di indirizzo politico**

All'organo di indirizzo politico compete l'adozione, entro il 31 gennaio di ciascun anno, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e i suoi successivi aggiornamenti. Con l'Aggiornamento si raccomanda alle amministrazioni e agli enti di prevedere, con apposite procedure, la più larga condivisione delle misure, sia nella fase dell'individuazione, sia in quella dell'attuazione. In fase di adozione, ad esempio, può essere utile prevedere un doppio passaggio: l'approvazione di un primo schema di PTPC e, successivamente, del PTPC definitivo. Per gli enti territoriali caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico (Consiglio e Giunta) è utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale. In questo modo l'organo esecutivo (e il suo vertice, il Sindaco/Presidente) avrebbe più occasioni di esaminare e condividere il contenuto del PTPC.

#### **7.4.2. - Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

**Il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Porcia è il Segretario Generale, dott.ssa Paola Rover così come individuato con decreto sindacale n. 91 del 18/12/2014, confermata nell'incarico di RPCT, a seguito delle consultazioni elettorali del mese di maggio 2019, con decreto sindacale n. 4 del 30/01/2020 del Sindaco pro-tempore.**

Il Responsabile rappresenta senza dubbio uno dei soggetti fondamentali nell'ambito della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza. Esercita, in via esclusiva, i compiti attribuiti dalla Legge e dal presente piano ed in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano proponendo la modifica dello stesso qualora intervengano accertate e significative violazioni delle prescrizioni in esso contenute o mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) definisce le procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti destinati ad operare nei settori a rischio di

corruzione;

d) vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;

e) entro i termini indicati da ANAC, e secondo le disposizioni impartite, elabora e pubblica sul sito istituzionale del Comune una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico.

f) sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, al monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7 del decreto legislativo n. 165/2001, alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente ed alla comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio. Il Responsabile si avvale di strutture di supporto alle funzioni di prevenzione della corruzione, che dovranno essere individuate e dotate di qualificate risorse umane.

#### **7.4.3 - Referenti della prevenzione della corruzione (per Servizio di rispettiva competenza):**

Vengono individuati come referenti i Responsabili TPO di ciascun servizio.

Nell'ambito dei settori di competenza partecipano al processo di gestione del rischio ed in particolare:

a) concorrono alla definizione delle misure organizzative idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte

dei dipendenti degli uffici cui sono preposti;

b) formulano proposte specifiche finalizzate alla prevenzione del rischio;

c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione degli incarichi nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari legati a condotte di natura corruttiva;

d) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;

e) svolgono attività di informazione nei confronti del P.T.P.C.;

f) vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

#### **7.4.4. - L'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) e gli altri organismi deputati**

A seguito all'entrata in vigore del D.L. 90/2014 e al trasferimento al Dipartimento della Funzione Pubblica del parere sulla nomina degli OIV, non risultano modificati i compiti degli stessi già previsti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza indicati nel PNA e nell'art. 14, co. 4 lett. g) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 sull'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza. Nei PTPC è necessario attribuire adeguato riconoscimento agli OIV, o organismi con funzioni analoghe, considerando che il loro ruolo è di fondamentale importanza anche per quanto riguarda la verifica della coerenza tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Gli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Al riguardo si rinvia al d.p.r. del 9 maggio 2016, n. 105 «Regolamento di disciplina delle funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di misurazione e valutazione della performance delle amministrazioni pubbliche» e, in particolare all'art. 6. Gli OIV validano la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009).

La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel d.lgs. 33/2013, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10).

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):

- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001;
- verifica che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- esercita l'attività di impulso, nei confronti dell'organo politico e delle P.O. nonché del RPCT, per l'elaborazione e l'aggiornamento della sezione Trasparenza del PTPCT.

Ai sensi dell'art. 42 della L.R. 18/2016, l'Organismo Indipendente di Valutazione della prestazione è nominato dall'organo esecutivo, per un periodo di tre anni, con possibilità di rinnovo per una sola volta, ed è costituito da un organo monocratico ovvero collegiale composto da un massimo di tre componenti, dotati di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo del management, della valutazione della prestazione, della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche.

Gli OIV rivestono un ruolo importante nel coordinamento tra sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Per il Comune di Porcia le funzioni di Organismo Indipendente di valutazione, di cui all'articolo 42 della legge regionale 9 dicembre 2016, n. 18, sono svolte dal dott. Bruno Susio, giusta deliberazione di Giunta Comunale adottata nella seduta del 31/03/2021.

#### **7.4.5 - L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):**

Ad oggi i procedimenti disciplinari è demandato ad organo monocratico, cioè il Segretario dell'Ente giusta deliberazione della Giunta comunale nr. 10 del 25/01/2016.

#### **7.4.6 - Coinvolgimento dei dipendenti dell'Amministrazione**

Nelle previsioni di legge e nel PNA il coinvolgimento dei dipendenti è assicurato con la partecipazione al processo di gestione del rischio e con l'obbligo di osservare le misure contenute nel PTPC (art. 1, co. 14, della l. 190/2012).

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi compresi anche gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) è decisivo per la qualità del PTPC e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della lotta alla corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione.

Il coinvolgimento va assicurato:

- a) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- b) di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- c) in sede di attuazione delle misure.

#### **7.4.7 - Ruolo strategico della formazione**

Con riferimento alla formazione, si rinvia al sezione 3 – sotto sezione 3.4 del PIAO

### **8. - LA GESTIONE DEL RISCHIO**

Il Comune di Porcia è dotato di Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità a far fronte dall'anno 2014 e le risultanze delle attività nel corso degli anni seguenti sono state pubblicate nelle modalità previste dalla legge ai sensi e per gli effetti di cui all'art.1 comma 14 della Legge n.190/2012.

Il presente piano è stato redatto, al pari di quelli degli anni scorsi, tenendo conto del piano nazionale anticorruzione redatto



da ANAC e sue successive modifiche e integrazioni, più precisamente:

## 8.1 - Il procedimento seguito per la mappatura dei processi

### 8.1.1 - Mappatura dei processi

Consiste in un'area obbligatoria che attraverso l'analisi dei processi organizzativi può introdurre misure preventive adeguate ad evitare rischi.

A seguito delle prime due e quindi all'analisi del contesto e alla mappatura dei processi si procede alla valutazione dei rischi specifici.

l'attività di mappatura delle attività a rischio, nonché di individuazione di interventi volti a contrastare i fenomeni di corruzione, viene realizzata dal responsabile dell'anticorruzione attraverso il coinvolgimento dei TPO come disposto dall'articolo uno comma 9 della legge 190 del 2012 e come prescritto dalle linee guida elaborate in Conferenza unificata.

Le corrette valutazione ed analisi del contesto interno si basano, non soltanto sui dati generali, ma anche e naturalmente sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi; l'operazione collegata si definisce Mappatura dei Processi quale modo scientifico di catalogare ed individuare tutte le attività dell'Ente per fini diversi e nella loro complessità.

La Mappatura dei Processi riveste una funzione propedeutica all'identificazione, alla valutazione ed al trattamento dei rischi corruttivi.

Oltre alla specificazione innanzi enunciata, risultano, inoltre, come ottimali, e quindi giustamente prevedibili, anche quelle relative ad una prevenzione a carattere integrativo esplicabile attraverso:

- a) La garanzia di costanti e periodiche riunioni, tra RPCT e i Titolari di Posizione Organizzativa delle Aree, con l'obiettivo dell'aggiornamento continuo e regolare sulle attività dell'Amministrazione;
- b) La circolazione delle informazioni e delle notizie attraverso i canali istituzionali e conseguente confronto sulle possibilità di reperire sempre soluzioni gestionali coerenti e pertinenti.

Con riferimento al metodo adottato per l'analisi e ponderazione del rischio si ritiene utile continuare a offrire in questo paragrafo una sintesi dell'attività effettuata a partire dal 2017 posto che nel **PNA 2022 l'ANAC precisa che con L'introduzione del PIAO va mantenuto il patrimonio di esperienze maturato nel tempo dalle amministrazioni.**

PTPCT 2017-2019: con il coinvolgimento e la fattiva collaborazione delle posizioni organizzative, è stata effettuata una nuova analisi dei processi organizzativi suddivisi per aree di rischio. Per la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo dei processi mappati si è adottato un approccio coerente con quanto suggerito dal PNA 2013 meglio contestualizzato alle dimensioni, caratteristiche e peculiarità del Comune di Porcia.

#### PTPCT 2018-2020:

- in sede di mappatura e pesatura del rischio (Allegati 1 e 2 ) sono stati debitamente evidenziati tutti i processi riconducibili alle funzioni trasferite all'UTI Noncello. Per tali processi, nelle more dell'adozione da parte dell'UTI del proprio Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018-2020, si manteneva in via transitoria la previsione dei rischi relativi a dette funzioni in attesa di un coordinamento con l'UTI stessa, da effettuarsi nei primi mesi del 2018, finalizzato all'individuazione di eventuali funzioni/attività residue di competenza del Comune di Porcia.
- l'attività di analisi e ponderazione del rischio ha riguardato nuovi processi non presenti nel Piano 2017 e, in particolare: Ambito "Servizio Finanziario": pagamento fatture fornitori; Ambito "Polizia locale": gestione dell'iter sanzionatorio; controlliannonari; accertamenti di residenza; accesso a banche dati e gestione della videosorveglianza del territorio).
- nella fase di valutazione e pesatura dei rischi mappati (riportata nell'Allegato 2) venivano accorpati – laddove possibile – processi appartenenti a tipologie omogenee con medesimi rischi, in un'ottica di semplificazione finalizzata ad una più agevole consultazione e quindi applicazione del piano. Al termine di tale operazione i processi analizzati venivano rideterminati in numero 45.

#### PTPCT 2019-2021:

- si è proceduto alla valutazione del rischio corruttivo con le stesse modalità e criteri utilizzati nell'anno precedente, tenendo conto delle modifiche intervenute al contesto interno ed esterno e delle raccomandazioni dell'Autorità nazionale Anticorruzione di cui alla delibera 1074 del 21/11/2018.
- l'analisi e valutazione del rischio si è concentrata sui procedimenti del nuovo Servizio attività produttive, commercio e ambiente, introdotto all'interno della struttura organizzativa a seguito della deliberazione giunta 56/2018. Detta analisi, condotta con la collaborazione dei funzionari competenti, ha portato all'individuazione di nuovi processi che di seguito si riportano:
  - Autorizzazione acustiche;
  - Classificazione industrie insalubri;
  - Servizio di fognatura e depurazione di competenza dell'ente (autorizzazione allo scarico al suolo o in corso d'acqua e pareri collegati);
  - Rilascio pareri nell'ambito di procedimenti AIA e AUA;
  - Atti di pianificazione commerciale, criteri e regolamenti.
- Per quanto riguarda i procedimenti precedentemente mappati e riconducibili a funzioni esercitate dall'Unione Territoriale del Noncello nel Piano si dava evidenza che trattasi di procedimenti non di competenza essendo stato approvato - con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 28 del 28/03/2018 - il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018-2020 dell'UTI del Noncello.

#### PTPCT 2020-2022

- In sede di mappatura e pesatura del rischio (Allegati 1 e 2 ) sono stati reintegrati, previa valutazione, tutti i processi riconducibili alle funzioni in precedenza trasferite all'UTI del Noncello e rientrate in gestione diretta dell'ente a seguito della revoca della gestione associata tramite UTI (come ricordato in sede di analisi del contesto esterno) con i relativi rischi.
- L'aggiornamento è stato effettuato tenendo conto della redistribuzione delle competenze tra gli uffici a seguito della modificazione della struttura organizzativa approvata nel 2019 con deliberazione giunta 156 del 26/09/2019.
- Si intende effettuare in corso d'anno analisi più specifiche secondo le raccomandazioni contenute nel PNA 2019 coinvolgendo in particolare i responsabili titolari di posizione organizzativa dell'area tecnica di recente nomina.
- Il metodo adottato per l'analisi e ponderazione del rischio è descritta agli articoli 13 – 14 e 15 del Piano.

#### PTPCT 2021-2023

- si conferma la metodologia finora utilizzata per lo svolgimento del processo di gestione del rischio. Viene confermata l'analisi dei processi organizzativi nonché la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo dei processi mappati adottati nel Piano 2020.

#### PTPCT 2023-2025

si conferma la metodologia finora utilizzata per lo svolgimento del processo di gestione del rischio. Viene confermata l'analisi dei processi organizzativi nonché la valutazione dell'esposizione al rischio corruttivo dei processi mappati adottati nel Piano 2020 oltre all'aggiunta dei processi legati alla attuazione del PNRR di cui l'ente è destinatario.

### **8.1.2 - Valutazione del rischio Analisi e ponderazione del rischio**

Per ogni procedimento mappato, ed esistente all'interno dell'amministrazione comunale, si è proceduto ad esaminare le possibili fattispecie di presunto o possibile rischio corruttivo. La gradazione del rischio è stata effettuata mediante l'analisi dei possibili benefici che un'attività illecita potrebbe comportare da parte del dipendente infedele con la probabilità che si verificasse il fenomeno illecito e le possibilità che detto fenomeno illecito potesse essere accertato. In virtù di ciò è stato attribuito al singolo procedimento la valutazione di attività a basso, a medio o ad alto rischio corruttivo.

#### **La Gestione del Rischio di Corruzione**

La Gestione del Rischio di Corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ne consegue che essa è parte integrante del processo decisionale e pertanto non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;

La gestione del Rischio è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il Ciclo di Gestione della Performance e i Controlli Interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità

organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti.

Gli obiettivi individuati nel PTPCT per i Responsabili ai vari livelli in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle Performance o in documenti analoghi; pertanto l'attuazione delle misure previste nel PTPC diviene uno degli elementi di valutazione delle P.O..

La Gestione del Rischio rappresenta un processo trasparente ed inclusivo di miglioramento continuo e graduale, e tendendo alla completezza e al massimo rigore nell'analisi, nella valutazione e nel trattamento del rischio, considerando il contesto esterno e quello interno, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi, e deve implicare l'assunzione di responsabilità.

La Gestione del Rischio è ispirata al criterio della prudenza teso essenzialmente ad evitare una sottostima del rischio di corruzione; non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive, e non implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

### La valutazione del rischio

L'Ente ha provveduto ad analizzare nell'ambito delle aree di rischio generali, i procedimenti e le singole fasi di cui si compongono, nonché ad individuare alcuni rischi specifici relativi a processi/procedimenti ricadenti in aree di rischio specifiche.

E' stata condotta una mappatura dei processi, al fine di individuare il contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Per ciascun procedimento è stata effettuata una attività di descrizione dello stesso e di valutazione del rischio mediante tre fasi:

- identificazione
- analisi
- ponderazione del rischio, mediante la "pesatura per ciascun procedimento", al fine di ottenere una classificazione dei procedimenti in base al livello di rischio, più o meno elevato. La ponderazione è stata svolta sotto il coordinamento del Responsabile della Prevenzione.

I rischi sono stati identificati tenendo presente le specificità del Comune, di ciascun processo e del livello organizzativo nel quale il processo si colloca.

L'analisi e ponderazione del rischio:

Nella ponderazione del rischio è stato adottato un approccio, coerente con quanto suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e contestualizzato alle dimensioni dell'ente, che prevede, partendo dall'elenco dei processi, che ogni potenziale rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

1. la **probabilità di accadimento**, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente.

La pesatura della probabilità dell'accadimento in questo Piano è frutto di valutazioni da parte dei Responsabili di area – successivamente validate dal RPCT- che tengono conto di fattori quali:

- la presenza, all'interno del processo, di momenti di discrezionalità o di valutazioni/decisioni;
  - il valore degli interessi e l'impatto della decisione rispetto al richiedente o al beneficiario;
  - il livello di strutturazione/formalizzazione del processo e la presenza di adeguati supporti e procedure;
  - il livello di trasversalità (inteso come coinvolgimento di più uffici/amministrazioni);
  - la presenza di momenti di controllo, monitoraggio, confronto e di un adeguato livello di trasparenza;
  - il livello di formazione/addestramento del personale coinvolto nei processi;
  - la possibilità che possano esservi intromissioni/pressioni da parte politica o di lobbies esterne;
  - l'accadimento in passato –a parità di contesto- di episodi di corruzione.
1. l'**impatto dell'accadimento**, cioè la stima dell'entità del danno –materiale o di immagine - connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

La pesatura dell'impatto dell'accadimento in questo Piano è frutto di valutazioni da parte dei Responsabili di Area – successivamente validate dal RPCT- che tengono conto della stima de:

- il danno finanziario (diretto e indiretto) legato all'evento corruttivo eventuale;
- il danno sociale e territoriale verso l'utenza, la comunità o il territorio;
- il danno reputazionale e di immagine dell'Ente;

- il danno organizzativo.

L'indice di rischio si ottiene moltiplicando tra loro queste due variabili, per ognuna delle quali si è stabilita convenzionalmente una scala quantitativa con tre valori: 1(basso), 2 (medio), 3 (alto). Più è alto l'indice di rischio (che pertanto avrà valori compresi tra 1 e 9), pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza. In relazione alle richieste della norma, all'interno del Piano, sono stati inseriti tutti i processi caratterizzati da un indice di rischio "medio" o "alto" e comunque tutti i procedimenti di cui al citato art. 1 comma 16, oltre ad altri processi "critici" il cui indice di rischio si è rivelato, ad un esame più approfondito, essere "basso".

Tali elementi sono stati condivisi e sperimentati all'interno di un percorso formativo ad hoc sulla gestione del rischio, avente l'obiettivo di semplificare e contestualizzare il Piano.

### 8.1.3 - trattamento del rischio

Nel procedimento di formazione del P.T.C.P. è il quarto grado delle attività preventive.

Infatti analizzando, mappando i processi e valutando i rischi si può procedere al trattamento ed all'inserimento delle misure preventive, attività che è stata attuata procedimento per procedimento.

### 8.1.4 - Coordinamento fra PTCP e Piano delle performance e PIAO

L'articolo 1 del DPR n.81, pubblicato [sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022](#) del 30 giugno 2022 individua i documenti assorbiti dal PIAO, Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) e Piano delle azione concrete (PAC) Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD) Piano della Performance (PdP) Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) Piano di Azioni Positive (PAP). Questi documenti sono tra loro coordinati ed integrati al fine di ottenere un'unica e coordinata programmazione.

## PROGRAMMAZIONE TRIENNALE

Le tabelle seguenti riportano le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna servizio/procedimento, con indicazione degli interventi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione.

Alla successiva sezione 2.3.5 vengono riepilogate in forma tabellare le misure collegate ai rischi dei diversi procedimenti e relative fasi. Qui di seguito le misure vengono riportate in forma descrittiva.

Tutte le misure devono intendersi valide per il triennio 2023/2025.

Annualmente le stesse verranno valutate ed eventualmente riviste per l'aggiornamento del documento.

### SETTORE:

#### CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT

### PROCESSO / FASE:

Acquisto di beni e servizi e controllo forniture INIZIATIVA/ISTRUTTORIA/DECISORIA

### RISCHIO:

scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza

### MISURE

Misure di disciplina del conflitto di interessi

Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali

Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet

Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure

Misure di rotazione

**PROCESSO / FASE:**

Controllo esecuzione contratto.

**RISCHIO:**

Scarso controllo del servizio erogato

**MISURE**

Misure di controllo

Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali

**PROCESSO / FASE:**

Gare d'appalto INIZIATIVA/ISTRUTTORIA/DECISORIA

**RISCHIO:**

disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente

**MISURE**

Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet

Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure

Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali

Misure di rotazione

**PROCESSO / FASE:**

Gare d'appalto INIZIATIVA/ISTRUTTORIA/DECISORIA

**RISCHIO:**

disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente

**MISURE**

Misure di disciplina del conflitto di interessi

**RISCHIO:**

scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza

**MISURE**

Misure di rotazione

Misure di disciplina del conflitto di interessi

Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet

Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento - Codice di comportamento

Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali

**RISCHIO:**

scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati

**MISURE**

Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet

Misure di disciplina del conflitto di interessi

Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali

Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure

Misure di rotazione

**PROCESSO / FASE:**

Progettazione della gara INIZIATIVA/ISTRUTTORIA/DECISORIA

**RISCHIO:**

Attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato

**MISURE**

Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure

Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet

Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali

Misure di rotazione

Misure di disciplina del conflitto di interessi

**RISCHIO:**

Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi dei requisiti

**MISURE**

Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali

Misure di disciplina del conflitto di interessi

Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet

Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure

Misure di rotazione

**RISCHIO:**

Predisposizione di requisiti di accesso alla gara e di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio

**MISURE**

Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet

Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure

Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali

**PROCESSO / FASE:**

Progettazione della gara INIZIATIVA/ISTRUTTORIA/DECISORIA

**RISCHIO:**

Predisposizione di requisiti di accesso alla gara e di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio

**MISURE**

Misure di rotazione

Misure di disciplina del conflitto di interessi

**PROCESSO / FASE:**

Progetti PNRR informatica.

**RISCHIO:**

Attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato

**MISURE**

Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet

Misure di disciplina del conflitto di interessi

Misure di rotazione

Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali

Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure

**RISCHIO:**

Discrezionalità nella definizione dei criteri di scelta

**MISURE**

Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali

Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure

Misure di rotazione

Misure di disciplina del conflitto di interessi

Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet

**PROCESSO / FASE:**

Progetti PNRR informatica.

**RISCHIO:**

Nomina commissione "personalizzata"; Possibilità di interpretazioni difformi o personalizzate dei risultati

**MISURE**

Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali

Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure

Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet

Misure di rotazione

Misure di disciplina del conflitto di interessi

**RISCHIO:**

Omessa o incompleta effettuazione dei controlli entro i termini decadenziali

**MISURE**

Misure di rotazione

Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure

Misure di disciplina del conflitto di interessi

Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet

Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali

**RISCHIO:**

Predisposizione di requisiti di accesso alla gara e di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio

**MISURE**

Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali

Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure

Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet

**PROCESSO / FASE:**

Progetti PNRR informatica.

**RISCHIO:**



Predisposizione di requisiti di accesso alla gara e di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio

**MISURE**

Misure di disciplina del conflitto di interessi

Misure di rotazione

**RISCHIO:**

scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza

**MISURE**

Misure di disciplina del conflitto di interessi

Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali

Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure

Misure di rotazione

Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet

**PROCESSO / FASE:**

Programmazione delle esigenze e dei fabbisogni.

**RISCHIO:**

Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione

**MISURE**

Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet

Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure

Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali

**PROCESSO / FASE:**

Programmazione delle esigenze e dei fabbisogni.

**RISCHIO:**

Scarso controllo dei tempi di scadenza degli affidamenti

**MISURE**

Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet

Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali

Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure

**PROCESSO / FASE:**

Subappalto INIZIATIVA

**RISCHIO:**

Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" in sede di gara e rispetto al bando

**MISURE**

Misure di disciplina del conflitto di interessi

Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali

Misure di rotazione

Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet

Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure

**SETTORE:**

**SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO**

**PROCESSO / FASE:**

Autorizzazione utilizzo temporaneo immobili comunali ISTRUTTORIA

**RISCHIO:**

Interpretazione personalizzata di norme e regolamenti

**MISURE**

Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure

Misure di disciplina del conflitto di interessi

Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet

Misure di regolamentazione - Adozione/ Aggiornamento Regolamento

**PROCESSO / FASE:**

Erogazione di contributi e benefici economici ad associazioni CULTURALI E SPORTIVE PER SVOLGIMENTO ATTIVITA' ISTRUTTORIA

**RISCHIO:**

carezza di criteri dettagliati e predeterminati

**MISURE**

Misure di disciplina del conflitto di interessi

Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet

Misure di regolamentazione - Adozione/ Aggiornamento Regolamento

Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa

**PROCESSO / FASE:**

Erogazione di contributi e benefici economici ad associazioni CULTURALI E SPORTIVE PER SVOLGIMENTO ATTIVITA' DECISORIA

**RISCHIO:**

interpretazione sui criteri del piano di riparto

**MISURE**

Misure di regolamentazione - Adozione/ Aggiornamento Regolamento

Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet

Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa

**PROCESSO / FASE:**

Erogazione di contributi e benefici economici ad associazioni CULTURALI E SPORTIVE PER SVOLGIMENTO ATTIVITA' DECISORIA

**RISCHIO:**

interpretazione sui criteri del piano di riparto

**MISURE**

Misure di disciplina del conflitto di interessi

**PROCESSO / FASE:**

Erogazione di contributi e benefici economici ad associazioni CULTURALI E SPORTIVE PER REALIZZAZIONE INIZIATIVE ISTRUTTORIA

**RISCHIO:**

mancanza di criteri per ammissione domanda

**MISURE**

Misure di disciplina del conflitto di interessi

Misure di regolamentazione - Adozione/ Aggiornamento Regolamento

Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa

Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet

**PROCESSO / FASE:**

Erogazione di contributi e benefici economici ad associazioni CULTURALI E SPORTIVE PER REALIZZAZIONE INIZIATIVE DECISORIA

**RISCHIO:**

interpretazione sui criteri della quantificazione del contributo

**MISURE**

Misure di disciplina del conflitto di interessi

Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa

Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet

Misure di regolamentazione - Adozione/ Aggiornamento Regolamento

**SETTORE:**

**SERVIZIO ENTRATE COMUNALI**

**PROCESSO / FASE:**

ACCERTAMENTO sui tributi pagati INIZIATIVA

**RISCHIO:**

Omessa o incompleta effettuazione dei controlli entro i termini decadenziali

**MISURE**

Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa

**SETTORE:**

**SERVIZIO FINANZIARIO**

**PROCESSO / FASE:**

Pagamento fatture fornitori INIZIATIVA/ISTRUTTORIA/DECISORIA

**RISCHIO:**

Disomogeneità delle valutazioni

**MISURE**

Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure

Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet

Misure di semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione

**SETTORE:**

## **SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO**

### **PROCESSO / FASE:**

Autorizzazione rottura e manomissione suolo pubblico ISTRUTTORIA

### **RISCHIO:**

Interpretazione personalizzata di norme e regolamenti

### **MISURE**

Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa

Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet

### **PROCESSO / FASE:**

Autorizzazioni cimiteriali ISTRUTTORIA

### **RISCHIO:**

valutazioni soggettive delle norme e dei regolamenti interni

### **MISURE**

Misure di regolamentazione - Adozione/ Aggiornamento Regolamento

Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa

Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure

### **PROCESSO / FASE:**

Concessione aree per installazioni stazioni radio base per la telefonia mobile ISTRUTTORIA

