



**Comunità di Montagna del Gemonese**

**PIANO INTEGRATO DI  
ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025**

## INTRODUZIONE

Il mutato quadro normativo comporta, diversamente rispetto al passato, che la Comunità di Montagna del Gemonese sia chiamata ad una programmazione da effettuarsi all'interno del Piano integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO). In considerazione del fatto che la Comunità di Montagna del Gemonese non supera i 50 dipendenti si potrà adottare il PIAO nella forma semplificata.<sup>1</sup>

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.<sup>2</sup> Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti". Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente. Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup e nel Peg. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità. Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, svolgendo compiti di supporto e di controllo, a cominciare dal revisore dei conti, dall'OIV e dalla CUG. La Comunità di Montagna del Gemonese ha approvato il primo PIAO

---

<sup>1</sup> Per il calcolo del numero dei dipendenti l'ANAC suggerisce di impiegare le modalità di calcolo utilizzate per compilare la tabella 12 del Conto Annuale.

<sup>2</sup> Alla "data di pubblicazione del quaderno ANCI la scadenza per l'adozione del PIAO da parte degli Enti Locali è il 30 maggio 2023 ... indipendentemente da quando è stato approvato il bilancio di previsione" ... "continuando l'analisi riguardo ai termini di approvazione del nuovo strumento di pianificazione e programmazione, è opportuno fornire alcuni chiarimenti in merito al superamento delle scadenze specifiche per l'adozione dei vari Piani che sono stati integrati all'interno del PIAO e riuniti in un'unica scadenza coerente con quella di approvazione del PIAO stesso" cfr. Quaderno Anci febbraio 2023.

(ricognitorio) con delibera del Comitato esecutivo n. 39 del 2022.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> <https://www.gemonese.comunitafvg.it/it/amministrazione-trasparente-10432/performance-10488/piano-della-performance-10490>

## **SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

### **Comunità di Montagna del Gemonese**

Indirizzo: Via C. Caneva 25, Gemona del Friuli (UD)

Codice fiscale: 94140650303

P.IVA: 02878510300

Presidente: Alessandro Marangoni

Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: 10

Numero abitanti al 01.01.2022: 18.671 (ISTAT)

Telefono: 0432 971160

Sito internet: <https://www.gemonese.comunitafvg.it/>

E-mail: [protocollo@gemonese.comunitafvg.it](mailto:protocollo@gemonese.comunitafvg.it)

PEC: [comunita.gemonese@certgov.fvg.it](mailto:comunita.gemonese@certgov.fvg.it)

Riferimenti: Documento unico di programmazione (DUP) - Sezione strategica.

## SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO

La Comunità di Montagna è ente locale istituito per l'esercizio delle funzioni di tutela del territorio montano e di promozione dello sviluppo sociale, economico e culturale delle popolazioni dei territori montani, nonché per l'esercizio associato di funzioni e servizi comunali. Alla Comunità di montagna si applicano i principi e, in quanto compatibili, le norme previste per i Comuni.

Con verbale assembleare n. 1 di data 31-10-2020 è stato approvato lo Statuto della Comunità di Montagna del Gemonese.<sup>1</sup>

*L'art. 3 dello Statuto declina le competenze della Comunità di montagna del Gemonese:*

*“(Funzioni e servizi esercitati dalla Comunità di montagna)*

*1. La Comunità di montagna è istituita per l'esercizio delle funzioni di tutela del territorio montano e di promozione dello sviluppo sociale, economico e culturale della popolazione del territorio medesimo.*

*2. La Comunità di montagna, in particolare:*

*a) elabora e attua i piani e i programmi di sviluppo del territorio, di concerto con la Regione, per la valorizzazione della partecipazione delle comunità locali alla definizione e al conseguimento degli obiettivi europei, nazionali e regionali di sviluppo dei territori montani;*

*b) esercita le funzioni amministrative conferite dalla Regione;*

*c) gestisce gli interventi speciali per la montagna promossi dall'Unione Europea e dalle leggi statali e regionali;*

*d) svolge le funzioni proprie già esercitate dalla soppressa Comunità Montana del Gemonese e Canal del Ferro e dall'Unione Territoriale Intercomunale (U.T.I.) del Gemonese ad essa subentrata ai sensi della legge regionale 26/2014.*

*3. La Comunità di montagna, oltre alle funzioni alla medesima attribuite in forza della Legge come indicate nel comma precedente, può svolgere, in favore dei Comuni richiedenti, funzioni e servizi di competenza comunale, a seguito di apposita deliberazione da parte dell'Assemblea e conforme deliberazione dei Comuni interessati, in numero non inferiore a tre. La deliberazione assembleare regola le modalità e i limiti della delega di funzioni e servizi”.*

Sono organi di governo della Comunità (art. 7 dello Statuto):

a) l'Assemblea;

b) il Presidente della Comunità di montagna;

c) il Comitato esecutivo.

Con verbale del 30/12/2020 n. 2 in data 30/12/2020, l'Assemblea dei Comuni della costituenda Comunità di Montagna del Gemonese ha eletto il Presidente.

La sottosezione Valore pubblico non riguarda gli Enti con meno di 50 dipendenti e per gli enti locali la sottosezione fa necessariamente riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del Documento unico di programmazione.<sup>2</sup>

Si fa pertanto espresso riferimento a quanto disposto con il DUP 2023 / 2025 approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 22 del 27/12/2022 all'interno del quale si possono individuare i principi e gli obiettivi individuati dall'organo di indirizzo in relazione a tutti gli obiettivi dichiarati strategici compresi quelli relativi alla prevenzione della corruzione.

---

<sup>1</sup> Lo Statuto è pubblicato su Amministrazione trasparente al link: <https://www.gemonese.comunitafvg.it/it/amministrazione-trasparente-10432/disposizioni-general-10433>

<sup>2</sup> ai sensi dell'art 6 DM Ministero per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze sottoscritto il 30/6/2022

Si richiama inoltre la deliberazione dell'Assemblea n. 23 del 27/12/2022 con cui si è approvato il Bilancio di previsione 2023/25.

Si riassumono di seguito gli obiettivi strategici più rilevanti, individuati dai succitati documenti di programmazione:

#### Missione 01 servizi istituzionali

Prevenzione corruzione A termini dell'art. 10 del D.Lgs. 97/2016 (che ha modificato il precedente D.Lgs. 33/2013) verranno promossi maggiori livelli di trasparenza: questo costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi anche nella definizione di OBIETTIVI ORGANIZZATIVI e INDIVIDUALI (e quindi da prevedere nel Piano della prestazione).

DIGITALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI: nuove modalità di comunicazione e interazione con cittadini e imprese attraverso l'erogazione di servizi e la realizzazione di un unico punto di accesso. I procedimenti amministrativi incentrati sulla gestione documentale garantiscono la corretta gestione dell'intero ciclo di vita dei documenti dalla produzione alla conservazione

Contenimento delle spese con particolare riguardo all'efficientamento energetico delle infrastrutture comunali.

Mantenere e potenziare i rapporti con i Comuni contermini per il perseguimento di obiettivi comuni

Trova collocazione nel programma 6 l'intervento PNRR di riqualificazione completa dell'involucro sede della Comunità di Montagna.

#### Missione 05 tutela e valorizzazione dei beni storici, culturali

Valorizzare i beni storici, culturali attraverso le azioni previste nell'ambito dei progetti per i quali si sono presentati ed ottenuti finanziamenti

#### Missione 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero

Predisposizione e creazione di aree dedicate per eventi (culturali, musicali, sportivi, ecc.) o per il tempo libero;

Coordinare le politiche giovanili, anche in collaborazione con le Scuole e l'ambito socio sanitario.

Riqualificazione ed infrastrutturazione di siti all'aperto per manifestazioni sportive, o per il tempo libero; migliorare la percorribilità e la sicurezza delle vie di accesso e delle piattaforme di servizio (es.: attività di volo a vela)

#### Missione 07 turismo

Sviluppo e valorizzazione del turismo attraverso azioni coordinate e consistenti nella definizione e realizzazione di progetti di valorizzazione dell'offerta turistica, realizzazione e diffusione di materiale promozionale, coordinamento degli interventi di promozione turistica avvalendosi della collaborazione del Consorzio di promozione turistica del Tarvisiano società consortile dedicata alla valorizzazione, promozione, sviluppo e programmazione del prodotto turistico e relativa commercializzazione del territorio montano a nord-est della regione Friuli Venezia Giulia.

Sarà fondamentale la riorganizzazione del sistema di promozione e accoglienza turistica grazie alla realizzazione di un punto informativo del gemonese in prossimità della stazione ferroviaria, qualificandone l'offerta e ottimizzandone i costi grazie ad una più ampia collaborazione con la struttura di PromoTurismoFVG e con un coinvolgimento diretto della struttura della Comunità di Montagna del Gemonese che a tal fine ha sottoscritto un'apposita convenzione con il Comune di Gemona del Friuli per la gestione associata delle funzioni relative ai servizi di sviluppo e valorizzazione del turismo con l'obiettivo di realizzare e sviluppare azioni coordinate e finalizzate alla promozione turistica dell'intero territorio degli Enti aderenti.

Nell'ambito della valorizzazione del Lago dei 3 Comuni proseguiranno le attività di gestione dell'Ecomuseo della Val del Lago di concerto con la struttura dell'Ecomuseo.  
Trova collocazione l'intervento di ripristino sentiero didattico sul fiume Ledra in Comune di Artegna

#### Missione 08

Incentivare le manutenzioni straordinarie del patrimonio edilizio privato esistente premiando il riuso e la razionalizzazione delle risorse.  
Progetti di sviluppo turistico esempio tramite la costruzione di piste ciclabili.