### **RISCHIO:**

valutazioni soggettive delle norme e dei regolamenti

### **MISURE**

Misure di controllo - Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare

Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet

Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa

### **PROCESSO / FASE:**

Concessione per utilizzo e gestione immobili comunali mediante stipula convenzione ISTRUTTORIA

### **RISCHIO:**

Interpretazione personalizzata di norme e regolamenti

**MISURE**

Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet

Misure di controllo

**PROCESSO / FASE:**

Perizia di variante e concordamento di nuovi prezzi ISTRUTTORIA

**RISCHIO:**

scarso controllo sulla valutazione dei prezzi, delle motivazioni e necessità dichiarate dal Direttore dei lavori

**MISURE**

Misure di controllo

Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet

**PROCESSO / FASE:**

Procedure espropriative ISTRUTTORIA

**RISCHIO:**

Scarso controllo dei requisiti posseduti

**MISURE**

Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet

Misure di disciplina del conflitto di interessi

**PROCESSO / FASE:**

Progetti PNRR LAVORI PUBBLICI

**RISCHIO:**

Attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato

**MISURE**

Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali

Misure di disciplina del conflitto di interessi

Misure di rotazione

Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet

**RISCHIO:**

Discrezionalità nella definizione dei criteri di scelta

**MISURE**

Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet

Misure di rotazione

Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali

Misure di disciplina del conflitto di interessi

**RISCHIO:**

Nomina commissione "personalizzata"; Possibilità di interpretazioni difformi o personalizzate dei risultati

**MISURE**

Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet

Misure di rotazione

Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali

Misure di disciplina del conflitto di interessi

**PROCESSO / FASE:**

Progetti PNRR LAVORI PUBBLICI

**RISCHIO:**

Omessa o incompleta effettuazione dei controlli entro i termini decadenziali

**MISURE**

Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet

Misure di rotazione

Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali

Misure di disciplina del conflitto di interessi

**RISCHIO:**

scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza

**MISURE**

Misure di disciplina del conflitto di interessi

Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet

Misure di rotazione

Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali

**SETTORE:**

## **POLIZIA LOCALE**

### **PROCESSO / FASE:**

Accertamenti di residenza INIZIATIVA/ISTRUTTORIA/DECISORIA

### **RISCHIO:**

Disomogeneità delle valutazioni

### **MISURE**

Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure

Misure di disciplina del conflitto di interessi

### **RISCHIO:**

Non rispetto delle scadenze temporali

### **MISURE**

Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure

Misure di disciplina del conflitto di interessi

### **PROCESSO / FASE:**

Accesso a banche dati e gestione della videosorveglianza del territorio INIZIATIVA/ISTRUTTORIA/DECISORIA

### **RISCHIO:**

Violazione della privacy

### **MISURE**

Misure di formazione

Misure di regolamentazione - Adozione/ Aggiornamento Regolamento

### **PROCESSO / FASE:**

Controlli anonari INIZIATIVA/ISTRUTTORIA/DECISORIA

### **RISCHIO:**

Disomogeneità delle valutazioni

### **MISURE**

Misure di rotazione

### **PROCESSO / FASE:**



Controlli anonari INIZIATIVA/ISTRUTTORIA/DECISORIA

**RISCHIO:**

Disomogeneità delle valutazioni

**MISURE**

Misure di disciplina del conflitto di interessi

**RISCHIO:**

Non rispetto delle scadenze temporali

**MISURE**

Misure di disciplina del conflitto di interessi

Misure di rotazione

**PROCESSO / FASE:**

Gestione dell'iter sanzionatorio INIZIATIVA/ISTRUTTORIA/DECISORIA

**RISCHIO:**

Disomogeneità delle valutazioni

**MISURE**

Misure di disciplina del conflitto di interessi

Misure di semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione

Misure di rotazione

Misure di controllo

**RISCHIO:**

Non rispetto delle scadenze temporali

**MISURE**

Misure di semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione

**PROCESSO / FASE:**

Gestione dell'iter sanzionatorio INIZIATIVA/ISTRUTTORIA/DECISORIA

**RISCHIO:**

Non rispetto delle scadenze temporali

**MISURE**

Misure di rotazione

Misure di disciplina del conflitto di interessi

Misure di controllo

**PROCESSO / FASE:**

Rilascio permessi/autorizzazioni invalidi; autorizzazioni al transito e per manifestazioni sportive; autorizzazioni per mezzi pubblicitari; autorizzazioni TULPS; autorizzazioni accessi carrabili INIZIATIVA

**RISCHIO:**

Non rispetto dell'ordine temporale di arrivo delle richieste

**MISURE**

Misure di semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione

Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure

Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa

**PROCESSO / FASE:**

Rilascio permessi/autorizzazioni invalidi; autorizzazioni al transito e per manifestazioni sportive; autorizzazioni per mezzi pubblicitari; autorizzazioni TULPS; autorizzazioni accessi carrabili ISTRUTTORIA / DECISORIA

**RISCHIO:**

Omessa od incompleta effettuazione dei controlli sui requisiti; Disomogeneità delle valutazioni istruttorie; Abuso nel rilascio dell'autorizzazione al fine di agevolare determinati soggetti

**MISURE**

Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure

Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa

Misure di semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione

**SETTORE:**

**SERVIZIO RISORSE UMANE, SEGRETERIA E INNOVAZIONE**

**PROCESSO / FASE:**

Progetti "Cantieri lavoro" /LSU INIZIATIVA

**RISCHIO:**

Discrezionalità nella definizione dei criteri di scelta

**MISURE**

Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali

**PROCESSO / FASE:**

Progetti "Cantieri lavoro" /LSU ISTRUTTORIA

**RISCHIO:**

Mancanza di riferimenti oggettivi per stabilire l'idoneità

**MISURE**

Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali

**PROCESSO / FASE:**

Progressioni di carriera (orizzontali)

**RISCHIO:**

progressioni accordate illegittimamente per agevolare dipendenti

**MISURE**

Misure di controllo. Controllo successivo. Controllo esterno (OIV)

**PROCESSO / FASE:**

Reclutamento personale - Mobilità compartimentale obbligatoria - Progressioni verticali INIZIATIVA

**RISCHIO:**

requisiti accesso personalizzati, poca chiarezza nella elencazione dei titoli e dei punteggi e possibilità di interpretazioni difformi sui requisiti di accesso per agevolare qualcuno

**MISURE**

Misure di trasparenza - selezione pubblica

Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali

**PROCESSO / FASE:**

Reclutamento personale - Mobilità compartimentale obbligatoria - Progressioni verticali ISTRUTTORIA

**RISCHIO:**

inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; irregolare composizione commissione finalizzata a reclutamento candidati particolari

**MISURE**

Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali

Misure di trasparenza - selezione pubblica

**PROCESSO / FASE:**

Reclutamento personale - Mobilità compartimentale obbligatoria - Progressioni verticali DECISORIA

**RISCHIO:**

possibilità di interpretazioni difformi o personalizzate dei risultati

**MISURE**

Misure di trasparenza - selezione pubblica

Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali

**SETTORE:**

**SERVIZI ALLA PERSONA**

**PROCESSO / FASE:**

Assegnazione benefici REGIONALE: Contributi per abbattimento barriere architettoniche in edifici privati ISTRUTTORIA

**RISCHIO:**

Parziale controllo dei requisiti per favorire il soggetto richiedente

**MISURE**

Misure di controllo

Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure

Misure di disciplina del conflitto di interessi

**PROCESSO / FASE:**

Assegnazione benefici regionali DOTE FAMIGLIA ISTRUTTORIA

**RISCHIO:**

Parziale controllo dei requisiti per favorire il soggetto richiedente

**MISURE**

Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure

Misure di disciplina del conflitto di interessi

Misure di controllo

**PROCESSO / FASE:**

Conferimento mandati di rappresentanza legale dell'Ente al fine di promuovere azione legale o resistere in giudizio  
INIZIATIVA

**RISCHIO:**

rischio di pressioni indebite in caso di norme assenti o poco chiare

**MISURE**

Misure di regolamentazione - Adozione/ Aggiornamento Regolamento

Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet

Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure

Misure di semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione

**PROCESSO / FASE:**

Contributi alle Associazioni ISTRUTTORIA

**RISCHIO:**

Difficoltà applicative norme regolamentari per carenza criteri dettagliati nel regolamento

**MISURE**

Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa

Misure di regolamentazione - Adozione/ Aggiornamento Regolamento

Misure di disciplina del conflitto di interessi

**PROCESSO / FASE:**

Contributi alle Associazioni DECISORIA

**RISCHIO:**

Interpretazione criteri di riparto

**MISURE**

Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa

Misure di disciplina del conflitto di interessi

Misure di regolamentazione - Adozione/ Aggiornamento Regolamento

**PROCESSO / FASE:**

Contributi per abbattimento canoni di locazione in edifici privati ISTRUTTORIA

**RISCHIO:**

Parziale controllo dei requisiti per favorire il soggetto richiedente

**MISURE**

Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet

Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure

Misure di regolamentazione - Adozione/ Aggiornamento Regolamento

**PROCESSO / FASE:**

Contributi per abbattimento canoni di locazione in edifici privati DECISORIA

**RISCHIO:**

Parziale controllo dei requisiti per favorire il soggetto richiedente

**MISURE**

Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet

Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure

Misure di regolamentazione - Adozione/ Aggiornamento Regolamento

**PROCESSO / FASE:**

Iscrizione anagrafica e cambio abitazione ISTRUTTORIA

**RISCHIO:**

Istruttoria superficiale (mancanza di requisito/i o...)

**MISURE**

Misure di semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione

Misure di formazione

Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure

Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa

**PROCESSO / FASE:**

Iscrizione anagrafica e cambio abitazione DECISORIA

**RISCHIO:**

Esito positivo dell'istanza pur in difetto dei requisiti

**MISURE**

Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa

Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure

Misure di semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione

Misure di formazione

**PROCESSO / FASE:**

Rilascio di concessioni cimiteriali ISTRUTTORIA

**RISCHIO:**

valutazioni soggettive delle norme e dei regolamenti interni

**MISURE**

Misure di regolamentazione - Adozione/ Aggiornamento Regolamento

Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa

**SETTORE:**

**SERVIZI TERRITORIALI E SUAP**

**PROCESSO / FASE:**

AUTORIZZAZIONE UNICA IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTI STRADALI - AUTOSTRADALI - PRIVATI INIZIATIVA

**RISCHIO:**

Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti

**MISURE**

Misure di controllo - Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare

**PROCESSO / FASE:**

AUTORIZZAZIONI ACUSTICHE

Autorizzazione per attività temporanea DI CANTIERE in deroga ai limiti di rumorosità;

Autorizzazioni per Manifestazioni in luogo pubblico o aperto al pubblico, feste popolari e assimilabili INIZIATIVA/ ISTRUTTORIA/DECISORIA

**RISCHIO:**

Interpretazione personalizzata di norme e regolamenti

**MISURE**

Misure di controllo - Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare

Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa

**PROCESSO / FASE:**

Atti di pianificazione commerciale, criteri e regolamenti INIZIATIVA/ISTRUTTORIA/DECISORIA

**RISCHIO:**

Interpretazione personalizzata di norme e regolamenti

**MISURE**

Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure

Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa

Misure di regolamentazione - Adozione/ Aggiornamento Regolamento

Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet

**PROCESSO / FASE:**

COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE MEDIANTE POSTEGGIO O IN FORMA ITINERANTE INIZIATIVA/ISTRUTTORIA/DECISORIA

**RISCHIO:**

Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti; Interpretazione personalizzata di norme e regolamenti

**MISURE**

Misure di controllo - Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare

**PROCESSO / FASE:**

Classificazione industrie insalubri INIZIATIVA/ISTRUTTORIA/DECISORIA

**RISCHIO:**

Rilascio provvedimento finale in contrasto con risultanze dell'istruttoria

**MISURE**

Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa

Misure di controllo - Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare

**PROCESSO / FASE:**

ESERCIZIO DI VENDITA AL DETTAGLIO DI MEDIA STRUTTURA MAGGIORE O DI GRANDE STRUTTURA - rilascio autorizzazione INIZIATIVA/ISTRUTTORIA/DECISORIA

**RISCHIO:**

Mancata coerenza con il piano generale; Discrezionalità nelle valutazioni; Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti

**MISURE**

Misure di controllo - Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare



**PROCESSO / FASE:**

GESTIONE DEGLI ABUSI EDILIZI INIZIATIVA

**RISCHIO:**

Discrezionalità nell'intervenire

**MISURE**

Misure di controllo

**PROCESSO / FASE:**

GESTIONE DEGLI ABUSI EDILIZI INIZIATIVA

**RISCHIO:**

Discrezionalità nell'intervenire

**MISURE**

Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure

Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali

**PROCESSO / FASE:**

GESTIONE DEGLI ABUSI EDILIZI ISTRUTTORIA

**RISCHIO:**

Disomogeneità dei comportamenti

**MISURE**

Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure

Misure di controllo

Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali

**PROCESSO / FASE:**

GESTIONE DEGLI ABUSI EDILIZI DECISORIA

**RISCHIO:**

Non rispetto delle scadenze temporali

**MISURE**

Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure

Misure di controllo

Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali

**PROCESSO / FASE:**

Gestione degli strumenti di pianificazione territoriale INIZIATIVA

**RISCHIO:**

Previsione di requisiti ad personam e valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo

**MISURE**

Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa

Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet

Misure di regolamentazione - Adozione/ Aggiornamento Regolamento

Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure

**PROCESSO / FASE:**

Gestione del rilascio di certificazioni e attestazioni urbanistico-edilizie e valutazione preventiva INIZIATIVA

**RISCHIO:**

Non rispetto delle scadenze temporali

**MISURE**

Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure

**PROCESSO / FASE:**

Interventi subordinati a segnalazione certificata di inizio attività - SCIA

**RISCHIO:**

Disomogeneità delle valutazioni

**MISURE**

Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure

Misure di semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione

**PROCESSO / FASE:**

Rilascio del permesso di costruire INIZIATIVA

**RISCHIO:**

Non rispetto delle scadenze temporali

**MISURE**

Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure

Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet

Misure di semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione

**PROCESSO / FASE:**

Rilascio pareri - nulla osta nell'ambito del Procedimento AUA INIZIATIVA/ISTRUTTORIA/DECISORIA

**RISCHIO:**

Interpretazione personalizzata di norme e regolamenti

**MISURE**

Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa

Misure di controllo - Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare

**PROCESSO / FASE:**

Rilascio pareri nell'ambito del Procedimento AIA INIZIATIVA/ISTRUTTORIA/DECISORIA

**RISCHIO:**

Interpretazione personalizzata di norme e regolamenti

**MISURE**

Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa

Misure di controllo - Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare

**PROCESSO / FASE:**

SCIA COMMERCIALI E ARTIGIANALI INIZIATIVA/ISTRUTTORIA/DECISORIA

**RISCHIO:**

Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti; Discrezionalità nelle valutazioni

**MISURE**

Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali

Misure di semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione

Misure di controllo - Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare

**PROCESSO / FASE:**

Segnalazioni a carattere ambientale -controlli amministrativi o sopralluoghi per verifiche ambientali ISTRUTTORIA

**RISCHIO:**

Mancato rispetto delle scadenze temporali; Disomogeneità nei comportamenti

**MISURE**

Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure

Misure di controllo

**PROCESSO / FASE:**

Servizio di fognatura e depurazione di competenza dell'ente (es. autorizzazione allo scarico al suolo o in corso d'acqua e pareri collegati) INIZIATIVA/ISTRUTTORIA/DECISORIA

**RISCHIO:**

Interpretazione personalizzata di norme e regolamenti

**MISURE**

Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa

Misure di controllo - Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare

**SETTORE:**

**TUTTI I SERVIZI**

**PROCESSO / FASE:**

Incarichi e consulenze professionali ART. 7 COMMA 6 D.LGS. 165/2001 E ART. 110 COMMA 6 D.LGS. 267/2000 (vedi regolamento comunale) INIZIATIVA

**RISCHIO:**

Previsione di requisiti personalizzati; Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge allo scopo di agevolare soggetti particolari

**MISURE**

Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento - Codice di comportamento

Misure di disciplina del conflitto di interessi

Misure di controllo

Misure di regolamentazione - Adozione/ Aggiornamento Regolamento

Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet

**PROCESSO / FASE:**

Incarichi e consulenze professionali ART. 7 COMMA 6 D.LGS. 165/2001 E ART. 110 COMMA 6 D.LGS. 267/2000 (vedi regolamento comunale) DECISORIA

**RISCHIO:**

Nomina commissione "personalizzata"; Possibilità di interpretazioni difformi o personalizzate dei risultati

**MISURE**

Misure di regolamentazione - Adozione/ Aggiornamento Regolamento

Misure di disciplina del conflitto di interessi

Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento - Codice di comportamento

Misure di controllo

Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet

**Formazione in tema di anticorruzione**

La formazione dei dirigenti e dei dipendenti è ritenuta dalla legge n. 190/2012 uno degli strumenti fondamentali nell'ambito della prevenzione della corruzione.

Il programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione ha l'obiettivo di:

- individuare i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificare ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Sulla base del monitoraggio delle attività del Piano Anticorruzione e sulla analisi dei bisogni formativi evidenziati dal Responsabile della prevenzione, si ritiene opportuno dar corso alle attività formative elencate nella sottosezione 3.4 del PIAO.



### 2.3.3 Mappatura dei Processi

Al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi, l'Ente ha avviato/completato la mappatura dei processi, secondo quanto previsto dall'ANAC e ribadito nel PNA 2019.

Tale mappatura è stata realizzata attraverso una rappresentazione tabellare, è agli atti del RPCT ed è stata utilizzata ai fini della gestione del rischio corruttivo.

CODICE PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO
P01	Accertamenti di residenza
P02	ACCERTAMENTO sui tributi pagati
P03	Accesso a banche dati e gestione della videosorveglianza del territorio
P04	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture
P05	Assegnazione benefici regionali DOTE FAMIGLIA
P06	Assegnazione benefici REGIONALE: Contributi per abbattimento barriere architettoniche in edifici privati
P07	Atti di pianificazione commerciale, criteri e regolamenti
P08	Autorizzazione rottura e manomissione suolo pubblico
P09	AUTORIZZAZIONE UNICA IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTI STRADALI - AUTOSTRADALI - PRIVATI
P10	Autorizzazione utilizzo temporaneo immobili comunali
P11	AUTORIZZAZIONI ACUSTICHE - Autorizzazione per attività temporanea DI CANTIERE in deroga ai limiti di rumorosità; - Autorizzazioni per Manifestazioni in luogo pubblico o aperto al pubblico, feste popolari e assimilabili
P12	Autorizzazioni cimiteriali
P13	Classificazione industrie insalubri
P14	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE MEDIANTE POSTEGGIO O IN FORMA ITINERANTE
P15	Concessione aree per installazioni stazioni radio base per la telefonia mobile
P16	Concessione per utilizzo e gestione immobili comunali mediante stipula convenzione
P17	Conferimento mandati di rappresentanza legale dell'Ente al fine di promuovere azione legale o resistere in giudizio
P18	Contributi alle Associazioni
P19	Contributi per abbattimento canoni di locazione in edifici privati
P20	Contributi per libri di testo scuole Secondaria e I e II anno Superiori
P21	Controlliannonari
P22	Controllo esecuzione contratto
P23	Erogazione di contributi e benefici economici ad associazioni CULTURALI E SPORTIVE PER SVOLGIMENTO ATTIVITA'
P24	Erogazione di contributi e benefici economici ad associazioni CULTURALI E SPORTIVE PER REALIZZAZIONE INIZIATIVE
P25	ESERCIZIO DI VENDITA AL DETTAGLIO DI MEDIA STRUTTURA MAGGIORE O DI GRANDE STRUTTURA - rilascio autorizzazione
P26	Gare d'appalto

CODICE PROCESSO	DESCRIZIONE PROCESSO
P27	GESTIONE DEGLI ABUSI EDILIZI
P28	Gestione degli strumenti di pianificazione territoriale
P29	Gestione del rilascio di certificazioni e attestazioni urbanistico-edilizie e valutazione preventiva
P30	Gestione dell'iter sanzionatorio
P31	Incarichi e consulenze professionali ART. 7 COMMA 6 D.LGS. 165/2001 E ART. 110 COMMA 6 D.LGS. 267/2000 (vedi regolamento comunale)
P32	Interventi subordinati a segnalazione certificata di inizio attività - SCIA
P33	Iscrizione anagrafica e cambio abitazione
P34	Iscrizione servizio refezione scolastica
P35	Iscrizione servizio trasporto scolastico
P36	Pagamento fatture fornitori
P37	Perizia di variante e concordamento di nuovi prezzi
P38	Procedure espropriative
P39	Progettazione della gara
P40	Progetti PNRR LAVORI PUBBLICI
P41	Progetti "Cantieri lavoro" /LSU
P42	Progetti PNRR informatica
P43	Programmazione delle esigenze e dei fabbisogni
P44	Progressioni di carriera (orizzontali)
P45	Reclutamento personale - Mobilità compartimentale obbligatoria - Progressioni verticali
P46	Rilascio del permesso di costruire
P47	Rilascio di concessioni cimiteriali
P48	Rilascio pareri - nulla osta nell'ambito del Procedimento AUA
P49	Rilascio pareri nell'ambito del Procedimento AIA
P50	Rilascio permessi/autorizzazioni invalidi; autorizzazioni al transito e per manifestazioni sportive; autorizzazioni per mezzi pubblicitari; autorizzazioni TULPS; autorizzazioni accessi carrabili
P51	SCIA COMMERCIALI E ARTIGIANALI
P52	Segnalazioni a carattere ambientale -controlli amministrativi o sopralluoghi per verifiche ambientali
P53	Servizio di fognatura e depurazione di competenza dell'ente (es. autorizzazione allo scarico al suolo o in corso d'acqua e pareri collegati)
P54	Subappalto



### 2.3.4 Identificazione e valutazione dei Rischi corruttivi potenziali e concreti

Partendo da quanto indicato nel vigente PTPCT in tema di registro dei rischi, si riportano la metodologia adottata, i processi e i rischi con più alto rischio corruttivo.

L'identificazione e ponderazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012 e come descritta nel presente documento. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

- L'Ente ha provveduto ad analizzare nell'ambito delle aree di rischio generali, i procedimenti e le singole fasi di cui si compongono, nonché ad individuare alcuni rischi specifici relativi a processi/procedimenti ricadenti in aree di rischio specifiche.

E' stata condotta una mappatura dei processi, al fine di individuare il contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

Per ciascun procedimento è stata effettuata una attività di descrizione dello stesso e di valutazione del rischio mediante tre fasi:

-identificazione

-analisi

-ponderazione del rischio, mediante la “pesatura per ciascun procedimento”, al fine di ottenere una classificazione dei procedimenti in base al livello di rischio, più o meno elevato. La ponderazione è stata svolta sotto il coordinamento del Responsabile della Prevenzione.

I rischi sono stati identificati tenendo presente le specificità del Comune, di ciascun processo e del livello organizzativo nel quale il processo si colloca.

Nella ponderazione del rischio è stato adottato un approccio, coerente con quanto suggerito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e contestualizzato alle dimensioni dell'ente, che prevede, partendo dall'elenco dei processi, che ogni potenziale rischio sia analizzato secondo due dimensioni:

- la **probabilità di accadimento**, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente.

L'**indice di rischio** si ottiene moltiplicando tra loro queste due variabili, per ognuna delle quali si è stabilita convenzionalmente una scala quantitativa con tre valori: 1(basso), 2 (medio), 3 (alto). Più è alto l'indice di rischio (che pertanto avrà valori compresi tra 1 e 9), pertanto, più è critico il processo dal punto di vista dell'accadimento di azioni o comportamenti non linea con i principi di integrità e trasparenza. In relazione alle richieste della norma, all'interno del Piano, sono stati inseriti tutti i processi caratterizzati da un indice di rischio “medio” o “alto” e comunque tutti i procedimenti di cui al citato art. 1 comma 16, oltre ad altri processi “critici” il cui indice di rischio si è rivelato, ad un esame più approfondito, essere “basso”.

Tali elementi sono stati condivisi e sperimentati all'interno di un percorso formativo ad hoc sulla gestione del rischio, avente l'obiettivo di semplificare e contestualizzare il Piano.

Rispetto alla classificazione del livello di rischio, in coerenza con il modello metodologico scelto, si è ritenuto opportuno graduare convenzionalmente come segue i livelli di rischio emersi per ciascun processo, fino al valore massimo di 9:

Valore livello di rischio	Classificazione del rischio
1-2	Basso
3	Medio-basso
4	Medio

6	Medio-alto
9	Alto

I risultati della valutazione di rischio sono riportati in dettaglio nella tabella che segue.