#### Missione 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Nuovi modelli di sviluppo dell'agricoltura: esigenza di razionalizzazione fondiaria risanamento e recupero terreni incolti o abbandonati;  
Redditività e per la salubrità del territorio; Gestione delle acque superficiali;  
Gestione boschiva, anche dei beni storici, archeologici e manufatti del passato e della memoria;  
Vivibilità dei luoghi;  
Recupero aree insalubri;  
Riduzione inquinamento (aria, acqua, rumori, terreno).  
Trova collocazione nel programma 1 gli interventi di manutenzione straordinaria del territorio dei Comuni del comprensorio; l'intervento di installazione rete paramassi in località Braulins; nel programma 2 l'intervento di collegamento area di decollo volo a vela monte Cuarnan, versante Montenars; la messa in sicurezza della viabilità per il monte S.Simeone in Comune di Bordano; l'intervento di messa in sicurezza della viabilità della Val Venzonassa in Comune di Venzone; nel programma 2 l'elaborazione del piano di gestione forestale della comunità intervento PNRR; la certificazione delle proprietà forestali intervento PNRR; l'intervento di collegamento area di decollo volo a vela monte Cuarnan versante Gemona del Friuli; nel programma 6 l'intervento PNRR di installazione di sistema integrato per la gestione idrica sostenibile; l'intervento PNRR di realizzazione di cinque impianti di erogazione dell'acqua potabile; l'intervento di messa in sicurezza della viabilità forestale Armentaria in Comune di Trasaghis.

#### Missione 10 Trasporto e diritto alla mobilità

Mantenere la qualità delle infrastrutture viarie attuali.  
Sviluppare le infrastrutture per rete ciclabile.  
Mantenere efficienti le reti attuali;  
Sviluppare servizi ed infrastrutture per bici elettriche e predisposizione di colonnine per ricarica di biciclette

Trova collocazione nel programma 5 esercizio 2024 l'intervento di superamento della pericolosità del transito ciclabile sul ponte di Braulins e collegamento con Trasaghis; l'intervento PNRR di superamento barriere architettoniche lungo i percorsi ciclabili; negli esercizi 2024 2025 l'intervento di realizzazione rete intelligente a fonti rinnovabili con elementi di arredo urbano;

#### Missione 14 Sviluppo economico e competitività

Favorire iniziative commerciali di aggregazione tra gli operatori; Progetto di sviluppo della coltivazione della zucca nell'area di Venzone;

Incentivare nuove attività produttive a presidio del territorio sfruttando le presenze turistiche e coinvolgendo attività commerciali presenti nel territorio.

#### Missione 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche

Programmazione del sistema energetico e razionalizzazione delle reti energetiche nel territorio, nell'ambito del quadro normativo e istituzionale comunitario e statale. Attività per incentivare l'uso razionale dell'energia e l'utilizzo delle fonti rinnovabili.

Programmazione e coordinamento per la razionalizzazione e lo sviluppo delle infrastrutture e delle reti energetiche sul territorio.

Trovano collocazione nel programma 1 la realizzazione della rete di teleriscaldamento certificata intervento PNRR; l'intervento PNRR di realizzazione di impianti fotovoltaici su edifici comunali; l'intervento PNRR di acquisto di tre mezzi per il trasporto di persone; l'intervento PNRR di realizzazione di una CER; l'intervento PNRR del servizio catasto energetico integrato; l'intervento PNRR di realizzazione di 25 punti di ricarica elettrica;



## PERFORMANCE<sup>1</sup>

Con il presente documento programmatico la Comunità di montagna del Gemonese individua:

- gli indirizzi e gli obiettivi che guideranno la sua azione nel corso del triennio 2023/25;
- gli obiettivi operativi assegnati al personale rivestente la qualifica di posizione organizzativa nel 2023 ed ai dipendenti;
- i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici (Assemblea e Comitato Esecutivo), gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Processo seguito per la predisposizione della sezione:

- Con deliberazione dell'Assemblea n. 22 del 2022 è stato approvato il DUP;
- Con deliberazione dell'Assemblea n.23 del 2022 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2023/2025;
- Anche la presente Sottosezione è stata redatta dal Segretario della Comunità con la collaborazione e partecipazione di tutti i P.O. ed in contraddittorio con l'Amministrazione.
- Il Segretario generale ha presentato il PIAO al Comitato Esecutivo.

L'Ente è dotato di un Organismo Indipendente di valutazione (OIV). Tale organismo, come previsto dalla L.R. n. 18/2016, ha il compito, tra l'altro, di monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ed applicare il sistema di valutazione.

Per quanto concerne i servizi convenzionati gli obiettivi sono stati concordati con il Comune di Gemona del Friuli e si rimanda anche pertanto alla Sottosezione performance di quest'ultimo (in via di definizione) in quanto nello stesso inclusi.

---

<sup>1</sup> Sebbene le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]", anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili ed ai Dipendenti, ANCI suggerisce di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione. <sup>1</sup>

I Responsabili di P.O. dovranno comunicare adeguatamente agli altri dipendenti gli obiettivi loro assegnati al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi entro 10 giorni dall'approvazione del presente documento.

In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità facendone immediatamente partecipe l'Ufficio di Presidenza per gli eventuali adempimenti di competenza.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Si precisa che un' Amministrazione che fa parte della Comunità ha terminato il mandato e che proprio in questo periodo si svolgeranno le elezioni sia amministrative che regionali.

La Comunità persegue il fine di migliorare continuamente e progressivamente per affinare il sistema di raccolta e comunicazione dei dati di performance.

L'OIV valida la Relazione sulla performance che verrà trasmessa all'Ufficio di Presidenza per l'approvazione definitiva.

Alla luce di quanto stabilito dall'art. 39 della LR 18/2016, il piano della prestazione sarà "costantemente aggiornato" e verrà assicurata una "vigilanza attiva" del Responsabile del servizio o dell'area direttamente interessato che dovrà rapportarsi con il Segretario Generale e l'Amministrazione.

La presente sottosezione si completa con le misure di contrasto del fenomeno corruttivo previste nella sottosezione dedicata e tese a creare una organica e sistematica strategia di contrasto e prevenzione della corruzione. Le suddette misure infatti si intendono specificamente assegnate ai Responsabili di P.O. e alle singole strutture organizzative.

In sede di rendicontazione periodica dell'attività svolta secondo le scadenze previste dal PIAO ciascun Responsabile di P.O. dovrà dare specificamente conto dei risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi assegnati, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Tale rendicontazione costituirà la base per la redazione della relazione del RPC. Alle misure suddette va aggiunto l'obbligo di partecipazione all'attività di formazione per i soggetti operanti nelle aree a rischio (Responsabile della Prevenzione, Responsabili d'Area e tutti i responsabili di procedimento dei singoli procedimenti a rischio. La realizzazione degli obiettivi in materia di trasparenza e anticorruzione verrà monitorata secondo le scadenze previste nel Piano e sulla base di appositi report da parte dei responsabili competenti.

Il processo di valutazione del personale dipendente dovrà rendere evidente il grado di applicazione delle misure generali e specifiche previste dal presente vigente Piano e tenerne conto ai fini del riconoscimento del trattamento accessorio.

Nella sottosezione relativa alla Trasparenza è allegato lo schema degli obblighi di pubblicazione, secondo il modello di Anac, in cui è altresì individuato il responsabile della pubblicazione. Il sistema individuato all'interno della predetta sezione è di tipo decentrato, ossia individua nel responsabile competente all'adozione dell'atto il soggetto obbligato alla sua pubblicazione nelle apposite sezioni dell'Amministrazione Trasparente. È data facoltà ai Responsabili di Area o servizio di individuare tra i propri dipendenti soggetti incaricati di provvedere materialmente alla pubblicazione, rimanendo in ogni caso la responsabilità in capo alla P.O. La realizzazione degli obiettivi in materia di trasparenza inciderà sulla valutazione dei Responsabili di P.O. Anche il processo di valutazione del personale dipendente dovrà rendere evidente l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, ove i dipendenti siano stati individuati quali incaricati materiali della pubblicazione, e tenerne conto ai fini del riconoscimento del trattamento accessorio.

## **ATTIVITA' DEI RESPONSABILI**

Prima di passare in rassegna i singoli Centri di Responsabilità appare opportuno precisare che, per quanto riguarda le attività, esse sono state individuate in maniera sommaria. Resta inteso che le attività non espressamente riportate ma che sono attribuite per legge, regolamento o prassi devono comunque essere svolte dal Responsabile.

Il bilancio triennale è stato articolato in capitoli e riclassificato per centri di responsabilità. Tali centri rappresentano le risorse assegnate ad ogni singolo responsabile per il raggiungimento degli obiettivi strategici nonché il mantenimento dell'attività ordinaria istituzionale e non istituzionale. I vari centri di responsabilità individuati corrispondono ai settori con i relativi responsabili della struttura organizzativa dell'Ente.

I Responsabili dovranno comunicare adeguatamente agli altri dipendenti gli obiettivi loro assegnati al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.

In ogni momento del ciclo annuale di gestione della prestazione è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

Per quanto concerne i Responsabili dei Servizi designati dal Comune di Gemona del Friuli, gli obiettivi e gli indirizzi sono stati condivisi ed in questa sede si intendono recepiti.

## DIRETTIVE GENERALI

Rientra tra le funzioni attribuite ad ogni Responsabile di Area o servizio ogni funzione e/o attività strumentale necessaria al perseguimento delle funzioni e degli obiettivi assegnati, tra cui:

- aggiornamento normativo, contrattuale e giurisprudenziale sulle materie di competenza;
- addestramento e formazione del personale alle attività specifiche, controllo e verifica dei risultati conseguenti l'attività svolta attività di studio, ricerca, elaborazione dei programmi, piani, progetti;
- istruzione e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi, anche complessi, di pertinenza; formulazione proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative all'area; raccolta ed elaborazione dati statistici;
- attività di segreteria per la propria area, predisposizione e gestione procedure d'appalto di competenza;
- consulenza agli organi di governo nelle materie di competenza; gestione procedure informatizzate relative a funzioni proprie dell'area;
- redazione diretta e/o consulenza e collaborazione con altri servizi in merito alla stesura di regolamenti; - servizi amministrativi in service per società controllate e/o sottoposte a direzione e controllo dell'Ente sulla base dei servizi – contrattualizzati tramite contratto di fornitura di servizi;
- cura e vigilanza dell'accesso agli atti;
- gestione degli obiettivi di competenza ed attività in capo all'area;
- attività di RUP e Direttore dell'esecuzione, Punto Ordinante Mepa, stipula contratti, verifica requisiti, nelle procedure di appalto per acquisizione di beni e servizi inerenti il servizio qualora non diversamente disposto dall'Amministrazione o dal TPO stesso per quanto concerne il proprio settore;
- I Responsabili di Area o Servizio perseguono gli obiettivi avvalendosi del personale e nel limite consentito dalle risorse finanziarie assegnate, tenendo presente che l'effettuazione delle spese è subordinata al preventivo accertamento della relativa copertura finanziaria. Essi possono affidare al personale dipendente, con proprio provvedimento, la responsabilità dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi attribuiti alla loro competenza, fermo restando la propria responsabilità per tempi e modalità di conseguimento degli obiettivi stabiliti con il presente piano. Compete ai TPO la gestione del personale assegnato (ferie, permessi, straordinari, trasferte, aggiornamento, etc.) ed il coordinamento dell'attività dei dipendenti assegnati;
- I Responsabili di Area o Servizio garantiranno al Responsabile per la prevenzione della corruzione la necessaria collaborazione. Al riguardo si rammenta che l'art. 8 del d.p.r. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del

RPCT. Compete agli stessi l'analisi delle procedure e segnalazione elementi di rischio corruzione al Responsabile della Prevenzione, come previsto nel piano anticorruzione.

- In ossequio ai principi di semplificazione dei procedimenti amministrativi, ogni Responsabile sarà impegnato ad eliminare richieste di certificazioni ed attestazioni non indispensabili e a ridurre al minimo i disagi burocratici per gli utenti. Inoltre darà piena attuazione alla legge 241/1990 e sue modificazioni, per quanto riguarda il capo I e II della legge (Principi generali di semplificazione -Responsabile procedimento - Responsabile dell'Istruttoria - Partecipazione al procedimento, ecc.).
- Il Responsabile del servizio finanziario con periodicità effettuerà il monitoraggio sulla situazione finanziaria di bilancio allo scopo di individuare preventivamente eventuali carenze nelle dotazioni dei singoli interventi e riferire al Presidente ed al Comitato esecutivo fornendo tutte le indicazioni ritenute necessarie per un corretto svolgimento delle attività finanziarie, sia rispetto alle acquisizioni di entrate che ai flussi di uscita.
- Ai Responsabili di Area o servizio compete la gestione delle risorse assegnate, l'assunzione degli impegni di spesa, le liquidazioni di spesa, le proposte di variazione. I Responsabili vigilano sul rispetto dei tempi procedurali e relazionano al Responsabile per la Prevenzione della corruzione in ordine alla nomina di consulenti e di reclami/segnalazioni ricevuti sulle gare o sulle aggiudicazioni delle forniture o di servizi almeno semestralmente. In assenza di relazione si presuppone che la segnalazione sia negativa. I Responsabili di Area o servizio procedono altresì all'adozione di direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento o revoca della procedura. Le direttive sono trasmesse per conoscenza al Responsabile per la Prevenzione della corruzione

I Responsabili di Settore o servizio dovranno:

#### PER LE SPESE

- effettuare un serrato controllo della spesa ed in particolare ponderare con attenzione le richieste di spesa corrente al fine di evitare che il soddisfacimento delle richieste sopra accennate porti ad un precoce esaurimento dei fondi disponibili ed alla conseguente impossibilità di soddisfare esigenze improcrastinabili che si dovessero manifestare nelle fasi conclusive dell'anno;
- nelle fasi finali dell'anno valutare quali spese siano effettivamente necessarie nell'immediato, e quali invece possano attendere l'esercizio successivo;
- nel caso in cui per esigenze impreviste ed eccezionali lo stanziamento assegnato, che per quanto riguarda il normale funzionamento degli uffici, deve coprire le necessità dell'intero anno finanziario, si dimostri insufficiente al perseguimento degli obiettivi, il Responsabile competente trasmetterà al Responsabile del servizio finanziario e al presidente motivata richiesta di assegnazione di nuove risorse;
- coordinarsi nel caso in cui i capitoli siano coabitati da più Responsabili:

## PER LE ENTRATE

La gestione delle risorse finanziarie di entrata, in tutte le sue fasi, spetta ai responsabili nel rispetto delle competenze individuate nel piano operativo degli obiettivi e delle risorse ed in stretta collaborazione con il servizio finanziario. In particolare compete:

- accertamento a bilancio di tutti i crediti;
- verifica dell'avvenuto incasso;
- eventuale invio di solleciti di pagamento ai creditori morosi;
- eventuale accoglimento richieste di rateizzazione dei pagamenti se motivate adeguatamente e con le ritenute garanzie;
- controllo ed adozione atti idonei ad interrompere la prescrizione del credito;
- eventuale riscossione coattiva o predisposizione idonea relazione da trasmettere al competente TPO, se necessario, al fine dell'attribuzione dell'incarico legale.

I Responsabili di ciascuna entrata gestita direttamente dall'Ente provvedono all'organizzazione delle attività di controllo e riscontro dei versamenti, delle dichiarazioni e delle comunicazioni nonché di qualsiasi altro adempimento posto a carico dell'utente o del contribuente dalle leggi e dai regolamenti. Le attività di cui sopra potranno essere effettuate anche mediante affidamento, in tutto o in parte, a terzi in conformità ai criteri stabiliti.

Nel caso in cui il Responsabile competente non sia chiaramente individuabile o più responsabili si ritengono competenti all'assunzione di un atto, il conflitto di attribuzione è deciso dal Segretario, sulla base di una qualsiasi affinità di materia.

In sede di affidamento di incarichi individuali di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, è necessario rispettare i limiti, i criteri e le modalità fissate dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. I Responsabili, all'atto di acquisti di beni e servizi dovranno verificare la disponibilità e la convenienza dei prodotti offerti sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) o all'interno delle Convenzioni adottate dalla CONSIP S.p.A.

I TPO ed i dipendenti incaricati dovranno procedere, ove previsto dalla normativa, all'acquisto dei beni o servizio tramite ordinativi di fornitura on line.

In generale verranno sviluppate azioni da parte di tutti i TPO al fine di garantire nelle procedure la massima trasparenza nonché l'utilizzo di forme più semplici che consentano l'inserimento nel sito anche a dipendenti non particolarmente formati dal punto di vista informatico.

Compete ai TPO responsabili la pubblicazione sul sito istituzionale dei dati riferiti al proprio settore nelle sottosezioni di competenza della sezione "*Amministrazione Trasparente*" come previsto nel vigente piano sulla trasparenza. Si precisa che il Piano triennale per la prevenzione della corruzione individua i responsabili della trasmissione e della pubblicazione

dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa. Pertanto si fa espresso riferimento allo stesso.

Si dovrà dare attuazione a quanto previsto dal regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

La dimensione dell'Ente ed il numero limitato di personale favoriscono il coordinamento rapido e poco burocratizzato tra i soggetti coinvolti ma richiedono al personale ampia flessibilità e polifunzionalità nello svolgimento di attività e funzioni. Conseguentemente i Responsabili di Area o servizio assicureranno l'approfondimento e l'aggiornamento di tematiche e normative, in continua evoluzione, al fine di migliorare costantemente la professionalità dei dipendenti.

## **OBIETTIVI ORGANIZZATIVI COMUNI PER I RESPONSABILI DI AREA**

1. Ricognizione, da parte di ogni Responsabile di Area o Servizio, con cadenza temporale del 31/07 e 31/10 di tutti i capitoli attinenti il proprio PEG di ENTRATA fornendo sintetica, ma analitica, relazione in merito. Monitoraggio costante degli scostamenti rispetto alle previsioni. Verifica del rispetto dei contratti in essere che comportino introiti per l'ente. Sollecita attivazione di tutte le procedure necessarie in caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali. Alle stesse scadenze, monitoraggio dei risparmi presunti contenuti nei capitoli attinenti il proprio PEG di SPESA con comunicazione al Servizio finanziario.
2. Promuovere l'inserimento sul sito Internet del maggior numero di informazioni utili.
3. Ridurre la circolazione di documenti in formato cartaceo incrementando la consultazione e la trasmissione informatizzata dei documenti medesimi.
4. Liquidazione delle fatture entro 20 giorni dal ricevimento delle stesse, salvo giustificati motivi, in ossequio agli adempimenti di cui al D.Lgs. 231/2002. Corretta gestione delle liquidazioni delle fatture elettroniche e applicazione delle disposizioni in materia di split payment e reverse charge.
5. Completamento degli impegni e accertamenti di competenza entro il 23/12 di ogni anno, salvo giustificati seri motivi e conclusione di tutte le procedure entro il 31/12
6. Inoltro al Comitato esecutivo e al Responsabile del Servizio Finanziario delle proposte, rilevanti ai fini della redazione del Bilancio di previsione, del Dup, delle eventuali variazioni di Bilancio e della delibera di assestamento, di competenza di ciascuna Area entro i tempi indicati dal Responsabile del Servizio Finanziario e/o dal Segretario (via mail).
7. Predisposizione delle determinazioni di competenza di Area nel rispetto dei nuovi principi contabili della competenza finanziaria potenziata con puntuale cronoprogrammazione della spesa con particolare riferimento alle spese finanziate con contributi di parte corrente e in conto capitale. Il rispetto degli obiettivi organizzativi sopra esposti saranno considerati ai fini della valutazione delle "Prestazioni" che rappresentano, insieme con la valutazione del livello di conseguimento degli obiettivi, le due componenti in cui si articola la valutazione dei risultati

degli incaricati di posizione organizzativa ai sensi del vigente Sistema Permanente di Valutazione.

Il Segretario generale resta sempre incaricato di seguire l'evoluzione dei rapporti convenzionali con gli enti esterni (dal punto di vista amministrativo) ed il Piano della prestazione verrà a sua cura aggiornato alla luce dei programmi ed obiettivi indicati dagli organi competenti.