SETTORE:		CENTRALE DI COMMITENZA E SERVIZI ICT		RESP SETTORE:	MACONI CRISTINA	
AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
AREA GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture INIZIATIVA/ ISTRUTTORIA/ DECISORIA	6	Medio			
	Controllo esecuzione contratto .	4	Medio			
	Gare d'appalto INIZIATIVA/ ISTRUTTORIA/ DECISORIA	6	Medio			
	Progettazione della gara INIZIATIVA/ ISTRUTTORIA/ DECISORIA	6	Medio			
	Programmazione delle esigenze e dei fabbisogni .	6	Medio			
	Subappalto DECISORIA	0	Assenza di rischio			
	Subappalto INIZIATIVA	4	Medio			
	Subappalto ISTRUTTORIA	0	Assenza di rischio			
AREA SPECIFICA: ATTUAZIONE DEL PNRR	Progetti PNRR informatica .	4	Medio			

SETTORE:	POLIZIA LOCALE			RESP SETTORE:	SEGATTO ANGELO	
AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
AREA GENERALE: CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	Accertamenti di residenza INIZIATIVA/ ISTRUTTORIA/ DECISORIA	2	Basso			
	Accesso a banche dati e gestione della videosorveglianza del territorio INIZIATIVA/ ISTRUTTORIA/ DECISORIA	2	Basso			
	Controlli anonari INIZIATIVA/ ISTRUTTORIA/ DECISORIA	4	Medio			
AREA GENERALE: GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione dell'iter sanzionatorio INIZIATIVA/ ISTRUTTORIA/ DECISORIA	3	Basso			
AREA GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Rilascio permessi/ autorizzazioni invalidi; autorizzazioni al transito e per manifestazioni sportive; autorizzazioni per mezzi pubblicitari; autorizzazioni TULPS; autorizzazioni accessi carrabili INIZIATIVA	4	Medio			
	Rilascio permessi/ autorizzazioni invalidi; autorizzazioni al transito e per manifestazioni sportive; autorizzazioni per mezzi pubblicitari; autorizzazioni TULPS; autorizzazioni accessi carrabili ISTRUTTORIA / DECISORIA	4	Medio			

SETTORE:	SERVIZI ALLA PERSONA			RESP SETTORE:	FANARA MONICA	
AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
AREA GENERALE: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Conferimento mandati di rappresentanza legale dell'Ente al fine di promuovere azione legale o resistere in giudizio DECISORIA	0	Assenza di rischio			
	Conferimento mandati di rappresentanza legale dell'Ente al fine di promuovere azione legale o resistere in giudizio INIZIATIVA	1	Basso			
	Conferimento mandati di rappresentanza legale dell'Ente al fine di promuovere azione legale o resistere in giudizio ISTRUTTORIA	0	Assenza di rischio			
AREA GENERALE: CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	Iscrizione anagrafica e cambio abitazione DECISORIA	2	Basso			
	Iscrizione anagrafica e cambio abitazione INIZIATIVA	0	Assenza di rischio			
	Iscrizione anagrafica e cambio abitazione ISTRUTTORIA	2	Basso			
AREA GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Assegnazione benefici REGIONALE: Contributi per abbattimento barriere architettoniche in edifici privati DECISORIA	0	Assenza di rischio			
	Assegnazione benefici REGIONALE: Contributi per abbattimento barriere architettoniche in edifici privati INIZIATIVA	0	Assenza di rischio			
	Assegnazione benefici REGIONALE: Contributi per abbattimento barriere architettoniche in edifici privati ISTRUTTORIA	2	Basso			

AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
	Assegnazione benefici regionali DOTE FAMIGLIA DECISORIA	0	Assenza di rischio			
	Assegnazione benefici regionali DOTE FAMIGLIA INIZIATIVA	0	Assenza di rischio			
	Assegnazione benefici regionali DOTE FAMIGLIA ISTRUTTORIA	2	Basso			
	Contributi alle Associazioni DECISORIA	4	Medio			
	Contributi alle Associazioni INIZIATIVA	0	Assenza di rischio			
	Contributi alle Associazioni ISTRUTTORIA	4	Medio			
	Contributi per abbattimento canoni di locazione in edifici privati DECISORIA	1	Basso			
	Contributi per abbattimento canoni di locazione in edifici privati INIZIATIVA	0	Assenza di rischio			
	Contributi per abbattimento canoni di locazione in edifici privati ISTRUTTORIA	1	Basso			
AREA GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Rilascio di concessioni cimiteriali DECISORIA	0	Assenza di rischio			
	Rilascio di concessioni cimiteriali INIZIATIVA	0	Assenza di rischio			
	Rilascio di concessioni cimiteriali ISTRUTTORIA	2	Basso			

SETTORE:	SERVIZI TERRITORIALI E SUAP			RESP SETTORE:	ZAMBENEDETTI ANDREA	
AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
AREA GENERALE: CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	GESTIONE DEGLI ABUSI EDILIZI DECISORIA	3	Basso			
	GESTIONE DEGLI ABUSI EDILIZI INIZIATIVA	3	Basso			
	GESTIONE DEGLI ABUSI EDILIZI ISTRUTTORIA	3	Basso			
	Interventi subordinati a segnalazione certificata di inizio attività - SCIA .	2	Basso			
	Interventi subordinati a segnalazione certificata di inizio attività - SCIA DECISORIA	2	Basso			
	Interventi subordinati a segnalazione certificata di inizio attività - SCIA INIZIATIVA	2	Basso			
	Interventi subordinati a segnalazione certificata di inizio attività - SCIA ISTRUTTORIA	2	Basso			
	Segnalazioni a carattere ambientale - controlli amministrativi o sopralluoghi per verifiche ambientali DECISORIA	0	Assenza di rischio			
	Segnalazioni a carattere ambientale - controlli amministrativi o sopralluoghi per verifiche ambientali INIZIATIVA	0	Assenza di rischio			
	Segnalazioni a carattere ambientale - controlli amministrativi o sopralluoghi per verifiche ambientali ISTRUTTORIA	3	Basso			

AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
AREA GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Atti di pianificazione commerciale, criteri e regolamenti .	0	Assenza di rischio			
	Atti di pianificazione commerciale, criteri e regolamenti INIZIATIVA/ ISTRUTTORIA/ DECISORIA	6	Medio			
	AUTORIZZAZIONE UNICA IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTI STRADALI - AUTOSTRADALI - PRIVATI DECISORIA	4	Medio			
	AUTORIZZAZIONE UNICA IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTI STRADALI - AUTOSTRADALI - PRIVATI INIZIATIVA	4	Medio			
	AUTORIZZAZIONE UNICA IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTI STRADALI - AUTOSTRADALI - PRIVATI ISTRUTTORIA	4	Medio			
	AUTORIZZAZIONI ACUSTICHE - Autorizzazione per attività temporanea DI CANTIERE in deroga ai limiti di rumorosità; - Autorizzazioni per Manifestazioni in luogo pubblico o aperto al pubblico, feste popolari e assimilabili .	3	Basso			



AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
	AUTORIZZAZIONI ACUSTICHE - Autorizzazione per attività temporanea DI CANTIERE in deroga ai limiti di rumorosità; - Autorizzazioni per Manifestazioni in luogo pubblico o aperto al pubblico, feste popolari e assimilabili INIZIATIVA/ ISTRUTTORIA/ DECISORIA	3	Basso			
	Classificazione industrie insalubri INIZIATIVA/ ISTRUTTORIA/ DECISORIA	3	Basso			
	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE MEDIANTE POSTEGGIO O IN FORMA ITINERANTE INIZIATIVA/ ISTRUTTORIA/ DECISORIA	2	Basso			
	ESERCIZIO DI VENDITA AL DETTAGLIO DI MEDIA STRUTTURA MAGGIORE O DI GRANDE STRUTTURA - rilascio autorizzazione INIZIATIVA/ ISTRUTTORIA/ DECISORIA	6	Medio			
	Gestione del rilascio di certificazioni e attestazioni urbanistico-edilizie e valutazione preventiva DECISORIA	0	Assenza di rischio			
	Gestione del rilascio di certificazioni e attestazioni urbanistico-edilizie e valutazione preventiva INIZIATIVA	4	Medio			
	Gestione del rilascio di certificazioni e attestazioni urbanistico-edilizie e valutazione preventiva ISTRUTTORIA	0	Assenza di rischio			
	Rilascio del permesso di costruire DECISORIA	0	Assenza di rischio			
	Rilascio del permesso di costruire INIZIATIVA	4	Medio			
	Rilascio del permesso di costruire ISTRUTTORIA	4	Medio			

AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
	Rilascio pareri - nulla osta nell'ambito del Procedimento AUA INIZIATIVA/ ISTRUTTORIA/ DECISORIA	2	Basso			
	Rilascio pareri nell'ambito del Procedimento AIA INIZIATIVA/ ISTRUTTORIA/ DECISORIA	2	Basso			
	SCIA COMMERCIALI E ARTIGIANALI INIZIATIVA/ ISTRUTTORIA/ DECISORIA	4	Medio			
	Servizio di fognatura e depurazione di competenza dell'ente (es. autorizzazione allo scarico al suolo o in corso d'acqua e pareri collegati) INIZIATIVA/ ISTRUTTORIA/ DECISORIA	3	Basso			
AREA SPECIFICA: PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Gestione degli strumenti di pianificazione territoriale INIZIATIVA	0	Assenza di rischio			
	Gestione degli strumenti di pianificazione territoriale ISTRUTTORIA	0	Assenza di rischio			

SETTORE:		SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO		RESP SETTORE:	BENVENUTO SILVA	
AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
AREA GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Autorizzazione utilizzo temporaneo immobili comunali DECISORIA	2	Basso			
	Autorizzazione utilizzo temporaneo immobili comunali INIZIATIVA	0	Assenza di rischio			
	Autorizzazione utilizzo temporaneo immobili comunali ISTRUTTORIA	2	Basso			
	Contributi per libri di testo scuole Secondaria e I e II anno Superiori DECISORIA	0	Assenza di rischio			
	Contributi per libri di testo scuole Secondaria e I e II anno Superiori INIZIATIVA	0	Assenza di rischio			
	Contributi per libri di testo scuole Secondaria e I e II anno Superiori ISTRUTTORIA	0	Assenza di rischio			
	Erogazione di contributi e benefici economici ad associazioni CULTURALI E SPORTIVE PER SVOLGIMENTO ATTIVITA' DECISORIA	4	Medio			
	Erogazione di contributi e benefici economici ad associazioni CULTURALI E SPORTIVE PER SVOLGIMENTO ATTIVITA' INIZIATIVA	0	Assenza di rischio			
	Erogazione di contributi e benefici economici ad associazioni CULTURALI E SPORTIVE PER SVOLGIMENTO ATTIVITA' ISTRUTTORIA	4	Medio			

AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
	Erogazione di contributi e benefici economici ad associazioni CULTURALI E SPORTIVE PER REALIZZAZIONE INIZIATIVE DECISORIA	4	Medio			
	Erogazione di contributi e benefici economici ad associazioni CULTURALI E SPORTIVE PER REALIZZAZIONE INIZIATIVE INIZIATIVA	0	Assenza di rischio			
	Erogazione di contributi e benefici economici ad associazioni CULTURALI E SPORTIVE PER REALIZZAZIONE INIZIATIVE ISTRUTTORIA	4	Medio			
AREA GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Iscrizione servizio refezione scolastica DECISORIA	0	Assenza di rischio			
	Iscrizione servizio refezione scolastica INIZIATIVA	0	Assenza di rischio			
	Iscrizione servizio refezione scolastica ISTRUTTORIA	0	Assenza di rischio			
	Iscrizione servizio trasporto scolastico DECISORIA	0	Assenza di rischio			
	Iscrizione servizio trasporto scolastico INIZIATIVA	0	Assenza di rischio			
	Iscrizione servizio trasporto scolastico ISTRUTTORIA	0	Assenza di rischio			

SETTORE:	SERVIZIO ENTRATE COMUNALI			RESP SETTORE:	POLLES LARA	
AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
AREA GENERALE: GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	ACCERTAMENTO sui tributi pagati DECISORIA	3	Basso			
	ACCERTAMENTO sui tributi pagati INIZIATIVA	3	Basso			
	ACCERTAMENTO sui tributi pagati ISTRUTTORIA	3	Basso			

SETTORE:	SERVIZIO FINANZIARIO			RESP SETTORE:	BASTASIN NICOLETTA	
AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
AREA GENERALE: GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Pagamento fatture fornitori INIZIATIVA/ ISTRUTTORIA/ DECISORIA	2	Basso			

SETTORE:	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO	RESP SETTORE:	ROMANIN GIORGIA			
AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
AREA GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Concessione per utilizzo e gestione immobili comunali mediante stipula convenzione DECISORIA	4	Medio			
	Concessione per utilizzo e gestione immobili comunali mediante stipula convenzione INIZIATIVA	0	Assenza di rischio			
	Concessione per utilizzo e gestione immobili comunali mediante stipula convenzione ISTRUTTORIA	4	Medio			
	Perizia di variante e concordamento di nuovi prezzi DECISORIA	0	Assenza di rischio			
	Perizia di variante e concordamento di nuovi prezzi INIZIATIVA	0	Assenza di rischio			
	Perizia di variante e concordamento di nuovi prezzi ISTRUTTORIA	6	Medio			
AREA GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Autorizzazione rottura e manomissione suolo pubblico DECISORIA	0	Assenza di rischio			
	Autorizzazione rottura e manomissione suolo pubblico INIZIATIVA	0	Assenza di rischio			
	Autorizzazione rottura e manomissione suolo pubblico ISTRUTTORIA	1	Basso			
	Autorizzazioni cimiteriali DECISORIA	0	Assenza di rischio			

AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
	Autorizzazioni cimiteriali INIZIATIVA	0	Assenza di rischio			
	Autorizzazioni cimiteriali ISTRUTTORIA	1	Basso			
	Concessione aree per installazioni stazioni radio base per la telefonia mobile DECISORIA	0	Assenza di rischio			
	Concessione aree per installazioni stazioni radio base per la telefonia mobile INIZIATIVA	0	Assenza di rischio			
	Concessione aree per installazioni stazioni radio base per la telefonia mobile ISTRUTTORIA	4	Medio			
	Procedure espropriative DECISORIA	0	Assenza di rischio			
	Procedure espropriative INIZIATIVA	0	Assenza di rischio			
	Procedure espropriative ISTRUTTORIA	4	Medio			



SETTORE:	SERVIZIO RISORSE UMANE, SEGRETERIA E INNOVAZIONE			RESP SETTORE:	DURANTE MICHELA	
AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
AREA GENERALE: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Progetti "Cantieri lavoro" /LSU DECISORIA	2	Basso			
	Progetti "Cantieri lavoro" /LSU INIZIATIVA	2	Basso			
	Progetti "Cantieri lavoro" /LSU ISTRUTTORIA	2	Basso			
	Progressioni di carriera (orizzontali) .	1	Basso			
	Reclutamento personale - Mobilità compartimentale obbligatoria - Progressioni verticali DECISORIA	6	Medio			
	Reclutamento personale - Mobilità compartimentale obbligatoria - Progressioni verticali INIZIATIVA	6	Medio			
	Reclutamento personale - Mobilità compartimentale obbligatoria - Progressioni verticali ISTRUTTORIA	6	Medio			

SETTORE:	TUTTI I SERVIZI			RESP SETTORE:	ROVER PAOLA	
AREA	PROCESSO / FASE	IR	LIVELLO RISCHIO	NOTA	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
AREA GENERALE: INCARICHI E NOMINE	Incarichi e consulenze professionali ART. 7 COMMA 6 D.LGS. 165/2001 E ART. 110 COMMA 6 D.LGS. 267/2000 (vedi regolamento comunale) DECISORIA	6	Medio			
	Incarichi e consulenze professionali ART. 7 COMMA 6 D.LGS. 165/2001 E ART. 110 COMMA 6 D.LGS. 267/2000 (vedi regolamento comunale) INIZIATIVA	6	Medio			
	Incarichi e consulenze professionali ART. 7 COMMA 6 D.LGS. 165/2001 E ART. 110 COMMA 6 D.LGS. 267/2000 (vedi regolamento comunale) ISTRUTTORIA	0	Assenza di rischio			

SETTORE:		CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT	RESP SETTORE:	MACONI CRISTINA		
AREA	PROCESSO/FASE	RISCHIO	IR	VALUTAZ. RISCHIO	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
AREA GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI	Acquisto di beni e servizi e controllo forniture INIZIATIVA/ISTRUTTORIA/DECISORIA	scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	6	Medio		
AREA GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI	Controllo esecuzione contratto .	Scarso controllo del servizio erogato	4	Medio		
AREA GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI	Gare d'appalto INIZIATIVA/ISTRUTTORIA/DECISORIA	scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	6	Medio		
AREA GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI	Progettazione della gara INIZIATIVA/ISTRUTTORIA/DECISORIA	Predisposizione di requisiti di accesso alla gara e di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio	6	Medio		
AREA GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI	Programmazione delle esigenze e dei fabbisogni .	Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione	6	Medio		
AREA GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI	Programmazione delle esigenze e dei fabbisogni .	Scarso controllo dei tempi di scadenza degli affidamenti	6	Medio		
AREA GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI	Subappalto INIZIATIVA	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati" in sede di gara e rispetto al bando	4	Medio		

SETTORE:	POLIZIA LOCALE		RESP SETTORE:	SEGATTO ANGELO		
AREA	PROCESSO/FASE	RISCHIO	IR	VALUTAZ. RISCHIO	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
AREA GENERALE: CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	Accertamenti di residenza INIZIATIVA/ISTRUTTORIA/DECISORIA	Non rispetto delle scadenze temporali	2	Basso		
AREA GENERALE: CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	Accertamenti di residenza INIZIATIVA/ISTRUTTORIA/DECISORIA	Disomogeneità delle valutazioni	2	Basso		
AREA GENERALE: CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	Accesso a banche dati e gestione della videosorveglianza del territorio INIZIATIVA/ISTRUTTORIA/DECISORIA	Violazione della privacy	2	Basso		
AREA GENERALE: CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	Controlli anonari INIZIATIVA/ISTRUTTORIA/DECISORIA	Non rispetto delle scadenze temporali	4	Medio		
AREA GENERALE: CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	Controlli anonari INIZIATIVA/ISTRUTTORIA/DECISORIA	Disomogeneità delle valutazioni	4	Medio		
AREA GENERALE: GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione dell'iter sanzionatorio INIZIATIVA/ISTRUTTORIA/DECISORIA	Non rispetto delle scadenze temporali	3	Basso		
AREA GENERALE: GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Gestione dell'iter sanzionatorio INIZIATIVA/ISTRUTTORIA/DECISORIA	Disomogeneità delle valutazioni	3	Basso		
AREA GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Rilascio permessi/ autorizzazioni invalidi; autorizzazioni al transito e per manifestazioni sportive; autorizzazioni per mezzi pubblicitari; autorizzazioni TULPS; autorizzazioni accessi carrabili INIZIATIVA	Non rispetto dell'ordine temporale di arrivo delle richieste	4	Medio		
AREA GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Rilascio permessi/ autorizzazioni invalidi; autorizzazioni al transito e per manifestazioni sportive; autorizzazioni per mezzi pubblicitari; autorizzazioni TULPS; autorizzazioni accessi carrabili ISTRUTTORIA / DECISORIA	Omessa od incompleta effettuazione dei controlli sui requisiti; Disomogeneità delle valutazioni istruttorie; Abuso nel rilascio dell'autorizzazione al fine di agevolare determinati soggetti	4	Medio		

SETTORE:	SERVIZI ALLA PERSONA	RESP SETTORE:	FANARA MONICA			
AREA	PROCESSO/FASE	RISCHIO	IR	VALUTAZ. RISCHIO	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
AREA GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Assegnazione benefici REGIONALE: Contributi per abbattimento barriere architettoniche in edifici privati ISTRUTTORIA	Parziale controllo dei requisiti per favorire il soggetto richiedente	2	Basso		
AREA GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Assegnazione benefici regionali DOTE FAMIGLIA ISTRUTTORIA	Parziale controllo dei requisiti per favorire il soggetto richiedente	2	Basso		
AREA GENERALE: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Conferimento mandati di rappresentanza legale dell'Ente al fine di promuovere azione legale o resistere in giudizio INIZIATIVA	rischio di pressioni indebite in caso di norme assenti o poco chiare	1	Basso		
AREA GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Contributi alle Associazioni ISTRUTTORIA	Difficoltà applicative norme regolamentari per carenza criteri dettagliati nel regolamento	4	Medio		
AREA GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Contributi alle Associazioni DECISORIA	Interpretazione criteri di riparto	4	Medio		
AREA GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Contributi per abbattimento canoni di locazione in edifici privati ISTRUTTORIA	Parziale controllo dei requisiti per favorire il soggetto richiedente	1	Basso		

AREA	PROCESSO/FASE	RISCHIO	IR	VALUTAZ. RISCHIO	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
AREA GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Contributi per abbattimento canoni di locazione in edifici privati DECISORIA	Parziale controllo dei requisiti per favorire il soggetto richiedente	1	Basso		
AREA GENERALE: CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	Iscrizione anagrafica e cambio abitazione ISTRUTTORIA	Istruttoria superficiale (mancanza di requisito/i o...)	2	Basso		
AREA GENERALE: CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	Iscrizione anagrafica e cambio abitazione DECISORIA	Esito positivo dell'istanza pur in difetto dei requisiti	2	Basso		
AREA GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Rilascio di concessioni cimiteriali ISTRUTTORIA	valutazioni soggettive delle norme e dei regolamenti interni	2	Basso		

SETTORE:	SERVIZI TERRITORIALI E SUAP		RESP SETTORE:	ZAMBENEDETTI ANDREA		
AREA	PROCESSO/FASE	RISCHIO	IR	VALUTAZ. RISCHIO	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
AREA GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Atti di pianificazione commerciale, criteri e regolamenti INIZIATIVA/ISTRUTTORIA/DECISORIA	Interpretazione personalizzata di norme e regolamenti	6	Medio		
AREA GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	AUTORIZZAZIONE UNICA IMPIANTI DISTRIBUZIONE CARBURANTI STRADALI - AUTOSTRADALI - PRIVATI INIZIATIVA	Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti	4	Medio		
AREA GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	AUTORIZZAZIONI ACUSTICHE - Autorizzazione per attività temporanea DI CANTIERE in deroga ai limiti di rumorosità; - Autorizzazioni per Manifestazioni in luogo pubblico o aperto al pubblico, feste popolari e assimilabili INIZIATIVA/ISTRUTTORIA/DECISORIA	Interpretazione personalizzata di norme e regolamenti	3	Basso		
AREA GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Classificazione industrie insalubri INIZIATIVA/ISTRUTTORIA/DECISORIA	Rilascio provvedimento finale in contrasto con risultanze dell'istruttoria	3	Basso		
AREA GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE MEDIANTE POSTEGGIO O IN FORMA ITINERANTE INIZIATIVA/ISTRUTTORIA/DECISORIA	Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti; Interpretazione personalizzata di norme e regolamenti	2	Basso		

AREA	PROCESSO/FASE	RISCHIO	IR	VALUTAZ. RISCHIO	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
AREA GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ESERCIZIO DI VENDITA AL DETTAGLIO DI MEDIA STRUTTURA MAGGIORE O DI GRANDE STRUTTURA - rilascio autorizzazione INIZIATIVA/ISTRUTTORIA/DECISORIA	Mancata coerenza con il piano generale; Discrezionalità nelle valutazioni; Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti	6	Medio		
AREA GENERALE: CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	GESTIONE DEGLI ABUSI EDILIZI INIZIATIVA	Discrezionalità nell'intervenire	3	Basso		
AREA GENERALE: CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	GESTIONE DEGLI ABUSI EDILIZI ISTRUTTORIA	Disomogeneità dei comportamenti	3	Basso		
AREA GENERALE: CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	GESTIONE DEGLI ABUSI EDILIZI DECISORIA	Non rispetto delle scadenze temporali	3	Basso		
AREA SPECIFICA: PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Gestione degli strumenti di pianificazione territoriale INIZIATIVA	Previsione di requisiti ad personam e valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo	6	Medio		
AREA GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Gestione del rilascio di certificazioni e attestazioni urbanistico-edilizie e valutazione preventiva INIZIATIVA	Non rispetto delle scadenze temporali	4	Medio		
AREA GENERALE: CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	Interventi subordinati a segnalazione certificata di inizio attività - SCIA INIZIATIVA	Assenza di criteri di campionamento	2	Basso		
AREA GENERALE: CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	Interventi subordinati a segnalazione certificata di inizio attività - SCIA DECISORIA	Non rispetto delle scadenze temporali	2	Basso		
AREA GENERALE: CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	Interventi subordinati a segnalazione certificata di inizio attività - SCIA .	Disomogeneità delle valutazioni	2	Basso		



AREA	PROCESSO/FASE	RISCHIO	IR	VALUTAZ. RISCHIO	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
AREA GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Rilascio del permesso di costruire INIZIATIVA	Non rispetto delle scadenze temporali	4	Medio		
AREA GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Rilascio pareri - nulla osta nell'ambito del Procedimento AUA INIZIATIVA/ISTRUTTORIA/DECISORIA	Interpretazione personalizzata di norme e regolamenti	2	Basso		
AREA GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Rilascio pareri nell'ambito del Procedimento AIA INIZIATIVA/ISTRUTTORIA/DECISORIA	Interpretazione personalizzata di norme e regolamenti	2	Basso		
AREA GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	SCIA COMMERCIALI E ARTIGIANALI INIZIATIVA/ISTRUTTORIA/DECISORIA	Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti; Discrezionalità nelle valutazioni	4	Medio		
AREA GENERALE: CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	Segnalazioni a carattere ambientale -controlli amministrativi o sopralluoghi per verifiche ambientali ISTRUTTORIA	Mancato rispetto delle scadenze temporali; Disomogeneità nei comportamenti	3	Basso		
AREA GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Servizio di fognatura e depurazione di competenza dell'ente (es. autorizzazione allo scarico al suolo o in corso d'acqua e pareri collegati) INIZIATIVA/ISTRUTTORIA/DECISORIA	Interpretazione personalizzata di norme e regolamenti	3	Basso		

SETTORE:	SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO	RESP SETTORE:	BENVENUTO SILVA			
AREA	PROCESSO/FASE	RISCHIO	IR	VALUTAZ. RISCHIO	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
AREA GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Autorizzazione utilizzo temporaneo immobili comunali ISTRUTTORIA	Interpretazione personalizzata di norme e regolamenti	2	Basso		
AREA GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Erogazione di contributi e benefici economici ad associazioni CULTURALI E SPORTIVE PER SVOLGIMENTO ATTIVITA' ISTRUTTORIA	carenza di criteri dettagliati e predeterminati	4	Medio		
AREA GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Erogazione di contributi e benefici economici ad associazioni CULTURALI E SPORTIVE PER SVOLGIMENTO ATTIVITA' DECISORIA	interpretazione sui criteri del piano di riparto	4	Medio		
AREA GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Erogazione di contributi e benefici economici ad associazioni CULTURALI E SPORTIVE PER REALIZZAZIONE INIZIATIVE ISTRUTTORIA	mancanza di criteri per ammissione domanda	4	Medio		
AREA GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Erogazione di contributi e benefici economici ad associazioni CULTURALI E SPORTIVE PER REALIZZAZIONE INIZIATIVE DECISORIA	interpretazione sui criteri della quantificazione del contributo	4	Medio		

SETTORE:	SERVIZIO ENTRATE COMUNALI	RESP SETTORE:	POLLES LARA			
AREA	PROCESSO/FASE	RISCHIO	IR	VALUTAZ. RISCHIO	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
AREA GENERALE: GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	ACCERTAMENTO sui tributi pagati INIZIATIVA	Omessa o incompleta effettuazione dei controlli entro i termini decadenziali	3	Basso		

SETTORE:	SERVIZIO FINANZIARIO	RESP SETTORE:	BASTASIN NICOLETTA			
AREA	PROCESSO/FASE	RISCHIO	IR	VALUTAZ. RISCHIO	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
AREA GENERALE: GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Pagamento fatture fornitori INIZIATIVA/ ISTRUTTORIA/DECISORIA	Disomogeneità delle valutazioni	2	Basso		

SETTORE:	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO	RESP SETTORE:	ROMANIN GIORGIA			
AREA	PROCESSO/FASE	RISCHIO	IR	VALUTAZ. RISCHIO	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
AREA GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Autorizzazione rottura e manomissione suolo pubblico ISTRUTTORIA	Interpretazione personalizzata di norme e regolamenti	1	Basso		
AREA GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Concessione aree per installazioni stazioni radio base per la telefonia mobile ISTRUTTORIA	valutazioni soggettive delle norme e dei regolamenti	4	Medio		
AREA GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Perizia di variante e concordamento di nuovi prezzi ISTRUTTORIA	scarso controllo sulla valutazione dei prezzi, delle motivazioni e necessità dichiarate dal Direttore dei lavori	6	Medio		
AREA GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Procedure espropriative ISTRUTTORIA	Scarso controllo dei requisiti posseduti	4	Medio		

SETTORE:	SERVIZIO RISORSE UMANE, SEGRETERIA E INNOVAZIONE	RESP SETTORE:	DURANTE MICHELA			
AREA	PROCESSO/FASE	RISCHIO	IR	VALUTAZ. RISCHIO	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
AREA GENERALE: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Progetti "Cantieri lavoro" / LSU INIZIATIVA	Discrezionalità nella definizione dei criteri di scelta	2	Basso		
AREA GENERALE: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Progetti "Cantieri lavoro" / LSU ISTRUTTORIA	Mancanza di riferimenti oggettivi per stabilire l'idoneità	2	Basso		
AREA GENERALE: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Progressioni di carriera (orizzontali) .	progressioni accordate illegittimamente per agevolare dipendenti	1	Basso		
AREA GENERALE: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Reclutamento personale - Mobilità compartimentale obbligatoria - Progressioni verticali INIZIATIVA	requisiti accesso personalizzati, poca chiarezza nella elencazione dei titoli e dei punteggi e possibilità di interpretazioni difformi sui requisiti di accesso per agevolare qualcuno	6	Medio		
AREA GENERALE: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Reclutamento personale - Mobilità compartimentale obbligatoria - Progressioni verticali ISTRUTTORIA	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione; irregolare composizione commissione finalizzata a reclutamento candidati particolari	6	Medio		
AREA GENERALE: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Reclutamento personale - Mobilità compartimentale obbligatoria - Progressioni verticali DECISORIA	possibilità di interpretazioni difformi o personalizzate dei risultati	6	Medio		

SETTORE:	TUTTI I SERVIZI	RESP SETTORE:	ROVER PAOLA			
AREA	PROCESSO/FASE	RISCHIO	IR	VALUTAZ. RISCHIO	LIVELLO ESPOS. AL RISCHIO	GIUDIZIO MOTIVATO
AREA GENERALE: INCARICHI E NOMINE	Incarichi e consulenze professionali ART. 7 COMMA 6 D.LGS. 165/2001 E ART. 110 COMMA 6 D.LGS. 267/2000 (vedi regolamento comunale) INIZIATIVA	Previsione di requisiti personalizzati; Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge allo scopo di agevolare soggetti particolari	6	Medio		
AREA GENERALE: INCARICHI E NOMINE	Incarichi e consulenze professionali ART. 7 COMMA 6 D.LGS. 165/2001 E ART. 110 COMMA 6 D.LGS. 267/2000 (vedi regolamento comunale) DECISORIA	Nomina commissione "personalizzata"; Possibilità di interpretazioni difformi o personalizzate dei risultati	6	Medio		

### 2.3.5 Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

Il presente piano in sede locale si dimensiona, sostanzialmente, ha un obiettivo prioritario: realizzare le attività di *analisi e valutazione* dei rischi specifici di esposizione alla corruzione nell'ambito dell'Ente, individuando peculiari misure organizzative finalizzate a prevenire i rischi medesimi.