### **INDIRIZZI GESTIONALI**

Ciò posto, si ritiene comunque di dover delineare i principali indirizzi gestionali, comuni a tutti i settori, come segue:

- garanzia di efficienza e flessibilità: garantire struttura flessibile in modo da rispondere con flessibilità, tempestività e professionalità ai bisogni dei cittadini e degli enti in un contesto caratterizzato dal cambiamento e scarsità di risorse
- garanzia di adeguati standard qualitativi e quantitativi per i servizi di competenza;
- svolgimento di attività di revisione delle procedure e della modulistica al fine di conseguire un'efficace semplificazione delle attività burocratiche;
- miglioramento delle attività di coordinamento tra le varie unità operative dell'Ente e della coesione degli uffici al fine di migliorare i servizi resi.
- garanzia di applicazione delle misure contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e nel Programma per la trasparenza.

### **OBIETTIVI FONDAMENTALI E TRASVERSALI**

All'interno dei servizi, generali e di gestione è stato espressamente indicato nel DUP, quale obiettivo strategico, quello diretto a *“Mantenere e potenziare i rapporti con i Comuni contermini per il perseguimento di obiettivi comuni”*: il Segretario resta quindi incaricato di coordinare le iniziative indicate dall'Assemblea e dal Comitato esecutivo nonché l'evoluzione dei servizi convenzionati. Relazionerà in merito a richiesta del Presidente.

All'interno dei servizi, generali e di gestione è stato espressamente indicato nel DUP, quale obiettivo strategico, quello diretto ad attuare *“nuove modalità di comunicazione e interazione con cittadini e imprese attraverso l'erogazione di servizi e la realizzazione di un unico punto di accesso. I procedimenti amministrativi incentrati sulla gestione documentale garantiscono la*



*corretta gestione dell'intero ciclo di vita dei documenti dalla produzione alla conservazione”.*

Si proseguirà pertanto, nel rispetto della tempistica prevista dalla normativa di settore, il processo che porterà alla dematerializzazione e alla gestione dei documenti in formato esclusivamente elettronico, con l'obiettivo di rispettare i termini previsti dalle vigenti disposizioni in materia di conservazione dei documenti informatici, con il coordinamento e la direzione del Responsabile della Transizione digitale e la collaborazione di tutti i dipendenti.

In particolare:

### **Accessibilità**

Le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare, entro il 31 marzo di ogni anno, gli obiettivi di accessibilità relativi all'anno corrente, come ribadito anche nelle “Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici” (cap. 4, par. 2), e lo stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro, come stabilito dal Decreto Legge n. 179/2012, art. 9, comma 7.

La mancata pubblicazione è altresì rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei Dirigenti responsabili.

AgID prevede interventi sull'accessibilità in 6 ambiti:

- Sito Web istituzionale
- Siti web tematici
- Sito intranet
- Organizzazione del lavoro
- Formazione
- Postazioni di lavoro

E per ognuno di questi ambiti sono state classificate le seguenti attività, su cui individuare appunto gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere:

1. Formazione - Aspetti normativi;
2. Formazione - Aspetti tecnici;
3. Organizzazione del lavoro - Creazione di un gruppo apposito all'accessibilità;
4. Organizzazione del lavoro - Miglioramento dell'iter di pubblicazione sul web e ruoli redazionali;
5. Organizzazione del lavoro - Nomina del RTD;
6. Organizzazione del lavoro - Piano per l'utilizzo del telelavoro;
7. Organizzazione del lavoro - Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software;

8. Postazioni di lavoro - Attuazione specifiche tecniche;
9. Sito web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo;
10. Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità;
11. Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee Guida di Design siti web della PA";
12. Sito web e/o app mobili - Analisi dell'usabilità;
13. Siti web e/o app mobili - Interventi sui documenti (es. pdf di documenti, immagini inaccessibili);
14. Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito;
15. Sito web e/o app mobili - Sviluppo o rifacimento del sito.

Detto ciò, le azioni relative all'adempimento del 31 marzo 2023 si possono sintetizzare come segue:

- **Ambito: Sito Web istituzionale**

- Obiettivo - Formazione del personale aspetti normativi, sulla gestione dei servizi e sulla redazione dei contenuti da pubblicare sul sito istituzionale.

- La previsione per i prossimi mesi è quella di migliorare ed incrementare anche la pubblicazione e la gestione delle istanze online collegate al protocollo. I Responsabili saranno sollecitati a pubblicare le istanze online come ad esempio le richieste contributo, ecc.

- Obiettivo: Miglioramento ed adeguamento del sito istituzionale.

- **Ambito Formazione**

- Si rinvia alla sottosezione dedicata

## **COMPILAZIONE FORM AGID E PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

Il Responsabile della Transizione digitale resta incarico di procedere alla compilazione del form online generato da apposito link da pubblicare in *Amministrazione Trasparente -> Altri Contenuti -> Accessibilità e Catalogo di dati e metadati* entro il 31.03.2023

**PAGO PA:** Con il coordinamento del Responsabile della transizione digitale nel 2023 si concluderà con la previsione per tutti i servizi della possibilità di procedere al pagamento tramite PAGOPA. A tale scopo si dovrà terminare la formazione dei dipendenti.

**Fascicolo informatico:** Con il coordinamento del Responsabile della transizione digitale saranno riviste le procedure interne (fascicolazione delle procedure) e soprattutto quelle inerenti il rapporto e le istanze dei cittadini. Nel corso del biennio 2023-2025, si proseguirà gli interventi avviati nel 2022 per completare l'adozione di modelli che assicurino la possibilità di erogare servizi digitali con alti standard di sicurezza e affidabilità, oltre che architetture informatiche avanzate per il pieno controllo nella gestione dei dati.

Nel corso del 2023 si procederà ad una graduale implementazione del fascicolo informatico.

Al contempo verranno valutati eventuali corsi di formazione per i dipendenti o soluzioni informatiche alternative qualora quelle in uso non si rivelino sufficientemente adeguate.

Costituiscono ulteriori obiettivi trasversali:

Applicazione ed osservanza delle norme previste nel nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti della Comunità di montagna del Gemonese.

Conferenza dei Responsabili dei servizi: essendo stata costituita le riunioni si terranno mensilmente al fine di coordinare e monitorare la realizzare di quanto previsto dal PIAO.

Rivisitazione regolamenti dell'ente non solo per renderli in linea con i principi del presente piano ma anche per dotare l'Ente di regolamenti adeguati alle nuove funzioni e competenze. Contenimento delle spese energetiche: saranno limitate al massimo le missioni esterne, si curerà di contenere il consumo di energia elettrica: i Responsabili verificheranno il rispetto di comportamenti diretti in tal senso, fornendo idonee direttive. Tutto l'anno.

Indicatori: considerato che non è possibile immaginare l'incremento dei costi e conseguentemente i risparmi sarà verificato l'utilizzo dei mezzi in dotazione, con la valutazione della necessità delle missioni da parte dei Responsabili. Il registro di utilizzo dei mezzi di trasporto dovrà pertanto essere sempre aggiornato. Non verranno lasciate né luci né strumentazioni elettriche accese in assenza degli utilizzatori. Riscaldamento e condizionatori verranno utilizzati in modo conforme alle direttive emanate.

**PNRR**

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

Le sei Missioni del Piano sono:

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

Le risorse messe a disposizione con i bandi PNRR sono notevoli: al fine di cogliere ogni opportunità sarà fondamentale operare un'attenta analisi per ciascun bando. I finanziamenti ricevuti dovranno essere seguiti e monitorati secondo le direttive inviate dagli organi competenti.

## **SERVIZI INFORMATICI**

Predisposto il Piano Triennale si procederà ad attuare quanto previsto. Si proseguirà con i percorsi di formazione interna per diffondere una visione e una cultura digitale condivisa.

## **OBIETTIVI SERVIZI CONVENZIONATI**

### **SERVIZI TURISTICI**

All'interno della Missione 07 Turismo viene indicato l'obiettivo strategico *“Sviluppo e valorizzazione del turismo attraverso azioni coordinate e consistenti nella definizione e realizzazione di progetti di valorizzazione dell'offerta turistica, realizzazione e diffusione di materiale promozionale, coordinamento degli interventi di promozione turistica.*

*Valorizzare le attività sul lago di Cavazzo.*

Gli obiettivi specifici turistici sono diventati obiettivi coordinati nel territorio e si richiede:

- Attività di coordinamento con tutti gli Enti e i soggetti coinvolti nel progetto di ristrutturazione del servizio di promozione e accoglienza turistica che prevede la

realizzazione di un nuovo ufficio di informazioni turistiche del gemonese presso la stazione ferroviaria gestione delle attività per la promozione e lo sviluppo del turismo e per la programmazione e il coordinamento delle iniziative turistiche sul territorio.

- Gestione attività dirette all'organizzazione di manifestazioni, predisposizione atti relativi all'organizzazione di eventi/ convegni/manifestazioni in conformità agli indirizzi che saranno assunti mediante delibere di indirizzo;
- predisposizione domande di contributo agli Enti sovracomunali, realizzazione delle attività proposte e della rendicontazione finale;
- favorire la trasparenza amministrativa attraverso una maggiore circolazione delle informazioni sia all'interno sia all'esterno dell'amministrazione.
- gestione dei servizi di comunicazione digitalizzata realizzati nell'ottica dell'attuazione di un piano di comunicazione efficace e funzionale grazie ad un incremento dell'utilizzo del sito web dell'Ente, all'utilizzo di video, monitor, social media (Facebook), canali di comunicazione web (Telegram, whatsapp) e telefonici tradizionali

## **SERVIZI FINANZIARI**

È stato condiviso con il Comune di Gemona del Friuli il seguente obiettivo:

Rispetto termine del 31.12.2023 per approvazione Bilancio di previsione Comunità della Montagna.

Si provvederà a definire la nuova concessione del servizio Tesoreria, in scadenza al 31.12.2023.