In concreto, individuati i rischi corruttivi, l'Ente ha programmato in coerenza con questi ultimi le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati.

Le misure di carattere trasversale di cui è stata prevista l'implementazione sono:

- la trasparenza, che costituisce oggetto della precedente "sezione Trasparenza" del PTPCT, di seguito meglio esplicitata
- l'informatizzazione e la digitalizzazione dei processi, che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi
- il costante aggiornamento e monitoraggio del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato dall'Ente (codice di amministrazione)
- la formazione in tema di anticorruzione, erogata ogni anno a tutto il personale dell'ente
- l'adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)
- la definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Rispetto alle misure di carattere specifico, si riportano nella tabella che segue le misure preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi per i quali si è stimato "medio" o "alto" l'indice di rischio o per i quali, sebbene l'indice di rischio sia stato stimato come "basso", si è comunque ritenuto opportuno e utile predisporre e inserire nel Piano azioni di controllo preventivo.

STRUTTURA:		CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT		RESP. SETTORE:		MACONI CRISTINA	
AREA:		AREA GENERALE: CONTRATTI PUBBLICI		PROCESSO/FASE:		Gare d'appalto INIZIATIVA/ISTRUTTORIA/DECISORIA	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	
disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente	Misure di disciplina del conflitto di interessi	Medio					
disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Medio					
disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente	Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure	Medio					
disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente	Misure di rotazione	Medio					
disomogeneità delle valutazioni nella individuazione del contraente	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Medio					
scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento - Codice di comportamento	Medio	Medio				
scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Misure di disciplina del conflitto di interessi	Medio	Medio				
scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Medio	Medio				
scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Misure di rotazione	Medio	Medio				
scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Medio	Medio				

STRUTTURA:	CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT		RESP. SETTORE:		MACONI CRISTINA	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Misure di disciplina del conflitto di interessi	Medio				
scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Medio				
scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure	Medio				
scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Misure di rotazione	Medio				
scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Medio				



<b>STRUTTURA:</b>		<b>CENTRALE DI COMMITTEENZA E SERVIZI ICT</b>		<b>RESP. SETTORE:</b>		<b>MACONI CRISTINA</b>	
<b>AREA:</b>		<b>AREA SPECIFICA: ATTUAZIONE DEL PNRR</b>		<b>PROCESSO/FASE:</b>		<b>Progetti PNRR informatica .</b>	
<b>TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE</b>	<b>MISURA</b>	<b>LIVELLO PER PROCESSO</b>	<b>LIVELLO PER RISCHIO</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE 2024</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE 2025</b>	
Attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato	Misure di disciplina del conflitto di interessi	Medio					
Attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Medio					
Attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato	Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure	Medio					
Attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato	Misure di rotazione	Medio					
Attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Medio					

STRUTTURA:	CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT		RESP. SETTORE:		MACONI CRISTINA	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Discrezionalità nella definizione dei criteri di scelta	Misure di disciplina del conflitto di interessi	Medio				
Discrezionalità nella definizione dei criteri di scelta	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Medio				
Discrezionalità nella definizione dei criteri di scelta	Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure	Medio				
Discrezionalità nella definizione dei criteri di scelta	Misure di rotazione	Medio				
Discrezionalità nella definizione dei criteri di scelta	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Medio				

STRUTTURA:		CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT		RESP. SETTORE:	MACONI CRISTINA	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Nomina commissione "personalizzata"; Possibilità di interpretazioni difformi o personalizzate dei risultati	Misure di disciplina del conflitto di interessi	Medio				
Nomina commissione "personalizzata"; Possibilità di interpretazioni difformi o personalizzate dei risultati	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Medio				
Nomina commissione "personalizzata"; Possibilità di interpretazioni difformi o personalizzate dei risultati	Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure	Medio				
Nomina commissione "personalizzata"; Possibilità di interpretazioni difformi o personalizzate dei risultati	Misure di rotazione	Medio				
Nomina commissione "personalizzata"; Possibilità di interpretazioni difformi o personalizzate dei risultati	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Medio				

STRUTTURA:	CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT		RESP. SETTORE:	MACONI CRISTINA		
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli entro i termini decadenziali	Misure di disciplina del conflitto di interessi	Medio				
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli entro i termini decadenziali	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Medio				
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli entro i termini decadenziali	Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure	Medio				
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli entro i termini decadenziali	Misure di rotazione	Medio				
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli entro i termini decadenziali	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Medio				

STRUTTURA:		CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT		RESP. SETTORE:		MACONI CRISTINA	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	
Predisposizione di requisiti di accesso alla gara e di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio	Misure di disciplina del conflitto di interessi	Medio					
Predisposizione di requisiti di accesso alla gara e di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Medio					
Predisposizione di requisiti di accesso alla gara e di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio	Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure	Medio					
Predisposizione di requisiti di accesso alla gara e di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio	Misure di rotazione	Medio					
Predisposizione di requisiti di accesso alla gara e di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Medio					

STRUTTURA:	CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT			RESP. SETTORE:	MACONI CRISTINA	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
scarsa trasparenza dell'operato/ alterazione della concorrenza	Misure di disciplina del conflitto di interessi	Medio				
scarsa trasparenza dell'operato/ alterazione della concorrenza	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Medio				
scarsa trasparenza dell'operato/ alterazione della concorrenza	Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure	Medio				
scarsa trasparenza dell'operato/ alterazione della concorrenza	Misure di rotazione	Medio				
scarsa trasparenza dell'operato/ alterazione della concorrenza	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Medio				

STRUTTURA:	POLIZIA LOCALE			RESP. SETTORE:	SEGATTO ANGELO	
AREA:	AREA GENERALE: CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI			PROCESSO/FASE:	Accesso a banche dati e gestione della videosorveglianza del territorio INIZIATIVA/ ISTRUTTORIA/DECISORIA	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Violazione della privacy	Misure di formazione	Basso	Basso			
Violazione della privacy	Misure di regolamentazione - Adozione/ Aggiornamento Regolamento	Basso	Basso			

<b>STRUTTURA:</b>	<b>POLIZIA LOCALE</b>			<b>RESP. SETTORE:</b>	<b>SEGATTO ANGELO</b>	
<b>AREA:</b>	<b>AREA GENERALE: GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>			<b>PROCESSO/FASE:</b>	<b>Gestione dell'iter sanzionatorio INIZIATIVA/ISTRUTTORIA/DECISORIA</b>	
<b>TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE</b>	<b>MISURA</b>	<b>LIVELLO PER PROCESSO</b>	<b>LIVELLO PER RISCHIO</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE 2024</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE 2025</b>
Disomogeneità delle valutazioni	Misure di controllo	Basso	Basso			
Disomogeneità delle valutazioni	Misure di disciplina del conflitto di interessi	Basso	Basso			
Disomogeneità delle valutazioni	Misure di rotazione	Basso	Basso			
Disomogeneità delle valutazioni	Misure di semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso	Basso			
Non rispetto delle scadenze temporali	Misure di controllo	Basso	Basso			
Non rispetto delle scadenze temporali	Misure di disciplina del conflitto di interessi	Basso	Basso			
Non rispetto delle scadenze temporali	Misure di rotazione	Basso	Basso			
Non rispetto delle scadenze temporali	Misure di semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso	Basso			

STRUTTURA:		POLIZIA LOCALE		RESP. SETTORE:		SEGATTO ANGELO	
AREA:		AREA GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO		PROCESSO/FASE:		Rilascio permessi/autorizzazioni invalidi; autorizzazioni al transito e per manifestazioni sportive; autorizzazioni per mezzi pubblicitari; autorizzazioni TULPS; autorizzazioni accessi carrabili INIZIATIVA	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	
Non rispetto dell'ordine temporale di arrivo delle richieste	Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa	Medio	Medio				
Non rispetto dell'ordine temporale di arrivo delle richieste	Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure	Medio	Medio				
Non rispetto dell'ordine temporale di arrivo delle richieste	Misure di semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Medio	Medio				



STRUTTURA:	POLIZIA LOCALE			RESP. SETTORE:	SEGATTO ANGELO	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Omessa od incompleta effettuazione dei controlli sui requisiti; Disomogeneità delle valutazioni istruttorie; Abuso nel rilascio dell'autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti	Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa	Medio	Medio			
Omessa od incompleta effettuazione dei controlli sui requisiti; Disomogeneità delle valutazioni istruttorie; Abuso nel rilascio dell'autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti	Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure	Medio	Medio			
Omessa od incompleta effettuazione dei controlli sui requisiti; Disomogeneità delle valutazioni istruttorie; Abuso nel rilascio dell'autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti	Misure di semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Medio	Medio			

STRUTTURA:		SERVIZI ALLA PERSONA		RESP. SETTORE:		FANARA MONICA	
AREA:		AREA GENERALE: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO		PROCESSO/FASE:		Conferimento mandati di rappresentanza legale dell'Ente al fine di promuovere azione legale o resistere in giudizio INIZIATIVA	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	
rischio di pressioni indebite in caso di norme assenti o poco chiare	Misure di regolamentazione - Adozione/ Aggiornamento Regolamento	Basso	Basso				
rischio di pressioni indebite in caso di norme assenti o poco chiare	Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure	Basso	Basso				
rischio di pressioni indebite in caso di norme assenti o poco chiare	Misure di semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso	Basso				
rischio di pressioni indebite in caso di norme assenti o poco chiare	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Basso	Basso				

STRUTTURA:	SERVIZI ALLA PERSONA			RESP. SETTORE:	FANARA MONICA	
AREA:	AREA GENERALE: CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI			PROCESSO/FASE:	Iscrizione anagrafica e cambio abitazione DECISORIA	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Esito positivo dell'istanza pur in difetto dei requisiti	Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa	Basso	Basso			
Esito positivo dell'istanza pur in difetto dei requisiti	Misure di formazione	Basso	Basso			
Esito positivo dell'istanza pur in difetto dei requisiti	Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure	Basso	Basso			
Esito positivo dell'istanza pur in difetto dei requisiti	Misure di semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso	Basso			
Istruttoria superficiale (mancanza di requisito/i o...)	Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa	Basso	Basso			
Istruttoria superficiale (mancanza di requisito/i o...)	Misure di formazione	Basso	Basso			
Istruttoria superficiale (mancanza di requisito/i o...)	Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure	Basso	Basso			
Istruttoria superficiale (mancanza di requisito/i o...)	Misure di semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso	Basso			

STRUTTURA:	SERVIZI ALLA PERSONA			RESP. SETTORE:	FANARA MONICA	
AREA:	AREA GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO			PROCESSO/FASE:	Contributi alle Associazioni DECISORIA	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Difficoltà applicative norme regolamentari per carenza criteri dettagliati nel regolamento	Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa	Medio	Medio			
Difficoltà applicative norme regolamentari per carenza criteri dettagliati nel regolamento	Misure di disciplina del conflitto di interessi	Medio	Medio			
Difficoltà applicative norme regolamentari per carenza criteri dettagliati nel regolamento	Misure di regolamentazione - Adozione/ Aggiornamento Regolamento	Medio	Medio			
Interpretazione criteri di riparto	Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa	Medio	Medio			
Interpretazione criteri di riparto	Misure di disciplina del conflitto di interessi	Medio	Medio			
Interpretazione criteri di riparto	Misure di regolamentazione - Adozione/ Aggiornamento Regolamento	Medio	Medio			

<b>STRUTTURA:</b>	<b>SERVIZI ALLA PERSONA</b>			<b>RESP. SETTORE:</b>	<b>FANARA MONICA</b>	
<b>AREA:</b>	<b>AREA GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>			<b>PROCESSO/FASE:</b>	<b>Rilascio di concessioni cimiteriali ISTRUTTORIA</b>	
<b>TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE</b>	<b>MISURA</b>	<b>LIVELLO PER PROCESSO</b>	<b>LIVELLO PER RISCHIO</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE 2024</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE 2025</b>
valutazioni soggettive delle norme e dei regolamenti interni	Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa	Basso	Basso			
valutazioni soggettive delle norme e dei regolamenti interni	Misure di regolamentazione - Adozione/ Aggiornamento Regolamento	Basso	Basso			

<b>STRUTTURA:</b>	<b>SERVIZI TERRITORIALI E SUAP</b>			<b>RESP. SETTORE:</b>	<b>ZAMBENEDETTI ANDREA</b>	
<b>AREA:</b>	<b>AREA GENERALE: CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI</b>			<b>PROCESSO/FASE:</b>	<b>GESTIONE DEGLI ABUSI EDILIZI INIZIATIVA</b>	
<b>TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE</b>	<b>MISURA</b>	<b>LIVELLO PER PROCESSO</b>	<b>LIVELLO PER RISCHIO</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE 2024</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE 2025</b>
Discrezionalità nell'intervenire	Misure di controllo	Basso	Basso			
Discrezionalità nell'intervenire	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Basso	Basso			
Discrezionalità nell'intervenire	Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure	Basso	Basso			
Disomogeneità dei comportamenti	Misure di controllo	Basso	Basso			
Disomogeneità dei comportamenti	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Basso	Basso			
Disomogeneità dei comportamenti	Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure	Basso	Basso			
Non rispetto delle scadenze temporali	Misure di controllo	Basso	Basso			
Non rispetto delle scadenze temporali	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Basso	Basso			
Non rispetto delle scadenze temporali	Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure	Basso	Basso			

<b>STRUTTURA:</b>	<b>SERVIZI TERRITORIALI E SUAP</b>			<b>RESP. SETTORE:</b>	<b>ZAMBENEDETTI ANDREA</b>	
<b>AREA:</b>	<b>AREA GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>			<b>PROCESSO/FASE:</b>	<b>Rilascio pareri - nulla osta nell'ambito del Procedimento AUA INIZIATIVA/ISTRUTTORIA/DECISORIA</b>	
<b>TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE</b>	<b>MISURA</b>	<b>LIVELLO PER PROCESSO</b>	<b>LIVELLO PER RISCHIO</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE 2024</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE 2025</b>
Interpretazione personalizzata di norme e regolamenti	Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa	Basso	Basso			
Interpretazione personalizzata di norme e regolamenti	Misure di controllo - Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare	Basso	Basso			

STRUTTURA:	SERVIZI TERRITORIALI E SUAP			RESP. SETTORE:	ZAMBENEDETTI ANDREA	
AREA:	AREA SPECIFICA: PIANIFICAZIONE URBANISTICA			PROCESSO/FASE:	Gestione degli strumenti di pianificazione territoriale INIZIATIVA	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Previsione di requisiti ad personam e valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo	Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa	Assenza di rischio	Medio			
Previsione di requisiti ad personam e valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo	Misure di regolamentazione - Adozione/ Aggiornamento Regolamento	Assenza di rischio	Medio			
Previsione di requisiti ad personam e valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo	Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure	Assenza di rischio	Medio			
Previsione di requisiti ad personam e valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Assenza di rischio	Medio			



<b>STRUTTURA:</b>	<b>SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO</b>			<b>RESP. SETTORE:</b>	<b>BENVENUTO SILVA</b>	
<b>AREA:</b>	<b>AREA GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>			<b>PROCESSO/FASE:</b>	<b>Autorizzazione utilizzo temporaneo immobili comunali ISTRUTTORIA</b>	
<b>TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE</b>	<b>MISURA</b>	<b>LIVELLO PER PROCESSO</b>	<b>LIVELLO PER RISCHIO</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE 2024</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE 2025</b>
Interpretazione personalizzata di norme e regolamenti	Misure di disciplina del conflitto di interessi	Basso	Basso			
Interpretazione personalizzata di norme e regolamenti	Misure di regolamentazione - Adozione/ Aggiornamento Regolamento	Basso	Basso			
Interpretazione personalizzata di norme e regolamenti	Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure	Basso	Basso			
Interpretazione personalizzata di norme e regolamenti	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Basso	Basso			

<b>STRUTTURA:</b>	<b>SERVIZIO ENTRATE COMUNALI</b>			<b>RESP. SETTORE:</b>	<b>POLLES LARA</b>	
<b>AREA:</b>	<b>AREA GENERALE: GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>			<b>PROCESSO/FASE:</b>	<b>ACCERTAMENTO sui tributi pagati INIZIATIVA</b>	
<b>TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE</b>	<b>MISURA</b>	<b>LIVELLO PER PROCESSO</b>	<b>LIVELLO PER RISCHIO</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE 2024</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE 2025</b>
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli entro i termini decadenziali	Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa	Basso	Basso			

<b>STRUTTURA:</b>	<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>			<b>RESP. SETTORE:</b>	<b>BASTASIN NICOLETTA</b>	
<b>AREA:</b>	<b>AREA GENERALE: GESTIONE DELLE ENTRATE DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>			<b>PROCESSO/FASE:</b>	<b>Pagamento fatture fornitori INIZIATIVA/ISTRUTTORIA/DECISORIA</b>	
<b>TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE</b>	<b>MISURA</b>	<b>LIVELLO PER PROCESSO</b>	<b>LIVELLO PER RISCHIO</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE 2024</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE 2025</b>
Disomogeneità delle valutazioni	Misure di regolamentazione - Standardizzazione delle procedure	Basso	Basso			
Disomogeneità delle valutazioni	Misure di semplificazione di processi/procedimenti - Informatizzazione	Basso	Basso			
Disomogeneità delle valutazioni	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Basso	Basso			

<b>STRUTTURA:</b>	<b>SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO</b>			<b>RESP. SETTORE:</b>	<b>ROMANIN GIORGIA</b>	
<b>AREA:</b>	<b>AREA GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>			<b>PROCESSO/FASE:</b>	<b>Perizia di variante e concordamento di nuovi prezzi ISTRUTTORIA</b>	
<b>TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE</b>	<b>MISURA</b>	<b>LIVELLO PER PROCESSO</b>	<b>LIVELLO PER RISCHIO</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE 2024</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE 2025</b>
scarso controllo sulla valutazione dei prezzi, delle motivazioni e necessità dichiarate dal Direttore dei lavori	Misure di controllo	Medio	Medio			
scarso controllo sulla valutazione dei prezzi, delle motivazioni e necessità dichiarate dal Direttore dei lavori	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Medio	Medio			

<b>STRUTTURA:</b>	<b>SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO</b>		<b>RESP. SETTORE:</b>	<b>ROMANIN GIORGIA</b>		
<b>AREA:</b>	<b>AREA GENERALE: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</b>		<b>PROCESSO/FASE:</b>	<b>Autorizzazione rottura e manomissione suolo pubblico ISTRUTTORIA</b>		
<b>TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE</b>	<b>MISURA</b>	<b>LIVELLO PER PROCESSO</b>	<b>LIVELLO PER RISCHIO</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE/INDICATORI/TEMPI 2023</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE 2024</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE 2025</b>
Interpretazione personalizzata di norme e regolamenti	Misure di controllo - Controllo successivo di regolarità amministrativa	Basso	Basso			
Interpretazione personalizzata di norme e regolamenti	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Basso	Basso			

STRUTTURA:		SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO		RESP. SETTORE:		ROMANIN GIORGIA	
AREA:		AREA SPECIFICA: ATTUAZIONE DEL PNRR		PROCESSO/FASE:		Progetti PNRR LAVORI PUBBLICI .	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	
Attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato	Misure di disciplina del conflitto di interessi						
Attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali						
Attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato	Misure di rotazione						
Attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet						

STRUTTURA:		SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO		RESP. SETTORE:		ROMANIN GIORGIA	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025	
Discrezionalità nella definizione dei criteri di scelta	Misure di disciplina del conflitto di interessi						
Discrezionalità nella definizione dei criteri di scelta	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali						
Discrezionalità nella definizione dei criteri di scelta	Misure di rotazione						
Discrezionalità nella definizione dei criteri di scelta	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet						
Nomina commissione "personalizzata"; Possibilità di interpretazioni difformi o personalizzate dei risultati	Misure di disciplina del conflitto di interessi						
Nomina commissione "personalizzata"; Possibilità di interpretazioni difformi o personalizzate dei risultati	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali						
Nomina commissione "personalizzata"; Possibilità di interpretazioni difformi o personalizzate dei risultati	Misure di rotazione						
Nomina commissione "personalizzata"; Possibilità di interpretazioni difformi o personalizzate dei risultati	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet						

STRUTTURA:	SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO		RESP. SETTORE:		ROMANIN GIORGIA	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli entro i termini decadenziali	Misure di disciplina del conflitto di interessi					
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli entro i termini decadenziali	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali					
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli entro i termini decadenziali	Misure di rotazione					
Omessa o incompleta effettuazione dei controlli entro i termini decadenziali	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet					
scarsa trasparenza dell'operato/ alterazione della concorrenza	Misure di disciplina del conflitto di interessi					
scarsa trasparenza dell'operato/ alterazione della concorrenza	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali					
scarsa trasparenza dell'operato/ alterazione della concorrenza	Misure di rotazione					
scarsa trasparenza dell'operato/ alterazione della concorrenza	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet					

<b>STRUTTURA:</b>	<b>SERVIZIO RISORSE UMANE, SEGRETERIA E INNOVAZIONE</b>		<b>RESP. SETTORE:</b>	<b>DURANTE MICHELA</b>		
<b>AREA:</b>	<b>AREA GENERALE: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE</b>		<b>PROCESSO/FASE:</b>	<b>Progetti "Cantieri lavoro" /LSU ISTRUTTORIA</b>		
<b>TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE</b>	<b>MISURA</b>	<b>LIVELLO PER PROCESSO</b>	<b>LIVELLO PER RISCHIO</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE 2024</b>	<b>INTERVENTI DA REALIZZARE 2025</b>
Discrezionalità nella definizione dei criteri di scelta	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Basso	Basso			
Mancanza di riferimenti oggettivi per stabilire l'idoneità	Misure di regolamentazione - Linee guida operative, protocolli comportamentali	Basso	Basso			

STRUTTURA:	TUTTI I SERVIZI			RESP. SETTORE:	ROVER PAOLA	
AREA:	AREA GENERALE: INCARICHI E NOMINE			PROCESSO/FASE:	Incarichi e consulenze professionali ART. 7 COMMA 6 D.LGS. 165/2001 E ART. 110 COMMA 6 D.LGS. 267/2000 (vedi regolamento comunale) DECISORIA	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Nomina commissione "personalizzata"; Possibilità di interpretazioni difformi o personalizzate dei risultati	Misure di controllo	Medio	Medio			
Nomina commissione "personalizzata"; Possibilità di interpretazioni difformi o personalizzate dei risultati	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento - Codice di comportamento	Medio	Medio			
Nomina commissione "personalizzata"; Possibilità di interpretazioni difformi o personalizzate dei risultati	Misure di disciplina del conflitto di interessi	Medio	Medio			
Nomina commissione "personalizzata"; Possibilità di interpretazioni difformi o personalizzate dei risultati	Misure di regolamentazione - Adozione/ Aggiornamento Regolamento	Medio	Medio			
Nomina commissione "personalizzata"; Possibilità di interpretazioni difformi o personalizzate dei risultati	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Medio	Medio			



STRUTTURA:	TUTTI I SERVIZI			RESP. SETTORE:	ROVER PAOLA	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Previsione di requisiti personalizzati; Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge allo scopo di agevolare soggetti particolari	Misure di controllo	Medio	Medio			
Previsione di requisiti personalizzati; Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge allo scopo di agevolare soggetti particolari	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento - Codice di comportamento	Medio	Medio			
Previsione di requisiti personalizzati; Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge allo scopo di agevolare soggetti particolari	Misure di disciplina del conflitto di interessi	Medio	Medio			
Previsione di requisiti personalizzati; Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge allo scopo di agevolare soggetti particolari	Misure di regolamentazione - Adozione/ Aggiornamento Regolamento	Medio	Medio			

STRUTTURA:	TUTTI I SERVIZI			RESP. SETTORE:	ROVER PAOLA	
TIPOLOGIA DEL RISCHIO PER FASE	MISURA	LIVELLO PER PROCESSO	LIVELLO PER RISCHIO	INTERVENTI DA REALIZZARE/ INDICATORI/ TEMPI 2023	INTERVENTI DA REALIZZARE 2024	INTERVENTI DA REALIZZARE 2025
Previsione di requisiti personalizzati; Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge allo scopo di agevolare soggetti particolari	Misure di trasparenza - Pubblicazione sul sito internet	Medio	Medio			

### 2.3.6 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

I contenuti della presente sezione, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi per l'integrità, saranno oggetto di monitoraggio e aggiornamento annuale, o se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

L'attività di monitoraggio è effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza sulla base delle indicazioni e tempistiche indicate dall'ANAC.

Con riferimento alle misure indicate nel presente Piano, si prevede un monitoraggio a gennaio 2024, in previsione della predisposizione del nuovo Piano. Il monitoraggio previsto contempla, da parte dei Titolari di posizione organizzativa:

- la valutazione dei procedimenti indicati se risultino esaustivi o la necessità di ulteriori o diversi procedimenti;
- la valutazione dei pesi attribuiti ai diversi procedimenti o la loro modifica;
- la conferma o l'indicazione di ulteriori o diversi rischi legati ai procedimenti indicati, ai nuovi procedimenti;
- l'idoneità delle misure previste, la necessità di diverse o ulteriori misure sulla base del concreto verificarsi dei rischi previsti;
- in caso di azioni scadute, l'indicazione se è stata realizzata o meno -in tal caso proponendo una nuova tempistica e le relative motivazioni;
- in caso di azioni future, l'indicazione di mantenere o meno la tempistica proposta
- in caso di azioni in essere, la conferma che ne è monitorata l'adozione.

Il report di monitoraggio, che resterà agli atti del RPCT, evidenzierà quante e quali misure eventualmente non siano state raggiunte, con le motivazioni del caso.

### 2.3.7 Programmazione dell'attuazione della trasparenza

Come previsto dal PNA e dal decreto legislativo n. 33 del 2013, l'Ente:

- ha definito -nella griglia pubblicata nell'apposita sezione del portale Amministrazione Trasparente- le responsabilità rispetto alla pubblicazione delle informazioni e degli atti previsti dal citato decreto legislativo n. 33 del 2013
- ha adottato le misure organizzative necessarie per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, definendo una propria procedura gestionale e pubblicando sul sito le informazioni necessarie per la sua attivazione
- programma e attua le misure di trasparenza sostanziale (es, giornate della trasparenza, incontri pubblici, ecc.) funzionali a rendere l'ente e le sue attività sempre più accessibili alla Comunità
- adotta tutte le accortezze e cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, prevenendo specificatamente, nella gestione delle richieste di accesso agli atti e civico generalizzato e nei casi di riesame di istanze di accesso negato o differito, che il RPCT possa richiedere il contributo del Responsabile della Protezione dei Dati a tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali.
- sottopone a controllo annuale da parte dell'OIV il rispetto degli obblighi di pubblicazione, che ne rilascia apposita attestazione.

## ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio prevalente	Responsabile della trasmissione e Responsabile della Pubblicazione
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) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> ).	Annuale	Responsabile della Trasparenza	Segretario Generale, avvalendosi del Servizio affari generali, risorse umane e innovazione
	Atti generali		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi delle due Aree, Servizio affari generali, risorse umane e innovazione e Servizio Polizia locale	Tutti i Responsabili
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario Generale	Segretario Generale, avvalendosi del Servizio affari generali, risorse umane e innovazione e Servizio lavori pubblici - manutenzione - patrimonio (ufficio gestione e sviluppo sistema informatico elettronico)
			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)	NDC	NDC
		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)	NDC	NDC
		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 affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
Oneri informativi per		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Servizi delle due Aree, Servizio affari generali, risorse umane e innovazione e Servizio Polizia locale	Tutti i Responsabili
cittadini e imprese		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
Burocrazia zero		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		

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio prevalente	Responsabile della trasmissione e Responsabile della Pubblicazione
		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 amministrazione, 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)	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
		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)	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
		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)	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
		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)	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
		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).	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l.		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: 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	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante

## ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio prevalente	Responsabile della trasmissione e Responsabile della Pubblicazione
		n. 441/1982 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)	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
		n. 441/1982 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	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
		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)	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
		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)	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
		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)	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
		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).	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante

## ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio prevalente	Responsabile della trasmissione e Responsabile della Pubblicazione
		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	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
		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)	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
		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	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
		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	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
		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 affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
		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 affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante



## ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio prevalente	Responsabile della trasmissione e Responsabile della Pubblicazione
		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	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
		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).	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
	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)	Responsabile della Trasparenza	Segretario Generale, avvalendosi del Servizio affari generali, risorse umane e innovazione
	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)	NDC	NDC
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	NDC
	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)	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
		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)	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
		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)	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
	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)	Servizio lavori pubblici - manutenzione - patrimonio (ufficio gestione e sviluppo sistema informatico elettronico)	dott.ssa Michela Durante
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)	Tutti i Servizi delle due Aree, Servizio affari generali, risorse umane e innovazione e Servizio Polizia locale	Ogni Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa che conferisce l'incarico

## ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio prevalente	Responsabile della trasmissione e Responsabile della Pubblicazione
				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)	Tutti i Servizi delle due Aree, Servizio affari generali, risorse umane e innovazione e Servizio Polizia locale	Ogni Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa che conferisce 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)	Tutti i Servizi delle due Aree, Servizio affari generali, risorse umane e innovazione e Servizio Polizia locale	Ogni Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa che conferisce 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)	Tutti i Servizi delle due Aree, Servizio affari generali, risorse umane e innovazione e Servizio Polizia locale	Ogni Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa che conferisce 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)	Tutti i Servizi delle due Aree, Servizio affari generali, risorse umane e innovazione e Servizio Polizia locale	Ogni Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa che conferisce 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	Tutti i Servizi delle due Aree, Servizio affari generali, risorse umane e innovazione e Servizio Polizia locale	Ogni Responsabile Titolare di Posizione Organizzativa che conferisce 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)	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
		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)	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
		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 affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
		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 affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante

## ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio prevalente	Responsabile della trasmissione e Responsabile della Pubblicazione
		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 affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
		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).	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
		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	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
		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	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
		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)	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
		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)	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
		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 affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			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)	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio prevalente	Responsabile della trasmissione e Responsabile della Pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che 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)	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
		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)	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 affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	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 affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	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 affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
		Art. 14, c. 1, lett. g) 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]	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).	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
		Art. 14, c. 1, lett. h) 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)	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	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
		Art. 14, c. 1, lett. i) 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)]	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	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante

## ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio prevalente	Responsabile della trasmissione e Responsabile della Pubblicazione
		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)	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
		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 affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
		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 affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
	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	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l.		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 affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante

## ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio prevalente	Responsabile della trasmissione e Responsabile della Pubblicazione
		n. 441/1982  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 affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
	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)	Responsabile della Trasparenza	Segretario Generale, avvalendosi del Servizio affari generali, risorse umane e innovazione
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1quinquies., 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 affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
		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 affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
	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 affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
		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 affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
	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 affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
	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 affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
	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 affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
	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 affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante

## ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio prevalente	Responsabile della trasmissione e Responsabile della Pubblicazione
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
	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)	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Art. 7 D.Lgs. 150/2009 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	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione e Servizio Finanziario	dott.ssa Michela Durante e dott.ssa Nicoletta Bastasin
	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)	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione e Servizio Finanziario	dott.ssa Michela Durante e dott.ssa Nicoletta Bastasin
	Relazione sulla Performance	Art. 10, co. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione e Servizio Finanziario	dott.ssa Michela Durante e dott.ssa Nicoletta Bastasin
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione e Servizio Finanziario	dott.ssa Michela Durante e dott.ssa Nicoletta Bastasin
				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 affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante

## ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio prevalente	Responsabile della trasmissione e Responsabile della Pubblicazione
				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 affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
	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, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	dott.ssa Nicoletta Bastasin
				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 Finanziario	dott.ssa Nicoletta Bastasin
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	dott.ssa Nicoletta Bastasin
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	dott.ssa Nicoletta Bastasin
				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 Finanziario	dott.ssa Nicoletta Bastasin
				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 Finanziario	dott.ssa Nicoletta Bastasin
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	dott.ssa Nicoletta Bastasin
				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 Finanziario	dott.ssa Nicoletta Bastasin
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Finanziario	dott.ssa Nicoletta Bastasin
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Finanziario	dott.ssa Nicoletta Bastasin			
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 Finanziario	dott.ssa Nicoletta Bastasin			



## ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio prevalente	Responsabile della trasmissione e Responsabile della Pubblicazione
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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 Finanziario	dott.ssa Nicoletta Bastasin
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	dott.ssa Nicoletta Bastasin
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	dott.ssa Nicoletta Bastasin
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	dott.ssa Nicoletta Bastasin
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	dott.ssa Nicoletta Bastasin
				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 Finanziario	dott.ssa Nicoletta Bastasin
				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 Finanziario	dott.ssa Nicoletta Bastasin
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	dott.ssa Nicoletta Bastasin
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	dott.ssa Nicoletta Bastasin
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Finanziario				dott.ssa Nicoletta Bastasin
	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario				dott.ssa Nicoletta Bastasin
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	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 Finanziario	dott.ssa Nicoletta Bastasin
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 Finanziario	dott.ssa Nicoletta Bastasin	
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016						

## ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio prevalente	Responsabile della trasmissione e Responsabile della Pubblicazione
				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 Finanziario	dott.ssa Nicoletta Bastasin
	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 Finanziario	dott.ssa Nicoletta Bastasin
Per ciascuno degli enti:							
1) ragione sociale				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	dott.ssa Nicoletta Bastasin	
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	dott.ssa Nicoletta Bastasin	
3) durata dell'impegno				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	dott.ssa Nicoletta Bastasin	
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 Finanziario	dott.ssa Nicoletta Bastasin	
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 Finanziario	dott.ssa Nicoletta Bastasin	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	dott.ssa Nicoletta Bastasin	
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	dott.ssa Nicoletta Bastasin	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio Finanziario	dott.ssa Nicoletta Bastasin	
	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 Finanziario	dott.ssa Nicoletta Bastasin	
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 Finanziario	dott.ssa Nicoletta Bastasin	

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI"**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio prevalente	Responsabile della trasmissione e Responsabile della Pubblicazione
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)	Tutti i Servizi delle due Aree, Servizio affari generali, risorse umane e innovazione e Servizio Polizia locale	Tutti i Responsabili e Servizio affari generali, risorse umane e innovazione sulla base dell'attività di implementazione ed aggiornamento dei singoli Responsabili dei procedimenti
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi delle due Aree, Servizio affari generali, risorse umane e innovazione e Servizio Polizia locale	Tutti i Responsabili e Servizio affari generali, risorse umane e innovazione sulla base dell'attività di implementazione ed aggiornamento dei singoli Responsabili dei procedimenti
		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)	Tutti i Servizi delle due Aree, Servizio affari generali, risorse umane e innovazione e Servizio Polizia locale	Tutti i Responsabili e Servizio affari generali, risorse umane e innovazione sulla base dell'attività di implementazione ed aggiornamento dei singoli Responsabili dei procedimenti
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi delle due Aree, Servizio affari generali, risorse umane e innovazione e Servizio Polizia locale	Tutti i Responsabili e Servizio affari generali, risorse umane e innovazione sulla base dell'attività di implementazione ed aggiornamento dei singoli Responsabili dei procedimenti
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi delle due Aree, Servizio affari generali, risorse umane e innovazione e Servizio Polizia locale	Tutti i Responsabili e Servizio affari generali, risorse umane e innovazione sulla base dell'attività di implementazione ed aggiornamento dei singoli Responsabili dei procedimenti
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi delle due Aree, Servizio affari generali, risorse umane e innovazione e Servizio Polizia locale	Tutti i Responsabili e Servizio affari generali, risorse umane e innovazione sulla base dell'attività di implementazione ed aggiornamento dei singoli Responsabili dei procedimenti
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi delle due Aree, Servizio affari generali, risorse umane e innovazione e Servizio Polizia locale	Tutti i Responsabili e Servizio affari generali, risorse umane e innovazione sulla base dell'attività di implementazione ed aggiornamento dei singoli Responsabili dei procedimenti
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi delle due Aree, Servizio affari generali, risorse umane e innovazione e Servizio Polizia locale	Tutti i Responsabili e Servizio affari generali, risorse umane e innovazione sulla base dell'attività di implementazione ed aggiornamento

## ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio prevalente	Responsabile della trasmissione e Responsabile della Pubblicazione
							dei singoli Responsabili dei procedimenti
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link 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)	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione (ufficio gestione e sviluppo sistema informatico elettronico)	dott.ssa Michela Durante
Attività e procedimenti		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)	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione (ufficio gestione e sviluppo sistema informatico elettronico)	dott.ssa Nicoletta Bastasin e dott.ssa Michela Durante
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi delle due Aree, Servizio affari generali, risorse umane e innovazione e Servizio Polizia locale	Tutti i Responsabili e Servizio affari generali, risorse umane e innovazione sulla base dell'attività di implementazione ed aggiornamento dei singoli Responsabili dei procedimenti
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi delle due Aree, Servizio affari generali, risorse umane e innovazione e Servizio Polizia locale	Tutti i Responsabili e Servizio affari generali, risorse umane e innovazione sulla base dell'attività di implementazione ed aggiornamento dei singoli Responsabili dei procedimenti
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi delle due Aree, Servizio affari generali, risorse umane e innovazione e Servizio Polizia locale	Tutti i Responsabili e Servizio affari generali, risorse umane e innovazione sulla base dell'attività di implementazione ed aggiornamento dei singoli Responsabili dei procedimenti
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi delle due Aree, Servizio affari generali, risorse umane e innovazione e Servizio Polizia locale	Tutti i Responsabili e Servizio affari generali, risorse umane e innovazione sulla base dell'attività di implementazione ed aggiornamento dei singoli Responsabili dei procedimenti

## ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio prevalente	Responsabile della trasmissione e Responsabile della Pubblicazione
	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi delle due Aree, Servizio affari generali, risorse umane e innovazione e Servizio Polizia locale	Tutti i Responsabili e Servizio affari generali, risorse umane e innovazione sulla base dell'attività di implementazione ed aggiornamento dei singoli Responsabili dei procedimenti
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: 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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi delle due Aree, Servizio affari generali, risorse umane e innovazione e Servizio Polizia locale	Tutti i Responsabili e Servizio affari generali, risorse umane e innovazione sulla base dell'attività di implementazione ed aggiornamento dei singoli Responsabili dei procedimenti
	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	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n.	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i Servizi delle due Aree, Servizio affari generali, risorse umane e innovazione e Servizio Polizia locale	Ogni Responsabile Titolare di P.O. del Servizio interessato alla procedura di gara

## ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio prevalente	Responsabile della trasmissione e Responsabile della Pubblicazione
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012; Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Servizi delle due Aree, Servizio affari generali, risorse umane e innovazione e Servizio Polizia locale	Ogni Responsabile Titolare di P.O. del Servizio interessato alla procedura di gara
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i Servizi delle due Aree, Servizio affari generali, risorse umane e innovazione e Servizio Polizia locale	Ogni Responsabile Titolare di P.O. del Servizio interessato alla procedura di gara
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutti i Servizi delle due Aree, Servizio affari generali, risorse umane e innovazione e Servizio Polizia locale	Centrale Unica di Committenza
		Art. 37, co. 1, d.lgs. 33/2013; art. 21 co. 7, e 29 co. 1, d.lgs. 50/2016	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Informazioni su bandi, gare d'appalto e avvisi pubblici del Comune; programma triennale delle opere pubbliche e programma biennale degli acquisti di beni e servizi.	Tempestivo / Annuale		
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Servizi delle due Aree, Servizio affari generali, risorse umane e innovazione e Servizio Polizia locale	Ogni Responsabile Titolare di P.O. del Servizio interessato alla procedura di gara
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i Servizi delle due Aree, Servizio affari generali, risorse umane e innovazione e Servizio Polizia locale	Ogni Responsabile Titolare di P.O. del Servizio interessato alla procedura di gara

## ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio prevalente	Responsabile della trasmissione e Responsabile della Pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Servizi delle due Aree, Servizio affari generali, risorse umane e innovazione e Servizio Polizia locale	Ogni Responsabile Titolare di P.O. del Servizio interessato alla procedura di gara
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti i Servizi delle due Aree, Servizio affari generali, risorse umane e innovazione e Servizio Polizia locale	Ogni Responsabile Titolare di P.O. del Servizio interessato alla procedura di gara
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Servizi delle due Aree, Servizio affari generali, risorse umane e innovazione e Servizio Polizia locale	Ogni Responsabile Titolare di P.O. del Servizio interessato alla procedura di gara
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Servizi delle due Aree, Servizio affari generali, risorse umane e innovazione e Servizio Polizia locale	Ogni Responsabile Titolare di P.O. del Servizio interessato alla procedura di gara
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Servizi delle due Aree, Servizio affari generali, risorse umane e innovazione e Servizio Polizia locale	Ogni Responsabile Titolare di P.O. del Servizio interessato alla procedura di gara

## ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio prevalente	Responsabile della trasmissione e Responsabile della Pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economicofinanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i Servizi delle due Aree, Servizio affari generali, risorse umane e innovazione e Servizio Polizia locale	Ogni Responsabile Titolare di P.O. del Servizio interessato alla procedura di gara
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i Servizi delle due Aree, Servizio affari generali, risorse umane e innovazione e Servizio Polizia locale	Ogni Responsabile Titolare di P.O. del Servizio interessato alla procedura di gara
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti i Servizi delle due Aree, Servizio affari generali, risorse umane e innovazione e Servizio Polizia locale	Ogni Responsabile Titolare di P.O. del Servizio interessato alla procedura di gara
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i Servizi delle due Aree, Servizio affari generali, risorse umane e innovazione e Servizio Polizia locale	Ogni Responsabile Titolare di P.O. del Servizio interessato alla procedura di gara
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)	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione e Servizio lavori pubblici - manutenzione - patrimonio (ufficio gestione e sviluppo sistema informatico elettronico)	dott.ssa Michela Durante
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	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)	Tutti i Servizi delle due Aree, Servizio affari generali, risorse umane e innovazione e Servizio Polizia locale	Ogni Responsabile Titolare di P.O. del Servizio interessato agli atti di concessione
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(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: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi delle due Aree, Servizio affari generali, risorse umane e innovazione e Servizio Polizia locale	Ogni Responsabile Titolare di P.O. del Servizio interessato agli atti di concessione
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi delle due Aree, Servizio affari generali, risorse umane e innovazione e Servizio Polizia locale	Ogni Responsabile Titolare di P.O. del Servizio interessato agli atti di concessione



## ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio prevalente	Responsabile della trasmissione e Responsabile della Pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi delle due Aree, Servizio affari generali, risorse umane e innovazione e Servizio Polizia locale	Ogni Responsabile Titolare di P.O. del Servizio interessato agli atti di concessione
		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)	Tutti i Servizi delle due Aree, Servizio affari generali, risorse umane e innovazione e Servizio Polizia locale	Ogni Responsabile Titolare di P.O. del Servizio interessato agli atti di concessione
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi delle due Aree, Servizio affari generali, risorse umane e innovazione e Servizio Polizia locale	Ogni Responsabile Titolare di P.O. del Servizio interessato agli atti di concessione
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi delle due Aree, Servizio affari generali, risorse umane e innovazione e Servizio Polizia locale	Ogni Responsabile Titolare di P.O. del Servizio interessato agli atti di concessione
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi delle due Aree, Servizio affari generali, risorse umane e innovazione e Servizio Polizia locale	Ogni Responsabile Titolare di P.O. del Servizio interessato agli atti di concessione
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Servizi delle due Aree, Servizio affari generali, risorse umane e innovazione e Servizio Polizia locale	Ogni Responsabile Titolare di P.O. del Servizio interessato agli atti di concessione
	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)	Servizio finanziario	dott.ssa Nicoletta Bastasin
		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)	Servizio finanziario	dott.ssa Nicoletta Bastasin
Bilanci		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)	Servizio finanziario	dott.ssa Nicoletta Bastasin
		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)	Servizio finanziario	dott.ssa Nicoletta Bastasin

## ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio prevalente	Responsabile della trasmissione e Responsabile della Pubblicazione
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario	dott.ssa Nicoletta Bastasin
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 - manutenzione - patrimonio	arch. Giorgia Romanin
	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 - manutenzione - patrimonio	arch. Giorgia Romanin
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.	Responsabile della Trasparenza	Segretario Generale, avvalendosi del Servizio affari generali, risorse umane e innovazione
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio Finanziario	dott.ssa Nicoletta Bastasin
				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	Servizio Finanziario	dott.ssa Nicoletta Bastasin
				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)	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante
	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)	Servizio Finanziario	dott.ssa Nicoletta Bastasin
	Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	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)	Servizio Finanziario	dott.ssa Nicoletta Bastasin
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio cultura - educazione e turismo e Servizio welfare e affari sociali	dott.ssa Silva Benvenuto e dott.ssa Monica Fanara
	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	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Michela Durante

## ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio prevalente	Responsabile della trasmissione e Responsabile della Pubblicazione
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Fanara Monica
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Fanara Monica
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	dott.ssa Nicoletta Bastasin
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	NDC
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	NDC	NDC
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio Finanziario	dott.ssa Nicoletta Bastasin
	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)	Servizio Finanziario	dott.ssa Nicoletta Bastasin
	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)	Servizio Finanziario	dott.ssa Nicoletta Bastasin
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	dott.ssa Nicoletta Bastasin	
	Ammontare complessivo dei debiti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio Finanziario	dott.ssa Nicoletta Bastasin

## ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio prevalente	Responsabile della trasmissione e Responsabile della Pubblicazione
	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)	Servizio Finanziario	dott.ssa Nicoletta Bastasin
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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	NDC
	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 (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio lavori pubblici - manutenzione e patrimonio	arch. Giorgia Romanin
	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	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)	Servizio lavori pubblici - manutenzione e patrimonio	arch. Giorgia Romanin
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio lavori pubblici - manutenzione e patrimonio	arch. Giorgia Romanin
	Monitoraggio Opere Pubbliche (MOP)	Art. 38 d.lgs. 33/2013	Monitoraggio opere pubbliche	Consultazione della Banda Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP)	Tempestivo / Annuale		
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)	Servizio urbanistica - edilizia privata, ambiente e Servizio lavori pubblici Manutenzione e Patrimonio	Ing. Zambenedetti Andrea e arch. Giorgia Romanin
		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)	Servizio urbanistica - edilizia privata, ambiente e Servizio lavori pubblici Manutenzione e Patrimonio	Ing. Zambenedetti Andrea e arch. Giorgia Romanin

## ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio prevalente	Responsabile della trasmissione e Responsabile della Pubblicazione
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)	Servizio urbanistica - edilizia privata ambiente	ing. Andrea Zambenedetti
			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)	Servizio urbanistica - edilizia privata ambiente	ing. Andrea Zambenedetti
			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)	Servizio urbanistica - edilizia privata ambiente	ing. Andrea Zambenedetti
			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)	Servizio urbanistica - edilizia privata ambiente	ing. Andrea Zambenedetti
			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)	Servizio urbanistica - edilizia privata ambiente	ing. Andrea Zambenedetti
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio urbanistica - edilizia privata ambiente	ing. Andrea Zambenedetti
			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)	Servizio urbanistica - edilizia privata ambiente	ing. Andrea Zambenedetti
			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)	Servizio urbanistica - edilizia privata ambiente	ing. Andrea Zambenedetti
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	NDC
			Accordi intersorsi con le strutture private accreditate	Accordi intersorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NDC	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 delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio lavori pubblici - manutenzione e patrimonio	arch. Giorgia Romanin
		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)	Servizio lavori pubblici - manutenzione e patrimonio	arch. Giorgia Romanin
		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)	Responsabile Prevenzione Corruzione	dott.ssa Paola Rover
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	Responsabile Prevenzione Corruzione per il tramite del Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Paola Rover e dott.ssa Michela Durante

## ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI"

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio prevalente	Responsabile della trasmissione e Responsabile della Pubblicazione
		Art. 1, c. 7 e 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	Responsabile Prevenzione Corruzione per il tramite del Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Paola Rover e dott.ssa Michela Durante
			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	Responsabile Prevenzione Corruzione per il tramite del Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Paola Rover e dott.ssa Michela Durante
		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)	Responsabile Prevenzione Corruzione per il tramite del Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Paola Rover e dott.ssa Michela Durante
		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	Responsabile Prevenzione Corruzione per il tramite del Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Paola Rover e dott.ssa Michela Durante
		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	Responsabile Prevenzione Corruzione per il tramite del Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Paola Rover e dott.ssa Michela Durante
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 Prevenzione Corruzione per il tramite del Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Paola Rover e dott.ssa Michela Durante
		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	Responsabile Prevenzione Corruzione per il tramite del Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Paola Rover e dott.ssa Michela Durante
		Linee guida Anac FOIA (del. n. 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	Responsabile Prevenzione Corruzione per il tramite del Servizio affari generali, risorse umane e innovazione	dott.ssa Paola Rover e dott.ssa Michela Durante
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 ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione (ufficio gestine e sviluppo sistema informatico elettronico)	dott.ssa Michela Durante
		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 affari generali, risorse umane e innovazione (ufficio gestine e sviluppo sistema informatico elettronico)	dott.ssa Michela Durante

**ALLEGATO A) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILI"**

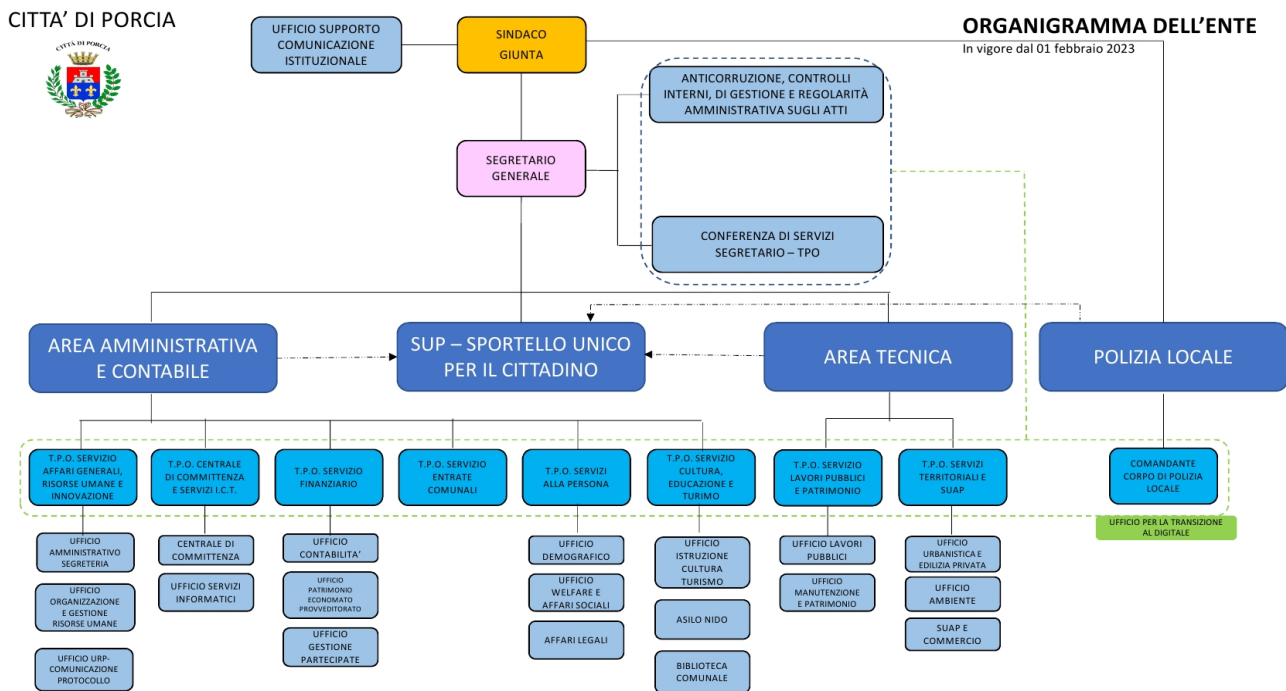
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore o servizio prevalente	Responsabile della trasmissione e Responsabile della Pubblicazione
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Servizio affari generali, risorse umane e innovazione (ufficio gestine e sviluppo sistema informatico elettronico)	dott.ssa Michela Durante
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	....		