## **SEGRETARIO GENERALE: sono attribuiti i seguenti incarichi:**

- a) Responsabile prevenzione corruzione
- b) Segue la Transizione digitale ed i rapporti con il Responsabile per la transizione,
- c) Coordinamento con Responsabile della trasparenza
- a) Coordinamento per predisposizione DUP e PIAO nonché loro aggiornamenti (raccordo con i TPO e rivisitazione alla luce delle determinazioni assunte dalle Conferenze dei Sindaci aderenti alle gestioni associate), coordinamento nella predisposizione degli atti di valenza programmatica generale;
- b) Impulso per la Conferenza dei Responsabili TPO e risoluzione eventuali conflitti di attribuzione
- c) Svolge un ruolo attivo nell'adozione degli atti organizzativi generali e di coordinamento del personale dipendente;
- d) funzionario antiritardo;

PIAO (Piano integrato di Attività ed Organizzazione) della Comunità di Montagna del Gemonese

Triennio 2023/2025

Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sottosezione di programmazione PERFORMANCE

## **MONITORAGGI**

Nel 2023 sarà predisposta una ricognizione sullo stato di attuazione del Piano della prestazione parte intersettoriale a cura del Segretario e con la collaborazione dei TPO entro il 30 settembre.

Si procede pertanto sviluppare per ogni singola Area o Servizio gli obiettivi di performance come da allegati.

Proseguire nella formazione		Codice	1.1
OBIETTIVO STRATEGICO	Responsabile prevenzione corruzione		
OBIETTIVO OPERATIVO	Il Piao e la normativa relativa alla prevenzione della corruzione e trasparente pongono quale obiettivo importante quello della formazione partecipata dei dipendenti.		
DESCRIZIONE SINTETICA	Si ritiene pertanto che la partecipazione come relatore interno ai Corsi organizzati in materia di legalità, etica o PIAO, rendendo realistiche le varie situazioni, possano contribuire al miglior recepimento dei comportamenti che devono essere assicurati dai dipendenti.		
INDICATORE DI RISULTATO E PESO	Verranno organizzati almeno 2 corsi con docenza interna, nell'ambito del personale dei comuni associati Rispetto del termine indicato per la relazione di fine anno del Responsabile. PIAO nei termini di legge.		
DURATA	DAL 01/01/2023	AL 31/12/2023	Manuela Prosperini
FASE	DESCRIZIONE	PERSONALE	DATA INIZIO
1	Corsi – preparazioni lezioni	Manuela Prosperini Cristina Collavizza E servizio personale	31.12.2023
2	Predisposizione relazione, anche con riferimento agli esiti della Conferenza dei Responsabili	Segretario Catia Picco	31.12.2023
3	Predisposizione atti di aggiornamento PIAO e PIAO anche con riferimento agli esiti della Conferenza dei Responsabili	Segretario Catia Picco Responsabili interessati	31.12.2023

*Manuela Prosperini*

# COMUNITÀ DI MONTAGNA DEL GEMONESE

Provincia di Udine

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

### Sottosezione - Performance

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

#### **Area Amministrativa, Servizi, Informatica e Statistica**

##### **Dotazione organica dell'Area**

Responsabile: Daniele Venchiarutti – cat. D2 Istruttore direttivo Tecnico.

Dipendono da questa Posizione Organizzativa la seguente professionalità:

- n. 1 cat. D1 Istruttore direttivo amministrativo-contabile.

##### **Struttura dell'Area**

L' Area Amministrativa, Servizi, Informatica e Statistica gestisce i seguenti uffici:

1. Ufficio Segreteria e Protocollo
2. Ufficio cultura e Attività ricreative
3. Progetti a finanziamento europeo
4. Servizi informatici
5. Sportello catastale.



## 1. Ufficio Segreteria e Protocollo

All'Ufficio Segreteria sono affidate in via generale le seguenti mansioni e competenze:

- svolgimento attività di raccordo tra gli Organi Istituzionali (Assemblea – Comitato Esecutivo – Presidente) ed i vari Settori e Uffici dell'ente;
- convocazione delle sedute degli organi istituzionali e predisposizione dei relativi ordini del giorno;
- predisposizione atti deliberativi da sottoporre al Comitato e all'Assemblea (ricevimento delle proposte di deliberazione, predisposizione dell'ordine del giorno e convocazione delle sedute degli organi, successivamente all'approvazione degli atti, cura delle pubblicazioni);
- assistenza ai lavori degli organi istituzionali (Assemblea e Comitato Esecutivo) e relativa verbalizzazione, nonché coordinamento della documentazione necessaria ai lavori;
- supporto e coordinamento dell'attività istruttoria degli atti amministrativi, con verifica della corretta predisposizione della documentazione;
- controllo delle proposte di deliberazione formulate dai vari settori;
- tenuta dell'albo pretorio, ai fini della pubblicazione dei seguenti atti: determinazioni (impegno, liquidazione, altre determinazioni o provvedimenti) e deliberazioni;
- gestione del protocollo generale dell'ente, ricezione, smistamento e spedizione della corrispondenza;
- tenuta e funzionamento del centralino telefonico, responsabilità del sistema di telefonia VOIP;
- predisposizione degli atti pubblici a rogito del Segretario e delle scritture private autenticate;
- espletamento di tutte le procedure relative all'accesso alle informazioni, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi di competenza del Settore ed al rilascio di copie degli stessi ai richiedenti che ne abbiano diritto.

## **2. Ufficio cultura e attività ricreative**

L'Ufficio svolge funzioni di promozione culturale, con particolare riguardo alla valorizzazione delle risorse del territorio. La principale funzione è quella di programmazione di iniziative diversificate, che rispondano alle esigenze dei cittadini e che possano creare nel territorio una ricaduta positiva a livello economico, culturale e sociale.

## **3. Progetti a finanziamento europeo**

Tali attività rientrano nell'Area Amministrativa (Servizio Cultura) per la parte inerente la valorizzazione dei beni e delle attività culturali indirizzate verso la tutela e la piena conservazione del patrimonio di tradizioni, arte e storia dell'intera collettività locale.

Con il termine "Progetti a finanziamento europeo" si intendono le seguenti mansioni:

- programmazione, progettazione e gestione di progetti di cooperazione transfrontaliera;
- predisposizione e gestione di bandi diversi a sostegno del mondo della produzione ed elaborazione e presentazione di progetti a finanziamento europeo;
- la valorizzazione dei beni e delle attività culturali indirizzate alla tutela e alla piena conservazione del patrimonio di tradizioni, arte e storia dell'intera collettività locale;

## **4. Servizi informatici**

I servizi informatici si occupa della gestione del sistema informatico della Comunità. I compiti dell'ufficio comprendono:

- Gestione del sistema informativo dell'Ente;
- Sviluppo dei sistemi informativi attraverso l'attività di pianificazione, secondo le direttive del programma regionale ed in collaborazione con gli uffici regionali;
- Gestione degli interventi per l'ottimizzazione nell'uso delle risorse esistenti e la verifica della congruità tecnico/economica delle soluzioni;
- Gestione del sito istituzionale;

- Collaborazione e supporto alle attività di programmazione e pianificazione dell'Ente;
- Coordinamento e gestione dei progetti di e-government a cui partecipa l'Ente.
- Selezione ed adozione delle più efficaci ed efficienti soluzioni ICT per la realizzazione delle strategie della Comunità;
- Definizione delle strategie e sviluppo IT per un allineamento continuo rispetto alle necessità della Comunità nell'ambito delle risorse disponibili;
- Miglioramento delle performance della sicurezza dell'infrastruttura IT della Comunità;
- Supporto all'utenza interna per il miglior uso degli applicativi della Comunità;

## **5. Sportello catastale**

Tramite la “CONVENZIONE SPECIALE” ed il “PROTOCOLLO D'INTESA” stipulati tra la Comunità di Montagna del Gemonese e l'Agenzia delle Entrate relativamente al periodo 2022-2025, viene svolto il servizio di “Sportello Catastale Decentrato” presso la sede della Comunità di Montagna del Gemonese.

Lo sportello rilascia, su richiesta dell'utente, visure catastali, estratti di mappa e planimetrie.

## **Raccordo con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi della legge 190/2012 e s.m.i.**

Così come previsto dall'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico – gestionale, tanto che all'art. 44 del d.lgs. n. 33/2013 (c.d. codice della trasparenza) è sancito che l'Organismo Indipendente di Valutazione valuti la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance.

Per quanto riguarda la presente Area, si evidenziano le seguenti azioni atte a contrastare i fenomeni di corruzione:

- definizione di misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Area, con il loro coinvolgimento in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- assicurare l'osservanza del codice di Comportamento;
- assicurare che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;

- monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'Area.

Queste competenze prevedono anche lo sviluppo delle professionalità dei collaboratori attraverso la partecipazione ed il coinvolgimento nella definizione degli strumenti e tempi di lavoro, di distribuire in modo equilibrato i carichi di lavoro, con elevati livelli di flessibilità che consentiranno alla struttura di rispondere efficacemente alle mutevoli condizioni organizzative. La capacità di verificare periodicamente i risultati e di portare a termine una valutazione comparata con i collaboratori e lo stimolo alla partecipazione dei collaboratori ai programmi istituzionali.