\* NDC= non di competenza

### SEZIONE3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dal Comune di Porcia:

- organigramma;
- funzionigramma
- struttura organizzativa



### ORGANIGRAMMA SERVIZI IN GESTIONE ASSOCIATA

**UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE**

Conferenza dei Sindaci dell'Associazione Intercomunale Comuni di Porcia - San Quirino



Ufficio comune per la gestione del personale Porcia San Quirino

**CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA**

Conferenza dei Sindaci dei Comuni di Fontanafredda, Porcia, Prata di Pordenone, Zoppola



Centrale Unica di Committenza Porcia, Fontanafredda, Prata di Pordenone, Zoppola

**POLIZIA LOCALE**

Conferenza dei Sindaci dei Comuni di Porcia - Roveredo in Piano - Prata di Pordenone



Ufficio Comune per la gestione associata Polizia Locale Porcia, Roveredo in Piano, Prata di Pordenone



### 3.1.2 Livelli di Responsabilità Organizzativa :Rappresentazione del numero dei Servizi,delle Posizioni organizzative e dei dipendenti dell'Ente

SETTORE	INQUADRAMENTO	NUMERO DIPENDENTI
1 CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT	Categoria C	3
1 CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT	Categoria D	2
1 CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI ICT	Categoria D - PO Dirigenziale	1
2 SERVIZIO FINANZIARIO	Categoria C	3
2 SERVIZIO FINANZIARIO	Categoria D	2
2 SERVIZIO FINANZIARIO	Categoria D - PO Dirigenziale	1
3 SERVIZIO ENTRATE COMUNALI	Categoria C	3
3 SERVIZIO ENTRATE COMUNALI	Categoria D	1
3 SERVIZIO ENTRATE COMUNALI	Categoria D - PO Dirigenziale	1
4 SERVIZI ALLA PERSONA	Categoria B	4
4 SERVIZI ALLA PERSONA	Categoria C	3
4 SERVIZI ALLA PERSONA	Categoria D	1
4 SERVIZI ALLA PERSONA	Categoria D - PO Dirigenziale	1
5 SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO	Categoria A	1
5 SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO	Categoria B	3
5 SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO	Categoria C	12
5 SERVIZIO CULTURA, EDUCAZIONE TURISMO	Categoria D - PO Dirigenziale	1
6 SERVIZIO RISORSE UMANE, SEGRETERIA E INNOVAZIONE	Categoria B	1
6 SERVIZIO RISORSE UMANE, SEGRETERIA E INNOVAZIONE	Categoria C	7
6 SERVIZIO RISORSE UMANE, SEGRETERIA E INNOVAZIONE	Categoria D - PO Dirigenziale	1
6 SERVIZIO RISORSE UMANE, SEGRETERIA E INNOVAZIONE	Segretario	1
7 SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO	Categoria B	3
7 SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO	Categoria C	3
7 SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO	Categoria D	3
7 SERVIZIO LAVORI PUBBLICI MANUTENZIONE PATRIMONIO	Categoria D - PO Dirigenziale	1
8 SERVIZI TERRITORIALI E SUAP	Categoria B	1
8 SERVIZI TERRITORIALI E SUAP	Categoria C	3
8 SERVIZI TERRITORIALI E SUAP	Categoria D - PO Dirigenziale	2
9 POLIZIA LOCALE	Categoria B	1
9 POLIZIA LOCALE	Categoria C	2
9 POLIZIA LOCALE	Categoria D - PO Dirigenziale	1
9 POLIZIA LOCALE	Categoria PLA	13
99999 TUTTI I SERVIZI	Dirigente	1
99999 TUTTI I SERVIZI	Segretario	1

### 3.1.2 Livelli di Responsabilità Organizzativa : Funzionigramma

#### RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA.

Con la deliberazione giuntales nr. 196 del 05/12/2022 è stata assunta la nuova organizzazione dell'ente.

In particolare con l'atto richiamato tenuto conto delle nuove esigenze funzionali dell'Ente, della necessità di dare seguito a quanto approvato con deliberazione giuntales n. 190/2021 rubricata "Approvazione del progetto operativo per la realizzazione dello sportello polifunzionale del cittadino (sup)", nel rispetto dei seguenti criteri e norme :

- concentrare l'esercizio delle funzioni, attraverso il riordino delle competenze dei servizi, eliminando eventuali duplicazioni;
  - porre in essere accordi tra amministrazioni per l'esercizio unitario di funzioni o servizi ricorrendo a strumenti di innovazione amministrativa e all'utilizzo congiunto delle risorse umane (Il Comune di Porcia è Ente capofila di convenzioni x art. 30 D.Lgs 165/2001 per la gestione in forma associata della gestione del personale, della Polizia Locale con i Comuni di Roveredo in Piano e Prata di Pordenone) della Centrale Unica di Committenza);
  - nell'ente non è presente, attualmente, personale con qualifica dirigenziale.
  - dell'art. 89 comma 5 del D.Lgs 267/2000 che prevede che gli enti locali provvedano alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e alla gestione delle risorse umane nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa;
  - del principio generale secondo il quale la struttura organizzativa è da intendere quale strumento flessibile, da utilizzare con ampia discrezionalità organizzativa, al fine di dotare l'ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi amministrativi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo di efficacia, efficienza ed economicità;
- Da quanto sopra è scaturita la revisione della struttura del Comune di Porcia come di seguito indicato:
- POLIZIA LOCALE (servizio associato) - TPO Comandante Segatto Angelo;
  - CENTRALE DI COMMITTENZA SERVIZI INFORMATICI DIGITALIZZAZIONE (servizio associato) - TPO Ing. Maconi Cristina;
  - SERVIZIO FINANZIARIO - TPO dott. Bastasin Nicoletta;
  - SERVIZI ENTRATE COMUNALI - TPO dott. Polles Lara;
  - SERVIZI ALLA PERSONA - TPO dott. Fanara Monica;
  - SERVIZIO CULTURA EDUCAZIONE E TURISMO TPO dott. Benvenuto Silva;
  - SERVIZIO RISORSE UMANE E INNOVAZIONE (servizio associato) - TPO dott. Durante Michela;
  - SERVIZI AL TERRITORIO E SUAP - TPO Ing. Zambenedetti Andrea;
  - SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO - TPO Arch. Romanin Giorgia;
  - SPORTELLO UNICO PE RIL CITTADINO – SUP - TPO dott. Durante Michela,

#### IL FUNZIONIGRAMMA

Al fine di dare attuazione alla nuova struttura organizzativa approvata con la deliberazione giuntales GM 196/2022, come sopra indicato, si è provveduto con il medesimo atto a dettagliare le competenze dei vari Servizi, indicandole in uno specifico allegato denominato "Funzionigramma", parte integrante del provvedimento. Il funzionigramma contiene l'elenco ricognitivo, anche se non esaustivo, delle funzioni più importanti rientranti nella competenza di ciascun Servizio.

#### POLIZIA LOCALE

- definizione di piani e progetti relativi alla sicurezza ed al controllo del territorio
- attività di prevenzione e repressione delle infrazioni alle normative nelle materie di competenza degli enti locali
- disciplina del traffico urbano
- funzioni di polizia stradale e di infortunistica stradale
- funzioni di polizia giudiziaria
- funzioni di polizia rurale e urbana
- funzioni ausiliarie di Pubblica sicurezza previste dalla legge
- funzioni di polizia ambientale, edilizia, commerciale ed annonaria
- attività di accertamento a fini anagrafici e tributari
- gestione oggetti rinvenuti
- gestione verbali di violazione, rappresentanza in giudizio
- rilascio contrassegni invalidi e concessione parcheggio invalidi personalizzato
- trattamenti Sanitari Obbligatori
- educazione stradale
- ordinanze permanenti per segnaletica stradale e di ordinanze temporanee attinenti alla viabilità
- gestione amministrativa e operativa relativa all'installazione e alla manutenzione della segnaletica fissa stradale
- rilascio di autorizzazioni apertura/modifica relative ad accessi e passi carrai
- autorizzazioni in materia di pubblicità
- gestione Osservatorio regionale della pianificazione territoriale e urbana

- pareri relativi alle opere da realizzare in fascia di rispetto stradale ( recinzioni, posti auto, altri manufatti,....)
- svolgimento dei controlli sull'attività dei pubblici esercizi, dei pubblici trattenimenti e spettacoli, delle attività ricettive, del commercio in sede fissa e ambulante ed attività similari, manifestazioni (fiere, sagre,) TULPS

#### **PROTEZIONE CIVILE**

- protezione civile: formazione e aggiornamento dei volontari del gruppo comunale di protezione civile; collaborazione con enti preposti alla tutela del territorio in occasione di eventi calamitosi

### **AREA AMMINISTRATIVA**

#### **CENTRALE DI COMMITTENZA E SERVIZI I.C.T.**

##### **CENTRALE DI COMMITTENZA**

- Attività svolte in conformità alla convenzione per la CUC:
- tutte le procedure di gara relative agli affidamenti per:
  - l'acquisizione di beni e servizi di importo superiore a 139.000,00 €
  - l'esecuzione di opere pubbliche di importo superiore a 150.000,00 € secondo le disposizioni previste dalla Convenzione per la C.U.C. per i Comuni aderenti.

Attività svolte per il Comune di Porcia:

- procedure telematiche per l'acquisto di beni e servizi di importo superiore a 40.000,00 € e accertamenti sulle dichiarazioni rese dagli operatori economici in fase di affidamento;
- formalizzazione di atti contrattuali, convenzioni e relativi adempimenti di registrazione, trascrizione e repertoriazione
- procedure e formalizzazione di convenzioni con Enti, Istituti e Associazioni inerenti prestazioni di servizi e forniture o la gestione di strutture, edifici comunali, impianti.
- procedure e formalizzazione dei contratti relativamente alla acquisizione e/o cessione del patrimonio immobiliare dell'Ente.
- attuazione delle disposizioni per la privacy nella pubblica amministrazione
- attuazione delle disposizioni per l'applicazione della disciplina in materia di trasparenza, con particolare riguardo all'aggiornamento del sito istituzionale

##### **UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO SISTEMA INFORMATICO ELETTRONICO**

- Gestione, manutenzione, ottimizzazione e sviluppo dell'architettura informatica comunale composta da strumentazione hardware e prodotti software
- Installazione, manutenzione, aggiornamento (hardware e software) di tutte le postazioni di lavoro informatizzate
- Help desk: assistenza, supporto e formazione a tutto il personale che utilizza attrezzatura informatica e prodotti software
- Gestione dei collegamenti ad internet e analisi delle migliori soluzioni in termini di costi e prestazioni di banda
- Gestione tecnica dei servizi informativi orientati alla comunicazione ed alla trasparenza verso l'esterno (Albo on-line, Amministrazione Aperta, Servizi SMS, ecc.).
- Gestione della sicurezza informatica (password, antivirus, sistemi firewall, backup, ecc.)
- Virtualizzazione e messa in sicurezza dei server, gestione, aggiornamento, ottimizzazione dei server utilizzati dall'Ente e studio di soluzioni migliorative relativamente alla manutenzione dei server
- Valutazione delle esigenze di aggiornamento delle procedure o attrezzature informatiche dei vari uffici e predisposizione di un piano acquisti e di innovazione tecnologica annuale
- Analisi e progettazione di nuove soluzioni informatiche per l'ottimizzazione del lavoro degli uffici; sviluppo di programmi, siti web e applicativi per le esigenze di vari uffici;
- Gestione delle reti internet
- Gestione del sistema di posta elettronica con dominio @comune.porcia.pn.it
- Gestione dei progetti per il collegamento Wireless ad Internet gratuito dei cittadini
- Attuazione della digitalizzazione dell'azione amministrativa e del piano di continuità operativa come stabilito dal Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale
- Supporto ai Servizi e all'Ufficio per la Transizione al Digitale
- Gestione tecnica della telefonia dell'Ente

##### **SERVIZIO FINANZIARIO**

- predisposizione dei documenti di programmazione di bilancio e di rendicontazione dell'Ente
- Piano Esecutivo di Gestione - verifica e mantenimento degli equilibri di bilancio e gestione dello stesso attraverso le variazioni agli stanziamenti nel corso dell'esercizio e le procedure connesse alle fasi di accertamento/riscossione delle entrate ed impegno/liquidazione delle spese

- monitoraggio della spesa pubblica ed adempimenti connessi al rispetto degli obblighi di finanza pubblica
- gestione degli investimenti con l'analisi delle varie forme di finanziamento esistenti sul mercato, reperimento dei finanziamenti e gestione degli stessi, aggiornamento sui nuovi strumenti finanziari, redazione di Piani Economico Finanziari
- supporto all'attività del Collegio dei Revisori dei Conti e rapporti con la Corte dei conti
- attività del Controllo di Gestione e Performance
- predisposizione del PIAO e sezioni di competenza con implementazione del relativo gestionale
- predisposizione documentazione relativa ad adempimenti obbligatori richiesti dalla Corte dei Conti
- attività di verifica della rendicontazione dei contributi ricevuti dall'Ente in relazione ai diversi servizi e produzione della documentazione eventualmente richiesta
- gestione contabilità IVA servizi commerciali e adempimenti correlati
- gestione IRAP commerciale
- gestione amministrativa degli acquisti di beni mobili di uso comune e di servizi diversi, anche attraverso l'utilizzo delle centrali di acquisto (MEPA, CONSIP.....)
- inventariazione e gestione dei beni mobili
- pagamento tasse di circolazione veicoli di proprietà comunale
- gestione macchine d'ufficio, apparecchiature ed attrezzature ad uso dei servizi, con esclusione attrezzature informatiche
- gestione contabile ed amministrativa degli abbonamenti a pubblicazioni
- gestione effetti vestiario di servizio dipendenti
- gestione appalto per pulizia servizio pulizia degli uffici comunali
- gestione contabile ed amministrativa delle utenze energia elettrica, gas e acqua
- gestione cassa economale e rendicontazione
- certificazioni fiscali autonomi
- gestione assicurazioni dell'ente
- gestione appalto dei buoni mensa dei dipendenti
- controllo rendiconti degli agenti contabili e trasmissione documentazione alla Corte dei Conti
- partecipazioni dell'Ente: gestione aspetti economici, gestione adempimenti ministeriali (piattaforma partecipazioni), definizione e monitoraggio del GAP; Bilancio consolidato

### **SERVIZIO ENTRATE COMUNALI**

- applicazione e riscossione delle entrate tributarie ed extra tributarie:

#### **ILIA (EX IMU):**

- caricamento, abbinamento e bonifica denunce, di successione, autocertificazioni;
- caricamento, abbinamento e bonifica mensile scarichi dati immobili catastali.
- analisi modifiche al Piano regolatore, adozione di varianti puntuali per la corretta valutazione delle aree edificabili;
- elaborazione, spedizione della bollettazione anno corrente per il corretto assolvimento del dovuto in autoliquidazione;

#### **TARI**

- elaborazione del piano tariffario;
- caricamento denunce di inizio detenzione, variazione, cessazione;
- predisposizione della bollettazione ordinaria, suppletivi, sgravi;
- trasmissione al gestore del servizio rifiuti dei dati relativi alle variazioni nelle utenze;
- emissione dei solleciti di pagamenti, degli avvisi di accertamento;

#### **CANONE UNICO PATRIMONIALE**

- gestione del canone unico patrimoniale;
- emissione e controllo dei pagamenti PagoPA;

#### **ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE**

- gestione della riscossione di tutte le entrate dell'ente non riscosse in via bonaria dai competenti servizi (CDS, trasporto scolastico, mensa, eventuali oneri urbanizzazione o altre voci dovute a qualsiasi titolo e che il competente servizio faccia richiesta di avvio di tutta l'attività legata alla riscossione successiva alla volontaria) e più precisamente:
  - acquisizione dei titoli di riscossione da parte dei diversi servizi;
  - attività di sollecito e accertamento delle somme non riscosse;
  - predisposizione ed avvio di tutti gli atti necessari alla riscossione coattiva delle somme non riscosse compreso trasmissione a Agenzia delle Entrate Riscossione o altra società incaricata della riscossione dei titoli esecutivi, riscossione, rateizzazione, annullamento delle somme iscritte alla riscossione coattiva;
- gestione telefonia parte amministrativa (escluse procedure di affidamento); **ATTIVITA' GENERALI RIFERITE A TUTTE LE ENTRATE**
- gestione accertamenti, rimborsi, rateizzazioni;
- predisposizione degli atti e dei regolamenti propedeutici alla corretta applicazione dell'imposta ;
- consulenza all'utenza in materia entrate
- gestione dei rapporti con i concessionari per la riscossione e l'accertamento di entrate tributarie

- gestione del contenzioso tributario
- rendicontazione al servizio finanziario degli incassi suddivisi per singolo accertamento.

## **SERVIZI ALLA PERSONA**

### **UFFICIO DEMOGRAFICO**

- tenuta dei registri, formazione degli atti e rilascio dei certificati e documenti anagrafici e di stato civile
- gestione del servizio elettorale, rilascio tessera elettorale
- gestione delle pratiche relative alla leva militare
- rilascio della carta d'identità e tessere sanitarie
- autenticazione di copie e firme nei casi consentiti dalla legge
- tenuta dell'Albo giudici popolari
- tenuta registro associati/aderenti enti del Terzo settore/organizzazioni di volontariato
- rilevazioni statistiche
- gestione dell'anagrafe canina
- gestione della toponomastica cittadina
- gestione attività messi comunali e notificazioni
- gestione concessione e/o rinnovo loculi/sepulture cimiteriali e bollettazione illuminazione votiva

### **UFFICIO WELFARE E AFFARI SOCIALI**

- competenza per quegli interventi attribuiti per legge direttamente al Comune e non delegati ad altri Enti, in materie quali residenzialità assistita, famiglie e minori non accompagnati, disabili, adulti disagio generalizzato e immigrati, attività di informazione sulla legge 6/2004
- promozione delle associazioni di volontariato e dei soggetti del terzo settore;
- carta d'argento;
- attività di supporto alla "Consulta della Famiglia"
- gestione procedimenti amministrativo-contabili per le rendicontazioni con l'Ambito Distrettuale 6.5, con la Regione e/o con lo Stato e con ulteriori Enti pubblici e contabili anche connessi alla funzionalità del "Centro Diurno"
- determinazione e gestione quote di compartecipazione a carico degli utenti ricoverati in strutture varie
- gestione rapporti contabili con le varie strutture, per esempio, per rette di ricovero anziani e/o disabili; con l'A.S.S. n.6 "Friuli Occidentale" per le materie delegate; con l'ATAP o soggetti analoghi per trasporti degli utenti
- gestione amministrativo-contabile dei benefici economici correlati alla "Dote Famiglia" ed assegno di natalità regionale; INPS per maternità e per i nuclei familiari numerosi benefici statali – "gas ed energia elettrica SGATE"
- gestione procedure per l'erogazione dei contributi anche regionali
- autorizzazioni al funzionamento e vigilanza delle residenze per anziani e/o polifunzionali
- funzioni legate alla tutela degli utenti in strutture protette (amministratori di sostegno)
- promozione, coordinamento e organizzazione di progetti riguardanti le politiche familiari e giovanili

### **AFFARI LEGALI**

- gestione affari legali

## **SERVIZIO CULTURA EDUCAZIONE E TURISMO**

### **UFFICIO ISTRUZIONE CULTURA TURISMO**

- programmazione, gestione e coordinamento di tutti i connessi servizi necessari all'attuazione degli interventi per il diritto allo studio (sussidi, gestione servizio mensa, servizio trasporto scolastico e punti verdi)
- supporto alla realizzazione dei progetti scolastici (POF)
- rapporti con organismi e istituzioni interessati - raccolta ed elaborazione di dati e supporto della pianificazione degli interventi, direzione e organizzazione, coordinamento e controllo sui risultati dei servizi sul territorio.
- organizzazione di attività tendenti a valorizzare e sviluppare il turismo nella Città di Porcia
- promozione, programmazione, gestione e pubblicizzazione di attività ed iniziative di carattere culturale (anche scambi/gemellaggi), del tempo libero e sportive, di iniziativa dell'Ente e patrocinate dallo stesso, ivi l'erogazione di contributi e rilascio di patrocini
- Sport: definizione degli orari di utilizzazione delle palestre scolastiche, rilascio concessioni e quantificazione tariffe dovute. Raccolta ed elaborazione dati sulle società sportive operanti sul territorio
- promozione e pubblicizzazione delle attività e manifestazioni culturali, sportive e di tempo libero che si svolgono nella città di Porcia

- programmazione, gestione e coordinamento delle richieste di contributo regionali e nazionali attinenti alle attività culturali e turistiche
- gestione pratiche per concessioni temporanee e di immobili comunali
- apertura e chiusura immobili comunali e relativa assistenza alle attività, compreso Consiglio Comunale
- gestione Consiglio Comunale dei Ragazzi (CCR)
- attività di coordinamento in materia di politiche europee con riferimento al settennato 2021 – 2027 (funzione svolta in forma associativa con il Comune di Pordenone, giusta deliberazione di consiglio n. 38 del 30.07.2020)

#### **ASILO NIDO**

- gestione amministrativa dell'Asilo nido
- rilascio autorizzazioni ed accreditamenti agli asili nido presenti sul territorio comunale
- attività riguardanti la promozione - programmazione e gestione didattica dell'asilo nido.
- studio, ricerca e programmazione di attività ed iniziative culturali ed educative per la prima infanzia

#### **BIBLIOTECA**

- promozione e sviluppo della Biblioteca comunale e dei servizi bibliotecari
- gestione, incremento, catalogazione, tutela e valorizzazione del patrimonio librario comunale, anche con applicazione di tecniche informatiche
- gestione del servizio di consultazione testi
- promozione ed organizzazione attività di promozione della lettura in collaborazione con le istituzioni scolastiche ed altri Enti ed Istituzioni
- conservazione e consultazione dell'Archivio storico comunale

### **SERVIZIO AFFARI GENERALI RISORSE UMANE E INNOVAZIONE**

#### **UFFICIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE**

- trattamento giuridico ed attività di amministrazione del personale dipendente, amministratori e di altre tipologie di lavoro flessibile
- definizione e verifica delle politiche generali del personale; analisi ed elaborazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del piano annuale delle assunzioni
- gestione procedimenti connessi alla selezione del personale: gestione procedure di concorso e di mobilità esterna ed interna e procedure di assunzione
- gestione cantieri di lavoro, LSU, LPU, stage alternanza scuola lavoro
- gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale
- rilevazioni statistiche relative ai dati del personale
- adempimenti PERLA PA
- adempimenti Ragioneria Generale dello Stato
- INAIL: autoliquidazione, infortuni e malattie professionali
- sviluppo del piano della formazione e gestione relative pratiche amministrative
- gestione dei procedimenti disciplinari e supporto al Segretario/titolari di P.O. per la parte di loro competenza
- gestione del fondo delle risorse decentrate del personale non dirigente: costituzione e monitoraggio
- gestione delle relazioni sindacali e supporto alla parte pubblica trattante in sede di contrattazione decentrata
- applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi
- gestione processi di valutazione del personale non dirigenziale
- gestione economica del personale dipendente, amministratori e altre tipologie di lavoro flessibile
- denunce mensili e annuali contributive, previdenziali e assicurative e relativi versamenti
- attività del sostituto d'imposta
- gestione pratiche previdenziali e valutazione periodi lavorativi (riscatti, ricongiunzioni, ecc.) del personale dipendente
- procedure pensionistiche
- procedure previdenziali per ricongiunzione/riscatto
- procedure previdenziali per trattamenti di fine servizio o fine rapporto
- implementazione PIAO sezione Capitale Umano

#### **UFFICIO AMMINISTRATIVO SEGRETERIA**

- supporto tecnico - giuridico agli organismi istituzionali e formazione di atti istruttori e deliberativi di iniziativa giuntales/consigliare
- liquidazione delle indennità di presenza ai consiglieri comunali e rimborso ai datori di lavoro degli amministratori
- gestione dell'attività di informazione e supporto relativa all'esercizio del mandato degli amministratori comunali
- cerimonie e pubbliche relazioni, gemellaggi e ricorrenze
- spese di rappresentanza
- attivazione procedure per garantire istituto della partecipazione, informazione e decentramento
- promozione e definizione accordi di scambio istituzionale e collaborazione con Enti, Istituti e diversi
- attuazione delle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
- implementazione PIAO sezione Anticorruzione e Trasparenza

#### **UFFICIO COMUNICAZIONE URP PROTOCOLLO**

- gestione del protocollo generale dell'ente, relativamente alla corrispondenza in arrivo ed in partenza dall'Ufficio Protocollo, con protocollazione ed attribuzione degli atti ai servizi mediante gestione del protocollo
- ricezione e spedizione della corrispondenza del Comune
- curare l'attività di informazione e comunicazione esterna verso i cittadini, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, al fine di diffondere la conoscenza di nuove normative, ad illustrare l'attività istituzionale dell'ente e a promuovere l'immagine dell'ente nel territorio comunale
- promuove, programma, organizza ed attua iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, servizi e strutture, con il supporto dei Servizi competenti
- tenuta dell'archivio corrente comunale

#### **SPORTELLINO UNICO PER IL CITTADINO**

- Organizzazione e coordinamento dello Sportello Unico per il Cittadino

Le competenze e le modalità operative dello Sportello Unico del Cittadino sono definiti da appositi atti organizzativi.