Di seguito si riporta la tabella riepilogativa e le tabelle con il dettaglio degli obiettivi della Performance dell'Area:

<b>Attività</b>	<b>N. obiettivo</b>	<b>Risultato atteso</b>	<b>Peso</b>
Predisposizione ed approvazione Regolamento per l'utilizzo non continuativo della Sala Assemblea della Comunità di Montagna del Gemonese	1.1	Attuazione del Regolamento	20 %
Aggiornamento Regolamento recante i criteri e le modalità per la concessione degli aiuti alle imprese commerciali, ivi compresi i pubblici esercizi, e ai soggetti che gestiscono l'attività di distribuzione dei carburanti in montagna, nonché ai gestori dei rifugi alpini di difficile accessibilità finalizzati alla riduzione dei maggiori costi dovuti allo svantaggio localizzativo.	2.1	Attuazione del Regolamento aggiornato	30 %
Predisposizione ed approvazione Regolamento per la concessione dei contributi alle Associazioni.	2.2	Attuazione del Regolamento.	10 %
Gestione dei procedimenti amministrativi inerenti la rendicontazione del Servizio di Assistenza Domiciliare – SAD – competenze pregresse.	3.1	Relazione finale sull'attività svolta da presentare all'Amministrazione.	20 %
Valutazione e test degli aspetti della postura di sicurezza dell'organizzazione dell'ente.	4.1	Relazione finale sull'attività svolta a termine dell'attività mediante rapporti dettagliati sui risultati delle campagne di massive phishing e sulle vulnerabilità individuate.	20 %

OBIETTIVO STRATEGICO		<b>Servizi istituzionali, generali e di gestione</b>			<b>Codice</b>	<b>1.1</b>
OBIETTIVO OPERATIVO		Predisposizione ed approvazione Regolamento per l'utilizzo non continuativo della Sala Assemblea della Comunità di Montagna del Gemonese				
DESCRIZIONE SINTETICA		<p>Viste le continue e numero richieste di utilizzo della Sala Assemblea pervenute all'ufficio competente da parte di Partiti Politici, Gruppi ed Associazione per conferenze, incontri, mostre e riunioni, si ritiene opportuno adottare un regolamento che ne disciplini l'utilizzo e istituire tariffe a copertura delle spese generali.</p> <p>RIFERIMENTO DUP MISSIONE 01 PROGRAMMA 02 SEGRTERIA GENERALE</p>				
INDICATORE DI RISULTATO E PESO		Attuazione del regolamento – 20%				
DURATA		DAL 06/03/2023	AL 08/08/2023	RESPONSABILE	ing. Daniele Venchiarutti	
FASE	DESCRIZIONE	PERSONALE		DATA INIZIO	DATA FINE	
1	Predisposizione della bozza di regolamento di utilizzo non continuativo della Sala Assemblea della Comunità di Montagna del Gemonese da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea	Area amministrativa, Servizi, Informatica e Statistica		06/03/2023	31/06/2023	
2	Approvazione del Regolamento da parte dell'Assemblea della Comunità di Montagna del Gemonese	Area amministrativa, Servizi, Informatica e Statistica		01/07/2025	31/07/2023	
3	Pubblicazione del Regolamento sul sito istituzionale, nell'apposita sezione "Regolamenti"	Area amministrativa, Servizi, Informatica e Statistica		01/08/2023	31/08/2023	

OBIETTIVO STRATEGICO	<b>Sviluppo economico e competitività</b>			<b>Codice</b>	<b>2.1</b>
OBIETTIVO OPERATIVO	Aggiornamento Regolamento recante i criteri e le modalità per la concessione degli aiuti alle imprese commerciali, ivi compresi i pubblici esercizi, e ai soggetti che gestiscono l'attività di distribuzione dei carburanti in montagna, nonché ai gestori dei rifugi alpini di difficile accessibilità finalizzati alla riduzione dei maggiori costi dovuti allo svantaggio localizzativo.				
DESCRIZIONE SINTETICA	Alla luce dell'art. 5, comma 6, della Legge regionale 14 febbraio 2014 n. 1 (Disposizioni per la prevenzione, il trattamento e il contrasto della dipendenza da gioco d'azzardo, nonché delle problematiche e patologie correlate), il quale prevede che ai fini dell'accesso a finanziamenti, benefici e vantaggi economici regionali, comunque denominati, da parte di esercizi pubblici, commerciali, circoli privati e altri luoghi deputati all'intrattenimento, costituisce requisito essenziale l'assenza, nei locali di tali attività, di apparecchi per il gioco lecito, si rende necessario aggiornare il vigente Regolamento, prevedendone un espresso richiamo alla sopracitata Legge.  MISSIONE 14 PROGRAMMA 02 COMMERCIO – RETI DISTRIBUTIVE – TUTELA DEI CONSUMATORI.				
INDICATORE DI RISULTATO E PESO	Attuazione del Regolamento aggiornato – 30%				
DURATA	DAL 06/03/2023	AL 08/08/2023	RESPONSABILE	ing. Daniele Venchiarutti	
FASE	DESCRIZIONE		PERSONALE	DATA INIZIO	DATA FINE
1	Predisposizione del Regolamento recante i criteri e le modalità per la concessione degli aiuti alle imprese commerciali, ivi compresi i pubblici esercizi, e ai soggetti che gestiscono l'attività di distribuzione dei carburanti in montagna, nonché ai gestori dei rifugi alpini di difficile accessibilità finalizzati alla riduzione dei maggiori costi dovuti allo svantaggio localizzativo, ai sensi dell'art. 2, commi 143, 144, 145, 146 e 146 bis della legge regionale 11 agosto 2016, n. 14 (Assestamento del bilancio per l'anno 2016 e del bilancio per gli anni 2016-2018 ai sensi della legge regionale 10 novembre 2015, n.26).		Area amministrativa, Servizi, Informatica e Statistica	06/03/2023	31/06/2023
2	Approvazione del Regolamento da parte dell'Assemblea della Comunità di Montagna del Gemonese		Area amministrativa, Servizi, Informatica e Statistica	01/07/2025	31/07/2023
3	Pubblicazione del Regolamento sul sito istituzionale, nell'apposita sezione "Regolamenti"		Area amministrativa, Servizi, Informatica e Statistica	01/08/2023	31/08/2023
4	Bando e istruttoria con procedura informatica (dal sito web)		Area amministrativa, Servizi, Informatica e Statistica		
5	Erogazione contributi ai richiedenti		Area amministrativa, Servizi, Informatica e Statistica		30-11-2023

OBIETTIVO STRATEGICO		Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali			Codice	2.2
OBIETTIVO OPERATIVO		Predisposizione ed approvazione Regolamento per la concessione dei contributi alle Associazioni -				
DESCRIZIONE SINTETICA		<p>VISTO il comma 1 dell'art. 32 dello Statuto della Comunità di Montagna del Gemonese che dispone che, fino all'adozione di regolamenti propri, l'Ente si avvalga, in quanto compatibili, dei regolamenti del Comune più popoloso (Gemona del Friuli), si rende necessario adottare un proprio Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici.</p> <p>RIFERIMENTO DUP MISSIONE 05 PROGRAMMA 02 ATTIVITA' CULTURALI E INTERVENTI DIVERSI</p>				
INDICATORE DI RISULTATO E PESO		Attuazione del nuovo Regolamento – 10%				
DURATA		DAL 06/03/2023	AL 08/12/2023	RESPONSABILE	ing. Daniele Venchiarutti	
FASE	DESCRIZIONE	PERSONALE		DATA INIZIO	DATA FINE	
1	Predisposizione della bozza di Regolamento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea	Area amministrativa, Servizi, Informatica e Statistica		06/03/2023	31/10/2023	
2	Approvazione del Regolamento da parte dell'Assemblea della Comunità di Montagna del Gemonese	Area amministrativa, Servizi, Informatica e Statistica		01/11/2025	30/11/2023	
3	Pubblicazione del Regolamento sul sito istituzionale, nell'apposita sezione "Regolamenti"	Area amministrativa, Servizi, Informatica e Statistica		01/12/2023	31/12/2023	

OBIETTIVO STRATEGICO	<b>Competenze pregresse del Servizio di Assistenza Domiciliare – SAD.</b>			<b>Codice</b>	<b>3.1</b>
OBIETTIVO OPERATIVO	Gestione dei procedimenti amministrativi inerenti la rendicontazione del Servizio di Assistenza Domiciliare – SAD – competenze pregresse 2017 e 2018.				
DESCRIZIONE SINTETICA	L'ex Uti del Gemonese fino al 2018 gestiva il servizio di assistenza domiciliare dei comuni allora partecipanti dell'Unione. Da una verifica risulta necessario attivarsi per il recupero delle relative quote relative agli anni 2017 e 2018.  ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE – PROVENTI DEI SERVIZI PUBBLICI				
INDICATORE DI RISULTATO E PESO	Relazione finale sull'attività svolta da presentare all'Amministrazione – 20%				
DURATA	DAL 06/03/2023	AL 31/12/2023	RESPONSABILE	ing. Daniele Venchiarutti	
FASE	DESCRIZIONE	PERSONALE		DATA INIZIO	DATA FINE
1	Rendicontazione della contabilità relativa al Servizio Assistenza sociale SAD relative agli anni 2017 e 2018, mediante la messa a disposizione mediante fascicoli cartacei ed informatici di tutte le pratiche e le ricevute in gestione.	Area amministrativa, Servizi, Informatica e Statistica		06/03/2023	28/02/2023
2	Coordinare, nel rispettivo ambito di operatività, le attività di informazione verso l'utenza, i tutori e ADS per la gestione del Servizio di Assistenza Domiciliare – SAD con azioni finalizzate al recupero delle relative quote previste a bilancio e/o rendicontazione dei crediti esigibili dall'Ente incassati e non, relativi agli anni 2017 e 2018 mediante, la richiesta dei giustificativi di spesa ed interagendo con l'utenza e con i Comuni, al fine di riscuotere gli importi se dovuti.	Area amministrativa, Servizi, Informatica e Statistica		01/03/2023	30/06/2023
3	Relazione finale sull'attività svolta, sui risultati ottenuti da presentare all'Amministrazione.	Area amministrativa, Servizi, Informatica e Statistica		01/07/2023	15/07/2023
4	Attuazione delle linee dell'Amministrazione	Area amministrativa, Servizi, Informatica e Statistica		30/07/2023	31/08/2023



OBIETTIVO STRATEGICO	<b>Amministrazione Gestione e controllo</b>			<b>Codice</b>	<b>4.1</b>
OBIETTIVO OPERATIVO	Valutazione mediante dei test degli aspetti della postura di sicurezza dell'organizzazione dell'ente.				
DESCRIZIONE SINTETICA	L'attività permette di valutare e testare gli aspetti di sicurezza dell'organizzazione dell'ente mediante un approccio che prevede l'esposizione dell'organizzazione ad attacchi di phishing, siano essi di tipo massivo e/o spare. RIFERIMENTO DUP MISSIONE 01 PROGRAMMA 08 STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI				
INDICATORE DI RISULTATO E PESO	Relazione finale sull'attività svolta a termine dell'attività mediante rapporti dettagliati sui risultati delle campagne di massive phishing e sulle vulnerabilità individuate – 20%				
DURATA	DAL 01/04/2023	AL 31/12/2023	RESPONSABILE	ing. Daniele Venchiarutti	
FASE	DESCRIZIONE	PERSONALE		DATA INIZIO	DATA FINE
1	Predisposizione e realizzazione dei test mediante attacchi di phishing e di ingegneria sociale	Area amministrativa, Servizi, Informatica e Statistica		01/04/2023	30/11/2023
2	Relazione finale sull'attività svolta a termine dell'attività mediante rapporti dettagliati sui risultati delle campagne di massive phishing e sulle vulnerabilità individuate al fine di ottimizzare le analisi e le contromisure da attuare, per limitare il reale rischio a cui l'ente è sottoposto.	Area amministrativa, Servizi, Informatica e Statistica		01/12/2023	31/12/2023



**VENCHIARUTTI**  
**DANIELE**  
 24.03.2023 11:21:45  
 GMT+00:00

Firmato digitalmente da:

MAINARDIS DAVID

Firmato il 24/03/2023 09:56

Seriale Certificato: 113292

Valido dal 01/02/2021 al 01/02/2024

InfoCamere Qualified Electronic Signature CA



Comunità di Montagna del Gemonese

## AREA TECNICA

Le funzioni ormai consolidate dell'area tecnica comprendono sia attività di routine che ad alta specializzazione tecnica e tecnologica in particolare la prima è costituita da una serie di mansioni volte alla gestione del territorio sia con interventi diretti sia nel governo degli aspetti amministrativi dei fruitori. La seconda comprende tutto il ventaglio di iniziative necessarie all'attuazione dei progetti di investimento e sviluppo del territorio.