### **AREA TECNICA**

#### **SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO**

##### **UFFICIO LAVORI PUBBLICI**

- formulazione dati e proposte al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali e piano biennale dei servizi di competenza dell'ufficio
- predisposizione di studi di fattibilità di concerto con il servizio finanziario
- progettazioni preliminari, definitive, esecutive di opere e lavori pubblici
- direzione lavori, contabilità e collaudo
- predisposizione degli atti tecnici necessari per le espropriazioni e per le occupazioni d'urgenza
- esecuzione dei contratti d'appalto di lavori, servizi e forniture di competenza
- attività di responsabile unico del procedimento
- procedimenti di varianti urbanistiche in collaborazione con l'ufficio urbanistica finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche
- emissione pareri di competenza propedeutici all'approvazione di PAC

##### **UFFICIO MANUTENZIONE PATRIMONIO**

- attività tecnico-amministrative connesse alla alienazione, acquisizione, tutela, conservazione, manutenzione e supporto tecnico per la valorizzazione ed inventariazione del patrimonio immobiliare dell'Ente

- attività di manutenzione ordinaria e straordinaria relativamente a:
  - viabilità e sosta (segnaletica stradale verticale e orizzontale, pavimentazioni di strade e marciapiedi, impianti semaforici, illuminazione pubblica, attraversamenti pedonali, alberature stradali, aiuole spartitraffico, cigli strada e argini, piste ciclo pedonali ecc) .
  - aree verdi, dei giardini pubblici e parchi gioco, del patrimonio arboreo, compresi gli impianti, le strutture e gli arredi presenti nelle stesse
  - edifici comunali e relativi impianti interni ed esterni e degli arredi, comprese le scuole (nido, infanzia, primaria di primo e secondo grado) e le aree di pertinenza (giardini e cortili)
  - arredo urbano (panchine, cestini, portabici, fioriere, fontane e fontanelle ecc)
  - reti e manufatti di raccolta e smaltimento delle acque piovane delle aree pubbliche (escluse le fognature)
- supporto alla protezione civile nello spazzamento della neve dalle strade pubbliche comunali e dagli accessi agli edifici pubblici, compreso lo spargimento meccanico e manuale di sale antigelivo come da piano delle emergenze
- allestimento di strutture, arredi ed impianti temporanei per le manifestazioni pubbliche sportive o ricreative o culturali, cerimonie commemorative fiere, ecc
- supporto all'ufficio elettorale mediante personale operario nell'allestimento dei seggi elettorali e degli spazi per la propaganda elettorale
- ripristino dei danni procurati da sinistri stradali a beni di proprietà e alla quantificazione degli stessi per il recupero assicurativo
- supporto alla polizia locale con personale operaio in situazione emergenziali e di pericolo;
- gestione pratiche tecniche per concessioni di suolo e sottosuolo pubblico riferite a interventi su reti di servizi pubblici (estensioni o manutenzioni linee elettriche, gas e telecomunicazioni)
- formulazione dati e proposte al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e del piano biennale dei servizi di competenza dell'ufficio
- progettazione e direzione lavori delle manutenzioni e di altri lavori secondo attribuzione del Responsabile
- supporto al responsabile unico del procedimento relativo a lavori pubblici
- formazione e gestione del catasto stradale
- gestione manutenzione cimiteri
- autorizzazioni alla realizzazione di copritomba
- adeguamento infrastrutture viarie e segnaletica secondo indicazioni e ordinanze polizia locale
- attuazione dei piani particolareggiati ed esecutivi del traffico urbano secondo le direttive dell'Amministrazione comunale
- programmazione annuale, controllo e coordinamento dei lavori stradali e verifica della corretta esecuzione dei lavori
- progettazione e direzione lavori di adeguamento e manutenzione di opere viarie, infrastrutture stradali, servizi e sottoservizi, di interventi manutentivi
- attività normativa e contrattuale nelle specifiche materie attribuite
- controllo contratti di competenza
- vigilanza e predisposizione conseguenti provvedimenti sindacali previsti dall'art. 54, comma 2, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 167, riconducibili alla protezione civile e alla gestione del patrimonio comunale
- emissione pareri di competenza su PAC e convenzioni urbanistiche
- supporto alla redazione del piano urbano del traffico e regolamento viario, piani e programmi di interesse per il sistema della mobilità veicolare e ciclopedonale
- applicazione normativa in materia di sicurezza ex D.Lgs n.81/2008

## **SERVIZI TERRITORIALI E SUAP**

### **UFFICIO URBANISTICA EDILIZI APRIVATA**

- gestione tecnico-amministrativa della progettazione e stesura diretta del Piano regolatore generale comunale e sue varianti, di strumenti di Pianificazione attuativa pubblica, di Piani di settore e dei relativi regolamenti urbanistici ed edilizi, affidamento di incarichi professionali esterni per la redazione degli strumenti urbanistici
- valutazione degli impatti sulla mobilità di nuovi insediamenti urbanistici
- programmi integrati di riqualificazione urbanistica, edilizia ed ambientale
- programmi e piani di sviluppo del territorio previsti da leggi speciali
- valutazione delle deroghe ammesse dagli strumenti urbanistici generali
- rilascio di pareri e di certificati di destinazione urbanistica e di conformità urbanistica
- rilascio di autorizzazioni in materia di energia
- gestione del procedimento amministrativo della Pianificazione Attuativa di iniziativa privata
- analisi, istruttoria e gestione di proposte progettuali relative ad Accordi di programma
- analisi, istruttoria, gestione e redazione di documenti di Valutazione Ambientale Strategica
- analisi, istruttoria, gestione di documenti di Valutazione di Impatto Ambientale
- esame ed evasione delle richieste di accesso agli atti da parte di privati e soggetti pubblici.
- progettazione concettuale e gestione del Sistema Informativo Territoriale con supporto dell'ufficio informatico: sviluppo progetti per la georeferenziazione delle banche dati;
- sviluppo soluzioni informatiche ed informative per la presa di decisioni; analisi dei fabbisogni del territorio e relativa evoluzione; statistiche ed elaborazione dati.



- gestione della esecuzione dei contratti d'appalto di servizi connesse al servizio
- controllo contratti e convenzioni di competenza
- collaudo tecnico amministrativo di opere di urbanizzazione realizzate in attuazione di convenzioni urbanistiche
- gestione e organizzazione dello sportello unico per l'edilizia
- gestione delle pratiche relative all'attività di edilizia
- gestione dei procedimenti disciplinati dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia tutela paesaggistica
- gestione dei procedimenti per il rilascio dei certificati di agibilità
- gestione delle pratiche di abusi e difformità edilizie e di condono edilizio
- rilascio pareri di massima su fattibilità di interventi edilizi
- rilascio delle dichiarazioni di idoneità alloggiativa e per i ricongiungimenti familiari
- supporto tecnico-amministrativo alla commissione per il paesaggio e alla commissione edilizia ove costituita
- vigilanza e controllo sull'attività urbanistico-edilizia e provvedimenti amministrativi sanzionatori conseguenti
- vigilanza e predisposizione conseguenti provvedimenti sindacali previsti dall'art. 54, comma 2, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 167, riconducibili alle materie di competenza.
- attività tecniche connesse con le attribuzioni comunali in materia di catasto e supporto agli uffici interessati;
- gestione della esecuzione dei contratti d'appalto di servizi connesse al servizio

#### **UFFICIO AMBIENTE**

- tutela qualità dell'aria e delle acque, tutela del suolo e controllo inquinamenti, inquinamento acustico (zonizzazione acustica del territorio comunale) - PAES
- gestione del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti
- vigilanza, controllo e provvedimenti sanzionatori in materia ambientale
- programmazione, progettazione e direzione lavori relativi a interventi di riqualificazione ambientale, valorizzazione del verde pubblico, e arredo urbano
- classificazione industrie insalubri e provvedimenti amministrativi conseguenti
- rapporti con enti sovraordinati (A.R.P.A., A.S.S., Provincia e Regione)
- collaborazione con altri settori e/o dipartimenti nelle varie attività collegate all'ambiente e alla tutela del territorio
- educazione, informazione ambientale
- controllo contratti di competenza
- vigilanza e predisposizione conseguenti provvedimenti sindacali previsti dall'art. 54, comma 2, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 167, riconducibili alla materia ambientale e igienicosanitaria
- piano della telefonia mobile
- servizio di fognatura e depurazione di competenza del Ente (es. autorizzazione allo scarico e pareri collegati)
- analisi istruttoria gestione e redazione di documenti di Valutazione Ambientale Strategica
- analisi istruttoria gestione e redazione di documenti di Valutazione di Impatto Ambientale
- gestione dei procedimenti disciplinati dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di tutela paesaggistica
- Sistema Gestione Ambientale (R.D- R.G.A )

#### **COMMERCIO**

- attività produttive e pianificazione commerciale ivi compresi il conferimento di incarichi per la redazione di piani
- operazioni straordinarie dei mercati, gestione e organizzazione manifestazioni a carattere commerciale quali ad esempio le fiere
- commissione di pubblica sicurezza
- gestione amministrativa dei piani del commercio
- gestione amministrativa delle pratiche relative a: licenze previste dal TULPS e D.p.r. 616/1977, commercio in sede fissa e su aree pubbliche; artigiani; mercati pubblici esercizi; autonoleggio con trasporto di persone

#### **ATTIVITA' PRODUTTIVE SUAP**

- Attività produttive, ivi compreso lo Sportello Unico
- gestione del procedimento Unico Autorizzatorio in materia di insediamenti produttivi, commerciali e artigianali
- gestione pratiche commerciali relative agli impianti di distribuzione di carburante
- attività di controllo sulle attività produttive
- rilascio certificazioni per il conseguimento di agevolazioni fiscali a favore della piccola proprietà contadina

#### **SPORTELLLO UNICO AL CITTADINO**

- qualificazione del livello di risposta alle esigenze dell'utenza, attraverso la creazione di un punto unico di contatto con i cittadini;
- riduzione del numero di utenti che accedono agli uffici comunali e/o richiedono informazioni telefoniche;
- miglioramento dell'accessibilità del servizio offerto in logica multicanale;
- presa in carico procedimenti relativi a:

- Servizio alla persona
- Servizio cultura istruzione turismo
- Ufficio URP Protocollo Comunicazione
- Servizio al Territorio (SUE e Ambiente)

#### **FUNZIONI TRASVERSALI A TUTTI I SERVIZI**

- funzioni e competenze in materia di anticorruzione e trasparenza
- titolarità e gestione delle banche dati di competenza
- partecipazione di ogni singolo Servizio allo Sportello Unico
- gestione richieste di accesso atti ai sensi della L.n.-241/1990 e D.lgs n.33/2013
- Transizione Digitale (UTD)
- sponsorizzazioni;
- valutazione software per l'area di competenza;

### 3.2 Sottosezione di programmazione: *Organizzazione del Lavoro Agile*

L'uso prolungato di questa nuova modalità operativa di lavoro, sebbene in via emergenziale, ha evidenziato la necessaria graduale e profonda trasformazione organizzativa di ogni pubblica amministrazione, e in tale contesto in questi due anni l'amministrazione comunale ha sviluppato maggiore consapevolezza della necessità di superare le tradizionali logiche del controllo sulla prestazione del dipendente, proponendo, in alternativa, ad un patto fiduciario tra l'amministrazione e il lavoratore, che si basa su nuovi principi di: 1) **flessibilità** dei modelli organizzativi; 2) **autonomia** nell'organizzazione del lavoro; 3) **responsabilizzazione** sui risultati; 4) **benessere organizzativo** del lavoratore; 5) di **lavorare in team** e in maniera più inter-funzionale 6) **utilità** per l'amministrazione; 7) utilizzo delle **tecnologie digitali** che consentano e favoriscano il lavoro agile; 8) sviluppo della **cultura organizzativa** basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti; 9) organizzazione in termini di **programmazione, coordinamento, monitoraggio**.

Tutti questi principi finiscono per coinvolgere necessariamente anche il sistema di misurazione e valutazione della performance, sia per quanto riguarda la performance organizzativa (verifica dei risultati) che per quanto riguarda la performance individuale (valutazione dei comportamenti).

#### *I fattori abilitanti del lavoro agile – le misure organizzative*

Con il lavoro agile il Comune intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Promuovere un'organizzazione del lavoro per obiettivi e finalizzata a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e delle lavoratrici e a incrementarne l'efficienza e la produttività;
- Agevolare la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro e riprogettare gli spazi e i tempi del lavoro in funzione di tali esigenze;
- Promuovere la diffusione delle tecnologie informatiche e in generale della digitalizzazione dei procedimenti;
- Promuovere una politica di sostenibilità e tesa al contenimento dell'impatto ambientale, grazie alla riduzione degli spostamenti tra casa e sede di lavoro.

L'analisi sviluppata - anche in occasione, nell'anno 2021, della stesura della mappatura dei processi per rilevare la adeguatezza o meno di questi ultimi alla modalità di lavoro agile- ha portato a focalizzare quali sono le principali misure organizzative trasversali necessarie per il consolidamento nel tempo e lo sviluppo del Lavoro agile all'interno dell'ente.

La principale misura organizzativa attivata è la «mappatura delle attività gestibili in modalità agile», intesa come la ricognizione, strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che possono essere svolti con modalità agile (da intendersi come alternanza tra attività in presenza e da remoto). Per garantire omogeneità e rigore metodologico e evitare il rischio di valutazioni arbitrarie, l'ente ha adottato un approccio che prevede criteri e una pesatura di punteggi, così da motivare le valutazioni effettuate.

L'adeguatezza dei processi e delle attività svolte alla modalità del Lavoro agile è stata determinata utilizzando una metodologia di attribuzione di punteggi che prevede di valutare sei criteri per ogni processo (con riferimento alla situazione attuale):

- Standardizzazione –cioè presenza di iter definito e che quindi lascia poco margine all'improvvisazione
- Dematerializzazione – cioè assenza di vincoli spaziali (documenti cartacei, necessità di rapporto con il pubblico, necessità di sopralluoghi in presenza, ecc.)
- Omogeneità informatica – cioè possibilità di gestione del processo con sistemi informatici/informativi compatibili o dialoganti
- Condivisione in termini di conoscenza – cioè presenza di fasi di lavoro conosciute tra gli operatori
- Sequenzialità – cioè assenza di fasi che devono essere realizzate contestualmente, vincolando la flessibilità temporale di chi vi opera
- Snellezza – cioè assenza di inefficienze o ridondanze nel processo.

Convenzionalmente, in accordo con il Gruppo di coordinamento del progetto, sono stati stimati come adeguati i processi con:

punteggio totale  $\geq 12$  su 18 –ognuno dei sei criteri prevede un punteggio max di

punteggio di almeno 2 su 3 per i criteri «standardizzazione» e «digitalizzazione», aventi un peso preponderante.

Per la definizione dei processi ritenuti adeguati alla modalità agile, si rimanda alla **deliberazione giuntale n.7 del 25.01.2021** rubricata “*Approvazione Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA) triennio 2021-2023.*”

Oltre alla verifica e successiva individuazione dei processi gestibili con modalità agile, il Comune ha individuato le principali misure organizzative la cui attuazione si ritiene funzionale al consolidamento dell'attività agile quali:

- Aggiornamento del sistema di misurazione delle performance delle attività ordinarie (i processi caratteristici dell'Ente) in modo da poter verificare nel tempo l'impatto dell'attivazione di modalità di lavoro agile sull'efficacia -e più in generale sulle prestazioni dell'ente.
- Gestione mediante videoconferenza -con l'obiettivo dell'ampliamento dell'offerta e non di sostituzione rispetto alla modalità in presenza se e quando possibile- delle relazioni con l'utenza qualificata (professionisti, imprese, utenti per i quali può essere una proposta qualificante).
- Digitalizzazione degli archivi cartacei dell'ente, trasversalmente ai Servizi.
- Riprogettazione e riqualifica dei servizi offerti ai cittadini e imprese in senso digitale in ottemperanza alla deliberazione giuntale NR. 170 del 3/12/2020.

#### ***I fattori abilitanti del lavoro agile – le piattaforme tecnologiche***

La strategia per l'adeguamento informatico necessario a garantire l'efficacia consolidamento del Lavoro agile, prevede le seguenti misure tecnologiche:

- rispetto alla tecnologia, la conferma della modalità VPN - ANYDESK – PARALLELS attualmente utilizzati come strumenti per assicurare l'accesso da remoto.
- rispetto alla strumentazione, si conferma la scelta di dotare di un PC portatile di proprietà dell'ente i lavoratori e le lavoratrici che svolgono, all'interno del loro progetto di lavoro agile, attività da remoto, ipotizzando nel tempo una sostituzione dei PC fissi con PC portatili; come conseguenza, si prevede nel tempo una ottimizzazione degli spazi in sede.

Si riportano le **principali iniziative** la cui attuazione si ritiene funzionale al consolidamento:

- Sviluppo di un più efficace sistema per la ricezione delle domande di attivazione di servizi online
- Sviluppo di un sistema di erogazione dei servizi mediante appuntamenti on-line;
- Adottare un cloud per condividere ed elaborare documenti tra dipendenti dello stesso Servizio o di Servizi diversi;
- Assicurare l'accesso per ogni Servizio a piattaforma per avviare in modo autonomo riunioni online.

#### ***I fattori abilitanti del lavoro agile – le competenze professionali***

Le competenze professionali necessarie per svolgere efficacemente il lavoro in modalità agile sono state sviluppate attraverso interventi formativi mediante apposito percorso che ha coinvolto tutto il personale dipendente, organizzato da Compa FVG.

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

L'adozione del lavoro agile non deve impattare negativamente sulla qualità del servizio reso; per essere certo che ciò non accada, l'ente intende valutare attentamente le eventuali modifiche da apportare al sistema di misurazione della performance per garantire la misurazione dei livelli prestazionali delle attività e dei processi gestiti in modalità agile. Pur nella consapevolezza che, essendo il lavoro agile una modalità di gestione, gli indicatori in uso per la rilevazione delle performance possono rimanere i medesimi, in quanto nel lavoro agile i livelli di prestazione sono slegati dalla sede di lavoro e dal momento in cui si lavora.

In sede in prima applicazione del POLA, con riferimento al PEG anno 2021, sono stati inseriti appositi indicatori per valutare in modo adeguato le attività ordinarie svolte in modalità di SW.

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

Successivamente all'approvazione del POLA triennio 2021-2023, l'Amministrazione ha approvato il Regolamento per l'attuazione del lavoro agile, come da deliberazione giuntale n. 41 del 22.03.2021, regolamento necessario per dare attuazione al sopra citato piano di lavoro agile.

Sono stati analizzati i dati di utilizzo del lavoro agile nel corso dell'anno 2021, anno caratterizzato ancora da una situazione di pandemia e con modalità di richiesta di SW semplificate così come previsto dal Ministero della Funzione Pubblica: dalla verifica effettuata risulta che almeno una volta il 58,23% del personale dipendente ha utilizzato questa modalità operativa.



E' bene precisare che, nell'ambito della definizione del presente PIAO e in modo particolare nella fase di definizione del Valore Pubblico "Digitalizzazione", gli stakeholder convocati nel mese di novembre 2022 ( cittadini che utilizzano i servizi educativi del Comune di Porcia e Associazioni del territorio) hanno condiviso in modo unanime l'obiettivo che la PA si è prefissata con riferimento alla digitalizzazione e le modalità di attuazione dello stesso, precisando, tuttavia, che, proprio per il ruolo che il Comune riveste, il rapporto diretto e "umano" deve essere salvaguardato e assicurato dall'Ente.

Sulla base di tale osservazione, sarà necessario organizzare il lavoro agile assicurando in ogni caso la presenza di personale in loco, con riferimento a ogni servizio.

### 3.3 Sottosezione di programmazione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

#### PREMESSA

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

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

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

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

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

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

**IL RISPETTO DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA e LA DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE DI PORCIA**

**LEGGE REGIONALE n. 20/2020**

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

**DELIBERE GIUNTA REGIONALE N.1185/2020 e N. 1871/2021**

**DEFINIZIONE DEI VALORI SOGLIA IN BASE ALLE CLASSI DEMOGRAFICHE**

**Tabella 2**

Classi demografiche Valore soglia

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

**INCREMENTI DEI VALORI SOGLIA**

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

**Tabella 3**

Classi di merito Incremento percentuale valore soglia

- a) comuni con indicatore 10.3 BDAP inferiore a 1%: 5%
- b) comuni con indicatore 10.3 BDAP inferiore a 2,49% :3 %
- c) comuni con indicatore 10.3 BDAP da 2,5% a 5%

**DOTAZIONE ORGANICA COMUNE DI PORCIA triennio 2023-2025**

Il Comune di Porcia rientra nella fascia f) della tabella 2 della citata deliberazione regionale "Comuni da 10.000 a 24.999 abitanti" e che di conseguenza ha un valore soglia pari al 23,40%, percentuale questa che viene integrata ulteriormente di una percentuale pari al 3% in quanto l'indicatore 10.3 BDAP è compreso tra il 1% e il 2,49% (questo è pari al 1,85%): ne consegue che il limite da rispettare per il Comune di Porcia è pari al 26,40%;

<b>RISPETTO LIMITE</b>			
<b>SPESE DEL PERSONALE BILANCIO DI PREVISIONE 2023-2025</b>			
	2023	2023	2025
U.1.01.00.00.000	3.623.450,00	3.623.450,00	3.575.200,00
U.1.04.01.02.003 (conv.personale)	5.000,00	5.000,00	5.000,00
U.1.03.03.12.001 (interinale)	8.000,00	8.000,00	8.000,00
U.1.03.02.12.000 (contratti lav. R.li.cens)			
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE</b>	<b>3.623.450,00</b>	<b>3.606.450,00</b>	<b>3.588.200,00</b>
<b>CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE</b>			
<b>ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE BILANCIO DI PREVISIONE 2023-2025</b>			
	2023	2024	2025
Titolo 1	5.603.500,74	5.603.500,74	5.603.500,74
Titolo 2	6.888.022,17	6.714.615,00	6.614.615,00
Titolo 3	2.792.047,00	2.639.047,00	2.595.047,00
<b>TOTALE ENTRATE</b>	<b>15.223.569,91</b>	<b>14.957.162,74</b>	<b>14.813.162,74</b>
ENTRATE DA ALTRI SOGGETTI A COPERTURA NUOVE ASSUNZIONI	-	-	-
FCDE ACCANTONATO IN BILANCIO	680.335,21	680.401,59	428.751,19
<b>TOTALE ENTRATE NETTE</b>	<b>14.761.234,70</b>	<b>14.496.761,15</b>	<b>14.384.379,55</b>
<b>SPESE COMPLESSIVA DI PERSONALE</b>	<b>3.623.450,00</b>	<b>3.606.450,00</b>	<b>3.588.200,00</b>
<b>PERCENTUALE</b>	<b>24,55%</b>	<b>24,88%</b>	<b>24,95%</b>
<b>VALORE SOGLIA</b>	<b>26,40%</b>	<b>26,40%</b>	<b>26,40%</b>
<b>LIMITE SPESA PERSONALE RISPETTANO</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>

**PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

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

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

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

2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono

*effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.*

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

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

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

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

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

la quantità di ore di straordinario che sono state remunerate e di quelle che hanno dato luogo a riposo compensativo;

la quantità di giornate di ferie residue che sono state maturate in capo ai singoli dipendenti;

la rilevazione dei procedimenti, il loro numero e la loro complessità;

l'assenza di personale a tempo indeterminato extra dotazione organica e di personale a tempo determinato;

Il Comune di Porcia non presenta, per l'anno 2023, situazioni di eccedenza secondo quanto previsto dall'art. 33 del D.Lgs 165/2001, come già definito con deliberazione giunta n. 196 del 05.12.2022.

## **B) PIANIFICAZIONE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

Il PNRR prevede un ampio programma di riforme, ritenute necessarie per facilitare la sua attuazione e contribuire alla modernizzazione del Paese e all'attrazione degli investimenti, tra cui la Riforma della Pubblica amministrazione, alla cui realizzazione concorrono, tra gli altri, anche i Comuni. Per la riuscita degli interventi del PNRR sarà fondamentale che ogni ente sappia cogliere le opportunità adattandole alle esigenze del proprio territorio secondo un principio di sussidiarietà e che sia assicurato il coordinamento e il monitoraggio attento dell'avanzamento degli stessi al fine del rispetto della tempistica estremamente ristretta prevista per la loro realizzazione. Sono evidenti la complessità, peculiarità ed eccezionalità di tutte le attività necessarie per la presentazione dei progetti di candidatura per accedere ai finanziamenti previsti nel PNRR, nonché delle relative fasi di gestione amministrativa e finanziaria, progettazione esecutiva, realizzazione, monitoraggio, rendicontazione degli stessi. Tutto ciò ha un significativo impatto sull'attività amministrativa, tecnica, finanziaria dell'ente.

Da questa premessa ne deriva la seguente programmazione assunzionale, precisando che le assunzioni previste a carico della pianificazione triennale 2022-2024 e non concluse entro il 31.12.2022 vengono confermate.

**Il piano è già stato approvato con deliberazione giunta n. 196 del 05.12.2022 e di seguito riassunta:**



Previsione assunzioni	Categor	Profilo Professionale / Settore	%	Servizio	Tipologia di Assunzione				
					Concorso e/o graduatori a propria	Graduatori a Concorso altro ente	Mobilità Esterna	Centro per l'Impiego	Altro / Note
1	C	Istruttore informatico	100	Ufficio informatica Servizi ICT	X	X	X		
1	C	Istruttore tecnico	100	Ufficio Ambiente	X				
1	C	Istruttore tecnico	100	Ufficio Suap Commercio	X				
3	C	Istruttore tecnico	100	Ufficio Lavori Pubblici	X				

#### PROGRAMMAZIONE ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

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 avvenire soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporale o eccezionale. Il Comune di Porcia prevede il ricorso a tale strumento per l'attivazione delle seguenti forme contrattuali:

forme di occupazione previste dal Decreto legislativo n.468/1997 "Lavori socialmente utili",  
 forme di occupazione c.d "Lavori di pubblica utilità",  
 cantieri di lavoro ex L.R 7/2000;  
 ulteriori lavoratori sociali sulla base della convenzione firmata con il tribunale di Pordenone, che svolgono attività gratuita a favore degli Enti interessati  
 la somministrazione lavoro a tempo determinato,  
 incarichi di alta specializzazione (art. 110 comma 1 e 2 TUEL)  
 collaboratori ai sensi dell'art. 90 del TUEL  
 lavoro a tempo determinato,  
 forme occupazionali previste dal D.lgs. n.276/2003e succ. mod ed int. in riferimento al lavoro accessorio, compatibilmente con la normativa vigente e con gli stanziamenti di bilancio,  
 concessione part time secondo i vincoli della vigente disciplina  
 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;  
 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. 7 CCRL 26.11.2004 e art. 28 della L.R. 18/2016)

Il PTFP si sviluppa in prospettiva triennale e può essere aggiornato annualmente in relazione alle mutate esigenze

di contesto normativo, organizzativo o funzionale, rappresentando uno strumento programmatico, modulare e flessibile per le esigenze di reclutamento e di gestione delle risorse umane, in coerenza con l'organizzazione degli uffici.

#### **PIANO AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA'**

##### **TRIENNIO 2023-2025**

Con deliberazione giuntale **n.189 del 21.11.2022** il Comune di Porcia ha approvato – quale atto propedeutico alla pi azioni positive adeguato alle linee guida sulla “parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro coi interventi nei seguenti settori:

- Procedure assunzionali
- Incoraggiare il rispetto del confine tra i tempi di lavoro e quelli della vita personale
- Crescita professionale gender balanced
- Adeguati presidi organizzativi

### 3.4 Sottosezione di programmazione: Formazione

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

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

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

La valorizzazione delle risorse umane, partendo dal management pubblico fino al personale, è un elemento imprescindibile per la crescita complessiva, quantitativa e qualitativa, dei servizi erogati al cittadino.

Le competenze del personale sono decisive per la capacità delle organizzazioni di acquisire conoscenza e di utilizzarla per innovare. L'innovazione esige oggi, più che mai, l'acquisizione di competenze trasversali. Le competenze manageriali devono diventare più comuni di quel che sono attualmente; altrettanto vale per la capacità di riuscire in situazioni di lavoro nuove e in evoluzione.

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

#### PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

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

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

#### LE AREA DI FORMAZIONE

Nei precedenti piani di formazione, le iniziative formative sono state raccolte in quattro distinte aree di contenuto, aree che si intende confermare con il presente piano:

GIURIDICA NORMATIVA	Approfondire le procedure amministrative trasversale tra diversi Servizi e le problematiche giuridiche di carattere generale garantendo un aggiornamento puntuale sull'evoluzione normativa.
------------------------	--

COMUNICAZIONE	Approfondire le tematiche e le metodologie della comunicazione pubblica e istituzionale, una comunicazione abbinata all'utilizzo delle nuove tecnologie.
MANAGERIALE	Supportare lo sviluppo di capacità, qualità e competenze gestionali del management, orientandole al raggiungimento degli obiettivi specifici aziendali
DIGITALE	Favorire le competenze digitali del personale dipendente, non solo nel senso di capacità informatica ma anche nell'ottica di una logica digitale nell'organizzazione dei processi per migliorare il lavoro

## MODALITÀ DI ACCESSO ALLE ATTIVITÀ FORMATIVE

### Criteri generali di partecipazione

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

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

Nell'ambito dei corsi di formazione, ai quali è ammesso tutto il personale con contenuti, cadenze, articolazioni e intensità correlate agli specifici profili professionali, si dovranno prevedere percorsi formativi omogenei per area di contenuto e per ruoli professionali.

### Modalità di partecipazione

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

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

### Attestato di frequenza

Viene rilasciato per la frequenza di almeno l'80% della durata del corso, salvo diversamente indicato negli specifici programmi.

### Destinatari della formazione

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

Può accedere alle attività formative:

- il personale di ruolo;
- il personale con rapporto di lavoro a part-time;
- il personale di altri Enti, comandato presso l'Amministrazione per un periodo superiore ai sei mesi con le limitazioni in seguito specificate;
- il personale con contratto a tempo determinato con le limitazioni in seguito specificate.  
Non può accedere alle attività formative:
  - chi usufruisce di congedo straordinario senza assegni;
  - chi abbia presentato domanda di collocamento a riposo o di dimissioni volontarie.

#### Personale part-time

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

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

#### Personale con contratto a tempo determinato

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

#### Personale comandato o distaccato

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

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

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

#### Personale in congedo straordinario

Il personale di ruolo in congedo straordinario senza assegni, non può accedere alle attività formative del Piano Annuale di Formazione.

### **MODALITÀ DI EROGAZIONE DELL'ATTIVITÀ FORMATIVA**

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

#### • Formazione con didattica d'aula

Interventi formativi didatticamente strutturati che prevedono trasferimento di conoscenze con momenti d'interattività fra il docente e i discenti (Master, corso di formazione e/o aggiornamento, seminario, giornata di studio ed analoghe).

#### • Addestramento

Riguarda attività che prevedono un trasferimento di abilità tecniche tra uno o più operatori. Nell'addestramento sono prevalenti gli aspetti operativi rispetto a quelli formativi.

#### • Formazione unidirezionale

Trasferimento di conoscenze fra i relatori e i destinatari (Convegni, Congressi, Simposi, Tavole rotonde ed analoghe).

- Formazione dimostrativa

Trasferimento di conoscenze fra una pluralità di soggetti proponenti tecnicamente strutturati e soggetti che sono in un rapporto di fruizione (Mostre, fiere, saloni, ed analoghe).

- Formazione applicativa

Comprende gli interventi di aggiornamento ed interscambio di conoscenze che prevedono interattività di conoscenze fra i soggetti (stage, viaggio di studio, visite aziendali).

- Formazione per obiettivi

Riguarda gli interventi di formazione strettamente connessi ai processi di cambiamento in atto finalizzati allo sviluppo e al consolidamento delle competenze interne che prevedono trasferimento di conoscenze su obiettivi operativi.

- Autoformazione

Riguarda i processi di aggiornamento e/o formativi con metodologie didattiche strutturate (corsi multimediali, corsi fruiti individualmente con verifica dell'apprendimento).

- Formazione a distanza

Riguarda i processi di aggiornamento e/o formazione con metodologie didattiche strutturate e interattive (corsi multimediali, corsi fruiti individualmente in rete con verifica dell'apprendimento).

## **PROGRAMMAZIONE DEI CORSI DI FORMAZIONE**

### **AREA GIURIDICA NORMATIVA**

#### **La normativa contabile D.Lgs 118/2011: L'armonizzazione contabile e le regole di finanza pubblica**

Contenuti: il corso di formazione proposto offre una panoramica completa della disciplina in materia di armonizzazione contabile e delle regole di finanza pubblica, mediante casi pratici e applicazioni, al fine di approfondire le innovazioni introdotte e di ricercare soluzioni ai problemi interpretativi emersi in sede di attuazione. Il corso verrà integrato con utilizzo dei gestionali in uso nell'Ente.

Obiettivi: il corso si propone di fare accrescere le competenze in materia di contabilità e finanza pubblica; di migliorare la capacità di presidiare, di programmare e di gestione le risorse economiche attribuite dal Peg ai responsabili.

Destinatari: il corso è rivolto in via prioritaria ai dipendenti

Edizione: unica

Modalità di fruizione: lezioni frontali in aula, lezioni online o con un sistema misto.

#### **Gli acquisti con procedure negoziate sotto soglia e le procedure telematiche per forniture, servizi e lavori pubblici**

Contenuti: il sistema degli acquisti che vede coinvolte le P.A è in costante evoluzione; da qui la necessità di essere continuamente aggiornati, alla luce della riforma del Codice degli appalti, oltre che di interventi dell'ANAC piuttosto che di pronunce della Corte dei Conti.

Obiettivi: formare gli operatori in modo puntuale perché acquisiscano abilità concrete e conoscenze specifiche per stare al passo con la normativa in costante evoluzione

Destinatari: il corso è rivolto ai dipendenti di tutti i servizi

Edizione: unica

Modalità di fruizione: lezioni frontali in aula, lezioni online o con un sistema misto.

## **AREA COMUNICAZIONE**

### **Comunicazione esterna e digitale**

Contenuti: Riflettere sull'ideazione e il coordinamento delle attività di comunicazione e condividere gli obiettivi della comunicazione esterna e l'uso delle nuove tecnologie.

Destinatari: i corsi sono rivolti a dipendenti individuati.

Tipologia di corsi: incontri in presenza e percorsi formativi on line

Soggetto erogatore: Compa FVG con finanziamenti europei/regionali

## **AREA MANAGERIALE**

### **La gestione proficua dello stress**

Contenuti: Una delle esigenze generali del Segretario è il miglioramento del clima e del "ben-essere" dei propri collaboratori. Alle posizioni organizzative è importante dare la possibilità alle persone di sviluppare anche questa importante competenza personale. Un allenamento fondamentale per chi affronta ogni giorno complessità di gestione e di relazione e il cui ruolo professionale richiede concentrazione, etica di comportamento e il sorriso.

Obiettivi:

Conoscere lo stress

Capire lo stress

Definire lo stress

Gestire lo stress

Gestire il tempo

Riconoscere, gestire, orientare le proprie emozioni

Destinatari: i corsi sono rivolti ai TPO ed ai dipendenti individuati.

Tipologia di corsi: incontri in presenza e percorsi formativi on line

Soggetto erogatore: Compa FVG con finanziamenti europei/regionali

## **AREA DIGITALE**

### **L'organizzazione per processi per essere digitale**

Facilitare e guidare i processi di cambiamento organizzativo richiesti oggi all'ente a fronte della fluidità continua delle esigenze sia interne che esterne.

In particolare, attraverso l'analisi critica dei processi dell'organizzazione adottando anche una logica digitale potranno essere attivate azioni per migliorare il lavoro di ciascuno, del gruppo e dell'intero ente oltre che creare i presupposti necessari e richiesti dal nuovo strumento di programmazione ovvero il PIAO.

Obiettivi

Rafforzare l'approccio organizzativo nell'analisi delle attività dell'ente e dei propri servizi

Analizzare i servizi gestiti e le attività con l'approccio di processo

Identificare, distinguere, descrivere e capire le interrelazioni fra processi, procedimenti, procedure

Mappare e descrivere i processi

Saper utilizzare i processi per le diverse finalità: organizzative, della trasparenza, della programmazione, della digitalizzazione

Identificare i processi capaci di generare maggiore valore pubblico

Destinatari: i corsi sono rivolti ai TPO

Tipologia di corsi: incontri in presenza e percorsi formativi on line

Soggetto erogatore: Compa FVG con finanziamenti europei/regionali

**Essere i protagonisti nella generazione di valore pubblico**

Contenuti

Etica, valori e ruolo nella pa

Organizzazione e gestione per processi in logica digitale

Programmazione del lavoro e gestione del tempo

Il lavoro in gruppo e la gestione delle relazioni

Obiettivi

Riconoscere valori e principi del lavoro pubblico attingendo alle varie fonti normative: Costituzione, leggi, statuto e regolamento comunali;

Essere consapevoli del proprio ruolo e del modo di tradurre i valori dell'Ente nel contesto organizzativo;

Considerare il risultato come un valore aggiunto del proprio lavoro all'organizzazione e al cittadino.

Leggere l'organizzazione in termini di processi e non in termini di procedure e procedimenti;

Riconoscere l'importanza di esercitare il proprio ruolo secondo l'approccio cliente-fornitore interno;

Collegare le proprie prestazioni individuali ad una logica per obiettivi e relativi indicatori dell'Ente

Comprendere e sostenere le opportunità di digitalizzazione dei processi di lavoro

Focalizzare la propria attività lavorativa verso il soddisfacimento dell'utente finale

Adottare modalità di programmazione efficiente delle proprie attività in funzione degli obiettivi;

Gestire il tempo arginando le urgenze per non perdere di vista gli obiettivi;

Utilizzare gli strumenti informatici per gestire agilmente il lavoro sia in presenza che in remoto.

Ascoltare attentamente gli altri per capire le loro intenzioni e scegliere i modi efficaci per collaborare



Dare e ricevere feedback efficaci per collaborare bene in gruppo sia in presenza che in remoto;

Valorizzare le proprie proposte/idee/contributi grazie ad una comunicazione efficace;

Gestione dei conflitti e delle situazioni critiche.

Destinatari: tutto il personale

Tipologia di corsi: incontri in presenza e percorsi formativi on line

Soggetto erogatore: Compa FVG con finanziamenti europei/regionali

### **FORMAZIONE A CATALOGO**

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

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

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

### **FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

#### **Formazione area Sicurezza (D.lgs. 81/2008 e s.m.i.)**

**Contenuti:** previsti dal D.lgs 81/2008 e smi

#### **Lavoratori:**

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

L'articolazione del nuovo percorso formativo prevede due moduli:

- Generale

- Specialistico

#### Modulo Generale

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

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

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

#### Modulo Specialistico

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

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

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

#### Corso per gli addetti antincendio.

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

- concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda.

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

Edizioni: varie.

Modalità di fruizione: e-learning e aula.

### **FORMAZIONE SPORTELLO POLIVALENTE PER IL CITTADINO**

Le **Linee Programmatiche di mandato 2019-2024**, approvate con deliberazione consiliare n. 46/2019 e in modo particolare Asse strategico **Un Comune smart attivo** - sezione "301 - Linea dell'efficientamento dei servizi al cittadino" definiscono l'obiettivo di ripensare istituire delle postazioni in cui **"il funzionario dell'ufficio (ufficio tecnico, tributi, welfare, ecc.) che risponderà alle richieste ed alle esigenze del cittadino / impresa / associazioni. In questo modo, il normale funzionamento dell'ufficio di riferimento non verrà interrotto dalla apertura al pubblico in quanto solo un singolo funzionario, a rotazione tra i dipendenti, verrà dedicato al front office"**

Da queste premesse è stato definito lo Sportello polifunzionale per il cittadino, che presenta importanti benefici quali

- la qualificazione del livello di risposta alle esigenze dell'utenza, attraverso la creazione di una funzione di front-line specializzata nella trattazione delle relazioni con i cittadini e la creazione di un punto unico di contatto con essi;
  - la forte riduzione del numero di utenti "vaganti" per gli uffici comunali e/o richiedenti informazioni telefoniche (attraverso la creazione di un "call-center" specializzato), con conseguente aumento dell'efficienza ed efficacia (capacità di concentrazione) degli operatori dei vari servizi, attualmente distratti da continue richieste di informazioni anche di semplice evasione;
  - la ricerca continua dell'eccellenza dei servizi offerti, attraverso l'attivazione di strumenti di ascolto per comprendere le esigenze dei cittadini e la realizzazione di servizi integrati e capaci di rispondere in maniera evolutiva alle esigenze di una comunità locale e con la gestione delle attività di "consulenza" e approfondimento dei problemi dei cittadini ad un livello specialistico;
  - la possibilità di rendere più coerente con le esigenze dell'utenza l'accessibilità temporale del servizio offerto, con conseguente miglioramento dell'immagine del Comune verso la comunità, in linea con le tendenze di molti servizi pubblici attuali;
  - il miglioramento della qualità del lavoro degli operatori, attraverso la razionalizzazione/semplificazione delle procedure e della logistica in cui essi svolgono il servizio.
- la realizzazione di un progetto di tale spessore necessita, da un lato, un ampio coinvolgimento da parte dei responsabili dei Servizi e di tutto il personale dipendente dell'Ente, dall'altro, di esperti di processi e organizzazione che supportino l'Ente in questo passaggio, anche di natura organizzativa;
    - Il suo avvio passa per diverse fasi, tra le quali riveste particolare importanza la formazione al ruolo e organizzativa per il personale che opererà presso lo Sportello.

Mediante il personale interno inserito nei Servizi direttamente coinvolti nella costituzione dello SUP viene avviata la formazione di natura contenutistica e tecnica per il personale che opererà presso lo Sportello: come precisato la formazione è assicurata dal personale interno dell'Ente portatore di una conoscenza specialistica nei procedimenti che verranno assorbiti dal SUP

#### FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, TRASPARENZA E PRIVACY

Le azioni formative individuate dal responsabile della prevenzione della corruzione sono le seguenti

1. IL CODICE DI COMPORTAMENTO – CONFLITTO DI INTERESSI
2. CORSO IN MATERIA DI PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI E ACCESSO AI DATI E AI DOCUMENTI

#### FORMAZIONE OBBLIGATORIA IN MATERIA DI SICUREZZA

La formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, riguarderà i seguenti ambiti:

1. CORSO SULLA SICUREZZA GENERALE SUL LAVORO PER NEOASSUNTI
2. AGGIORNAMENTO PERIODICO LAVORATORI (GENERALE E RISCHIO SPECIFICO)
3. UTILIZZO ATTREZZATURE DI LAVORO
4. FORMAZIONE ADDETTI EMERGENZA (PREVENZIONE INCENDIO)
5. FORMAZIONE ADDETTI EMERGENZA (PRIMO SOCCORSO)
6. AGGIORNAMENTO PERIODICO ADDETTI EMERGENZA (PREVENZIONE INCENDIO)
7. AGGIORNAMENTO PERIODICO ADDETTI EMERGENZA (PRIMO SOCCORSO)
- 8 . AGGIORNAMENTO ANNUALE RLS

#### FORMAZIONE IN TEMA AMBIENTALE

Il sistema di gestione ambientale comunale ISO 14001.

## SEZIONE 4: GOVERNANCE E MONITORAGGIO

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

### 4.1 Governance del PIAO

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

In questa sezione sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti.

Come previsto dall'art.6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione il monitoraggio delle sottosezioni “**Valore pubblico**” e “**Performance**”, avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009, inoltre secondo quanto previsto dalla L.R. 18/2016 e dal vigente regolamento di contabilità. Ai sensi dell'art. 74 del Regolamento, è previsto un monitoraggio intermedio almeno una volta all'anno entro il 30 giugno oltre alla rendicontazione finale al 31 dicembre. In corso d'anno verrà completata la definizione degli indicatori di attività, di servizio e di impatto a conclusione delle attività di implementazione del nuovo sistema di monitoraggio della performance e di rendicontazione integrata.

Il monitoraggio della sezione “**Rischi corruttivi e trasparenza**”, avviene secondo le indicazioni di ANAC. In corso d'anno vengono monitorate sia l'effettiva applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, sia l'attuazione delle previsioni del Piano:

- periodicamente, in sede di conferenza TPO, tra Responsabili e Segretario generale- Responsabile anticorruzione
- puntualmente, in corrispondenza con i controlli interni di regolarità amministrativa successiva sugli atti;
- a fine anno, in vista della predisposizione della Relazione sull'attività anticorruzione svolta, secondo le indicazioni di ANAC e in collaborazione con l'OIV.

Si ricorda che è compito dei Responsabili TPO informare il RPCT sul mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del PTPCT, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT eventuali azioni che non dovessero rientrare nell'ambito di propria competenza.

L'attività di trattamento del rischio ed il relativo monitoraggio è integrata e coordinata con l'attività di monitoraggio degli obiettivi indicati nel piano della performance.

L'attività di contrasto alla corruzione è coordinata altresì con l'attività di controllo prevista dal Regolamento comunale sui controlli interni al fine di mitigare i rischi di corruzione. In particolare il Segretario generale, nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa, effettua delle specifiche verifiche atte ad accertare il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione individuate nel PTPCT

In relazione alla Sezione “**Organizzazione e capitale umano**” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV.

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale l'ufficio risorse umane verifica periodicamente la realizzazione delle procedure di reclutamento del personale previste e si accerta della compatibilità economico- finanziaria del piano approvato, in relazione ai dati sopravvenuti a seguito dell'approvazione del rendiconto di gestione.

Il merito all'organizzazione del lavoro agile è previsto che ciascun responsabile TPO monitori lo svolgimento dell'attività lavorativa svolta in modalità agile. Tale monitoraggio avviene indirettamente anche attraverso la verifica del conseguimento degli obiettivi di performance assegnati al lavoratore ed all'ufficio di appartenenza.

Per quanto concerne il monitoraggio dell'attuazione del piano di formazione del personale e dell'eventuale esigenza di modifica dello stesso, il servizio risorse umane verificherà lo stato di attuazione degli interventi formativi programmati, il grado di partecipazione dei dipendenti e dei dirigenti e si occuperà di raccogliere eventuali nuove esigenze di apprendimento e confronto segnalate dai dirigenti responsabili.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla programmazione delle attività di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza ed alla verifica dei suoi risultati. Dell'attività di formazione realizzata nell'anno di riferimento sarà dato atto nella relazione di cui all'art. 1, comma 14, L. 190/2012 e all'art. 28 del P.T.P.C.

## 4.2 Monitoraggio del PIAO

In questa sezione sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti.

Come previsto dall'art.6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione il monitoraggio delle sottosezioni **“Valore pubblico” e “Performance”**, avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009, inoltre secondo quanto previsto dalla L.R. 18/2016 e dal vigente regolamento di contabilità. Ai sensi dell'art. 74 del Regolamento, è previsto un monitoraggio intermedio almeno una volta all'anno entro il 30 giugno oltre alla rendicontazione finale al 31 dicembre. In occasione del monitoraggio intermedio si provvederà all'eventuale definizione delle **attività gestionali, degli indicatori di attività, di servizio e di impatto a conclusione** delle attività di implementazione del nuovo sistema di monitoraggio della performance e di rendicontazione integrata.

Il monitoraggio della sezione **“Rischi corruttivi e trasparenza”**, avviene secondo le indicazioni di ANAC. In corso d'anno vengono monitorate sia l'effettiva applicazione delle misure di prevenzione della corruzione, sia l'attuazione delle previsioni del Piano:

- periodicamente in via informale, in sede di conferenza TPO, tra Responsabili e Segretario generale- Responsabile anticorruzione
- puntualmente, in corrispondenza con i controlli interni di regolarità amministrativa successiva sugli atti, e con la verifica degli obiettivi di gestione posti, effettuata tramite il sistema del controllo di gestione, anche a tal fine sempre più informatizzato e integrato;
- a fine anno, in vista della predisposizione della Relazione sull'attività anticorruzione svolta, secondo le indicazioni di ANAC e in collaborazione con l'OIV.

Si ricorda che è compito dei Responsabili TPO informare il RPCT sul mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del PTPCT, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT eventuali azioni che non dovessero rientrare nell'ambito di propria competenza.

L'attività di trattamento del rischio ed il relativo monitoraggio è integrata e coordinata con l'attività di monitoraggio degli obiettivi indicati nel piano della performance.

L'attività di contrasto alla corruzione è coordinata altresì con l'attività di controllo prevista dal Regolamento comunale sui controlli interni al fine di mitigare i rischi di corruzione. In particolare il Segretario generale, nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa, effettua delle specifiche verifiche atte ad accertare il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione individuate nel PTPCT

In relazione alla Sezione **“Organizzazione e capitale umano”** il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV.

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale l'ufficio risorse umane verifica periodicamente la realizzazione delle procedure di reclutamento del personale previste e si accerta della compatibilità economico- finanziaria del piano approvato, in relazione ai dati sopravvenuti a seguito dell'approvazione del rendiconto di gestione.

Il merito all'organizzazione del lavoro agile è previsto che ciascun dirigente responsabile di servizio monitori lo svolgimento dell'attività lavorativa svolta in modalità agile. Tale monitoraggio avviene indirettamente anche attraverso la verifica del conseguimento degli obiettivi di performance assegnati al lavoratore ed all'ufficio di appartenenza.

Per quanto concerne il monitoraggio dell'attuazione del piano di formazione del personale e dell'eventuale esigenza di modifica dello stesso, il servizio risorse umane verificherà lo stato di attuazione degli interventi formativi programmati, il grado di partecipazione dei dipendenti e dei dirigenti e si occuperà di raccogliere eventuali nuove esigenze di apprendimento e confronto segnalate dai dirigenti responsabili.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sovrintende alla programmazione delle attività di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza ed alla verifica dei suoi risultati. Dell'attività di formazione realizzata nell'anno di riferimento sarà dato atto nella relazione di cui all'art. 1, comma 14, L. 190/2012 e all'art. 28 del P.T.P.C.

Si allegano al presente Piano i documenti di seguito specificati:

-Deliberazione giuntale n. 213/2019 *SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.APPROVAZIONE REGOLAMENTO.*

-Deliberazione giuntale n.196/2022 *PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023-2025 RICOGNIZIONE DOTAZIONE ORGANICA E DELLE ECCEZIONI DI PERSONALE AI SENSI DELL'ART. 33 DEL D.LGS. 165/2001 COME MODIFICATO DALLA L. 12/11/2011 N.183*

-Deliberazione giuntale n.189/2022 *APPROVAZIONE PIANO AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2023-2025*

-Deliberazione giuntale n.4/2014 *APPROVAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI PORCIA*

- *deliberazione giuntale numero 213 del 04/04/2022 APPROVAZIONE DEL PROTOCOLLO D'INTESA RELATIVO AI RAPPORTI DI COLLABORAZIONE TRA IL COMUNE DI PORCIA E IL COMANDO PROVINCIALE DELLA GUARDIA DI FINANZA DI PORDENONE PER L'ATTUAZIONE DEL P.N.R.R.*

- Deliberazione giuntale numero 4 del 23 gennaio 2023 *ISTITUZIONE DI UNA CABINA DI REGIA PER L'ATTUAZIONE DI INTERVENTI PREVISTI DAL PNRR.*

# Elenco firmatari

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

Questo documento è stato firmato da:

NOME: ROVER PAOLA  
CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*  
DATA FIRMA: 09/03/2023 18:19:06

NOME: ROVER PAOLA  
CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*  
DATA FIRMA: 15/03/2023 10:26:16