Per le annualità inserite nel presente Piano si prevede di limitare gli aspetti più rutinari al fine di concentrare l'impegno sull'importante volume di opere pubbliche da attuare anche alla luce dei recenti finanziamenti regionali e su misure del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

Le mansioni in parola possono essere come di seguito sintetizzate:

*1\_Gestione opere pubbliche della Comunità/Gestione delle opere pubbliche comunali in convenzione*

*2\_Gestione patrimonio Comunità*

*3\_programmazione europea*

*4\_Trasferimento fondi per accorpamento proprietà agricola LR 8/92*

*5\_Rilascio permessi per la raccolta fuchi*

*6\_Rilascio autorizzazioni al transito es L.R. 15/1991*

*7\_Rilascio delle Concessioni relative a istanze per la realizzazione di opere sui beni del demanio idrico regionale*

*8\_Pianificazione sovracomunale*

*9\_Manutenzione viabilità forestale*

*10\_Manutenzione Piste Ciclabili*

*11\_Gestione AUSA*

***1\_Gestione opere pubbliche della Comunità/Gestione delle opere pubbliche comunali in convenzione***

E' l'insieme delle attività svolte per garantire la corretta ed efficiente attuazione della programmazione della realizzazione delle opere pubbliche per la Comunità di Montagna ed i Comuni Aderenti e comprende le seguenti attività:

- Programmazione triennale ed annuale delle opere pubbliche;
- reperimento dei fondi necessari alla realizzazione delle opere pubbliche;
- Conferimento e gestione di incarichi tecnici a professionisti esterni, relativi ad opere e/o lavori pubblici ed interventi di manutenzione straordinaria previsti dalla programmazione;
- attività di recepimento autorizzazioni sovracomunali ed attivazione conferenze dei servizi;
- Svolgimento delle procedure di appalto dei lavori delle opere pubbliche;
- Gestione di tutte le pratiche connesse alla realizzazione delle opere pubbliche, ivi inclusa la rendicontazione dei finanziamenti pubblici ottenuti
- Comunicazioni previste dalle norme nazionali e dal sistema informativo regionale sugli appalti dei lavori pubblici;
- gestione pratiche espropriative;

- gestione convezioni con Enti diversi;

## **2\_ Gestione patrimonio Comunità**

E' l'insieme delle attività svolte per garantire la corretta ed efficiente gestione del patrimonio, disponibile ed indisponibile, della Comunità comprendente, in maniera indicativa e non esaustiva, le seguenti attività:

- Manutenzione edifici e strutture pubbliche: comprende le attività svolte per effettuare gli interventi di manutenzione sugli immobili di proprietà comunale appartenenti sia al patrimonio disponibile (alloggi locati a terzi) sia indisponibile (immobili utilizzati per finalità istituzionali: municipio, edifici scolastici, magazzini comunali, ecc);
  - Gestione amministrativa e controllo connesso agli affidamenti a terzi in gestione del patrimonio immobiliare disponibile;
  - Gestione degli acquisti e degli affidamenti necessari all'esecuzione degli interventi manutentivi sul patrimonio immobiliare comunale mediante ricorso ad affidamento esterno;
  - Gestione del contratto di fornitura calore con relativi interventi di manutenzione sugli impianti di riscaldamento
  - Gestione del servizio di prevenzione e protezione interno ex D.L.vo 81/2008, organizzazione e gestione dei relativi interventi e delle attività di consulenza esterna;
  - Gestione contratti di somministrazione energetica: comprende le attività di fornitura energia elettrica, telefonica e gestione calore di tutte le strutture di proprietà comunale;
  - Gestione contratti di fornitura carburante agli automezzi di proprietà comunale;
- Gestione polizze assicurative: liquidazione dei premi assicurativi alle scadenze contrattuali, nel limite delle rate di premio e di conguaglio previste dai contratti stesso e da loro appendici; liquidazione franchigie. Gestione dei sinistri ai sensi del vigente rapporto contrattuale con eventuale rapporto con il Broker e avvalendosi a tal fine dei rapporti di servizio redatti dagli uffici competenti. Procedimenti per individuazione Broker e compagnie assicurative, predisposizione e aggiudicazione delle procedura entro il termine di scadenza delle polizze.

## **3\_programmazione europea**

E' l'insieme delle attività svolte per garantire la corretta ed efficiente attuazione dei progetti finanziati dalla UE, in particolare nel presente piano è inserito lo sviluppo del progetto finanziato dai fondi del PNRR denominato: ENERGIA SOSTENIBILE MOTORE PER LA GREEN COMMUNITY DEL GEMONESE – SVILUPPO DI GREEN COMMUNITIES FINANZIATE NELL'AMBITO DEL PNRR, MISSIONE 2 – RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA, COMPONENTE 1 – ECONOMIA CIRCOLARE E AGRICOLTURA SOSTENIBILE (M2C1), INVESTIMENTO 3.2 GREEN COMMUNITIES – NEXT GENERATION EU - "ENERGIA SOSTENIBILE MOTORE PER LA GREEN COMMUNITY DEL GEMONESE".

- Programmazione ;
- reperimento dei fondi necessari;
- Assunzione diretta di incarichi tecnici professionali ;
- Svolgimento delle procedure di appalto;
- Gestione di tutte le pratiche connesse alla realizzazione delle opere pubbliche, ivi inclusa la rendicontazione dei finanziamenti ottenuti
- Comunicazioni previste dalle norme nazionali e dal sistema informativo regionale sugli appalti dei lavori pubblici;
- gestione convezioni e monitoraggi;
- gestione ed attuazione del progetto denominato: ENERGIA SOSTENIBILE MOTORE PER LA GREEN COMMUNITY DEL GEMONESE – SVILUPPO DI GREEN COMMUNITIES FINANZIATE NELL'AMBITO DEL PNRR, MISSIONE 2 – RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA, COMPONENTE 1 – ECONOMIA CIRCOLARE E AGRICOLTURA SOSTENIBILE (M2C1), INVESTIMENTO 3.2 GREEN COMMUNITIES – NEXT GENERATION EU - "ENERGIA SOSTENIBILE MOTORE PER LA GREEN COMMUNITY DEL GEMONESE"

#### ***4\_ Trasferimento fondi per accorpamento proprietà agricola LR 8/92***

- Attività di ricevimento, istruttoria e liquidazione delle somme opportunamente disposte dall'amministrazione dell'Ente e volte a finanziare l'acquisto di terreni agricoli in ambito montano così come disposto dalla legge della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia n. 8/92 e s.m.i.;

#### ***5\_ Rilascio permessi per la raccolta funghi***

- Attività di ricevimento, istruttoria e rilascio dei permessi per la raccolta dei funghi epigei.

#### ***6\_ Rilascio autorizzazioni al transito es L.R. 15/1991***

- Analisi e monitoraggio della viabilità comprensoriale gestita dalla legge della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia n. 15/991 e s.m.i.;
- Attività di ricevimento, istruttoria e rilascio dei permessi per il transito su piste forestali del territori del Gemonese;

#### ***7\_ Rilascio delle Concessioni relative a istanze per la realizzazione di opere sui beni del demanio idrico regionale***

- Attività di ricevimento, istruttoria e rilascio delle concessioni per gli attraversamenti e/o realizzazione di opere insistenti sul demanio idrico regionale a seguito della legge regionale n. 17/2009, così come da ultimo modificata dall'articolo 11, comma 3, della legge regionale n. 23/2021
- Attività di verifica e richiesta pagamento canoni

#### ***8\_ Pianificazione sovracomunale***

- reperimento dei fondi necessari alla realizzazione dei piani;
- Conferimento e gestione di incarichi tecnici a professionisti esterni, relativi ad opere e/o lavori pubblici ed interventi di manutenzione straordinaria previsti dalla programmazione;
- coordinamento interlocutori ;

#### ***9\_ Manutenzione viabilità forestale***

- individuazione criticità sulla viabilità forestale del Gemonese;
- progettazione appalto e direzione lavori di manutenzione ordinaria sulla viabilità forestale;
- Programmazione attività di manutenzione

#### ***10\_ Manutenzione Piste Ciclabili***

- individuazione criticità
- progettazione appalto e direzione lavori di manutenzione ordinaria sulla viabilità ciclopedonale del Gemonese;
- Programmazione attività di manutenzione

#### ***11\_ Gestione AUSA***

- attività di interfaccia con Autorità nazionale per la corruzione (ANAC)

***Attività di prevenzione dalla corruzione ai sensi della legge 190/2012 e s.m.i***

Le attività sopra descritte necessariamente dovranno connettersi all'attuazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione, in particolare per quanto attiene l'Area Tecnica individuata nel piano in parola come AREA B, alla luce degli obiettivi strategici sotto riportati sarà necessario porre particolare riguardo in fase di affidamento di appalto lavori e/o servizi a:

- non aggravare con ulteriori controlli la struttura, ma mettere a sistema e razionalizzare quelli già esistenti;
- rendere edotti agli operatori economici invitati alle procedure concorsuali del Codice di Comportamento di Ente;
- verificare eventuali cause di incompatibilità;
- applicare l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
- porre particolare attenzione allo svolgimento dei processi di affidamento di incarichi e lavori con l'utilizzo delle piattaforme di e-procurement;

***Dotazione organica***

*l'attuale dotazione organica e costituita da: n. 1 cat. D3; n.1 cat. C5; n.2 cat. C2; n. 1 cat. A3 (in comando al Comune di Artegna).*

Obiettivo Strategico 1

**GESTIONE OPERE PUBBLICHE DELL' ENTE**

Obiettivo Strategico 2

**GESTIONE PATRIMONIO COMUNITÀ**

Obiettivo Strategico 3

**PROGRAMMAZIONE EUROPEA**

## AREA TECNICA

Obiettivi:

Attività	n. obiettivo	valore atteso	Peso
1_Gestione opere pubbliche della Comunità/Gestione delle opere pubbliche comunali in convenzione	1_1	affidamento di incarichi professionali per la progettazione di opere pubbliche	35%
1_Gestione opere pubbliche della Comunità/Gestione delle opere pubbliche comunali in convenzione	1_2	affidamento di appalti di lavoro per la progettazione di opere pubbliche	10%
1_Gestione opere pubbliche della Comunità/Gestione delle opere pubbliche comunali in convenzione	1_3	approvazione di CRE per la progettazione di opere pubbliche	10%
2_Gestione patrimonio Comunità	2_1	realizzazione messa a norma sala convegni	5%
11_programmazione europea	4_1	avvio attività Green Communities	40%
		<b>TOT.</b>	<b>100%</b>

OBIETTIVO STRATEGICO	<b>GESTIONE OPERE PUBBLICHE</b>			<b>Codice</b>	<b>1.1.1</b>
OBIETTIVO OPERATIVO	<b>AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONAI PER PROGETTAZIONE E D.L. PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE</b>				
DESCRIZIONE SINTETICA	<b>AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONAI PER PROGETTAZIONE E D.L. PER LA REALIZZAZIONE DELL'OPERA PUBBLICA DENOMINATA: "Potenziamento ed adeguamento della rete ciclo escursionistica e delle infrastrutture turistiche della Comunità Di Montagna Del Gemonese". Ripristino sentiero didattico sul fiume Ledra in comune di Artegna</b>				
INDICATORE DI RISULTATO	Aggiudicazione definitiva di incarichi di ingegneria ed architettura per la progettazione e la direzione di lavori di opere pubbliche inserite nel piano annuale e triennale approvato con delibera di Assemblea n. 21 del 27/12/2022				
DURATA	DAL 01/01/2023	AL 31/12/2023	RESPONSABILE	ARCH. MAINARDIS DAVID	
FASE	DESCRIZIONE		PERSONALE	DATA INIZIO	DATA FINE
1	Individuazione degli operatori economici da invitare mediante pubblicazione di Avviso pubblico-indagine di mercato		Ufficio Tecnico	01/01/2023	31/01/2023
2	Analisi richieste di invito		Ufficio Tecnico	01/02/2023	28/02/2023
3	Avvio e ricezione offerte economiche con utilizzo di portali di e-procurmet		Ufficio Tecnico	01/03/2023	30/04/2023
4	Valutazione offerte economiche		Ufficio Tecnico	01/05/2023	30/06/2023
5	Verifiche di ordine generale aggiudicatario		Ufficio Tecnico	01/07/2023	15/08/2023
6	Aggiudicazione definitiva servizio		Ufficio Tecnico	01/09/2023	31/12/2023

OBIETTIVO STRATEGICO	<b>GESTIONE OPERE PUBBLICHE</b>			<b>Codice</b>	<b>1.1.3</b>
OBIETTIVO OPERATIVO	<b>AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONAI PER PROGETTAZIONE E D.L. PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE</b>				
DESCRIZIONE SINTETICA	<b>AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONAI PER PROGETTAZIONE E D.L. PER LA REALIZZAZIONE DELL'OPERA PUBBLICA DENOMINATA: "Potenziamento ed adeguamento della rete ciclo escursionistica e delle infrastrutture turistiche della Comunità Di Montagna Del Gemonese". Messa in sicurezza della viabilità della Val Venzonassa in Comune di Venzone</b>				
INDICATORE DI RISULTATO	Aggiudicazione definitiva di incarichi di ingegneria ed architettura per la progettazione e la direzione di lavori di opere pubbliche inserite nel piano annuale e triennale approvato con delibera di Assemblea n. 21 del 27/12/2022				
DURATA	DAL 01/01/2023	AL 31/12/2023	RESPONSABILE	ARCH. MAINARDIS DAVID	
FASE	DESCRIZIONE		PERSONALE	DATA INIZIO	DATA FINE
1	Individuazione degli operatori economici da invitare mediante pubblicazione di Avviso pubblico-indagine di mercato		Ufficio Tecnico	01/01/2023	31/01/2023
2	Analisi richieste di invito		Ufficio Tecnico	01/02/2023	28/02/2023
3	Avvio e ricezione offerte economiche con utilizzo di portali di e-procurmet		Ufficio Tecnico	01/03/2023	30/04/2023
4	Valutazione offerte economiche		Ufficio Tecnico	01/05/2023	30/06/2023
5	Verifiche di ordine generale aggiudicatario		Ufficio Tecnico	01/07/2023	15/08/2023
6	Aggiudicazione definitiva servizio		Ufficio Tecnico	01/09/2023	31/12/2023



OBIETTIVO STRATEGICO	<b>GESTIONE OPERE PUBBLICHE</b>			<b>Codice</b>	<b>1.1.4</b>
OBIETTIVO OPERATIVO	<b>AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONAI PER PROGETTAZIONE E D.L. PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE</b>				
DESCRIZIONE SINTETICA	<b>AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONAI PER PROGETTAZIONE E D.L. PER LA REALIZZAZIONE DELL'OPERA PUBBLICA DENOMINATA: "Potenziamento ed adeguamento della rete ciclo escursionistica e delle infrastrutture turistiche della Comunità Di Montagna Del Gemonese". Messa in sicurezza della viabilità forestale Armentaria in comune di Trasaghis</b>				
INDICATORE DI RISULTATO	Aggiudicazione definitiva di incarichi di ingegneria ed architettura per la progettazione e la direzione di lavori di opere pubbliche inserite nel piano annuale e triennale approvato con delibera di Assemblea n. 21 del 27/12/2022				
DURATA	DAL 01/01/2023	AL 28/02/2024	RESPONSABILE	ARCH. MAINARDIS DAVID	
FASE	DESCRIZIONE		PERSONALE	DATA INIZIO	DATA FINE
1	Individuazione degli operatori economici da invitare mediante pubblicazione di Avviso pubblico-indagine di mercato		Ufficio Tecnico	01/04/2023	31/05/2023
2	Analisi richieste di invito		Ufficio Tecnico	01/06/2023	31/07/2023
3	Avvio e ricezione offerte economiche con utilizzo di portali di e-procurmet		Ufficio Tecnico	01/08/2023	01/10/2023
4	Valutazione offerte economiche		Ufficio Tecnico	01/11/2023	15/11/2023
5	Verifiche di ordine generale aggiudicatario		Ufficio Tecnico	01/12/2023	15/12/2023
6	Aggiudicazione definitiva servizio		Ufficio Tecnico	01/01/2024	28/2/2024

OBIETTIVO STRATEGICO	<b>GESTIONE OPERE PUBBLICHE</b>			<b>Codice</b>	<b>1.2.1</b>
OBIETTIVO OPERATIVO	<b>AFFIDAMENTO APPALTO LAVORI PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE</b>				
DESCRIZIONE SINTETICA	<b><u>APPALTO LAVORI: POTENZIAMENTO ED ADEGUMENTO DELLA RETE CICLO-ESCURSIONISTICA E DELLE INFRASTRUTTURE TURISTICHE DELLA COMUNITA DI MONTAGNA DEL GEMONESE - "Lavori di manutenzione/consolidamento con completamento della variante della strada forestale che collega la località Palis alla località Cuarnan e sistemazione area decollo" in Comune di Gemona</u></b>				
INDICATORE DI RISULTATO	Aggiudicazione definitiva di appalto lavori di opere pubbliche inserite nel piano annuale e triennale approvato con delibera di Assemblea n. 21 del 27/12/2022				
DURATA	DAL 01/01/2023	AL 31/12/2023	RESPONSABILE	ARCH. MAINARDIS DAVID	
FASE	DESCRIZIONE		PERSONALE	DATA INIZIO	DATA FINE
1	Individuazione operatori economici da invitare		Ufficio Tecnico	01/01/2023	10/03/2023
2	Avvio richiesta di ricezione delle offerte		Ufficio Tecnico	15/03/2023	15/04/2023
3	Verifica e analisi offerte economiche		Ufficio Tecnico	15/04/2023	30/04/2023
4	Verifiche di ordine generale sull 'aggiudicatario		Ufficio Tecnico	30/04/2023	15/15/2023
5	Aggiudicazione definitiva appalto lavori		Ufficio Tecnico	01/06/2023	30/06/2023
6	Pubblicazione avviso appalto aggiudicato		Ufficio Tecnico	01/07/2023	31/12/2023

OBIETTIVO STRATEGICO	<b>GESTIONE OPERE PUBBLICHE</b>			<b>Codice</b>	<b>1.3.1</b>
OBIETTIVO OPERATIVO	<b>APPROVAZIONE C.R.E. DI LAVORI PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE</b>				
DESCRIZIONE SINTETICA	<b><u>APPALTO LAVORI: POTENZIAMENTO ED ADEGUMENTO DELLA RETE CICLO-ESCURSIONISTICA E DELLE INFRASTRUTTURE TURISTICHE DELLA COMUNITA DI MONTAGNA DEL GEMONESE - "Lavori di manutenzione/consolidamento con completamento della variante della strada forestale che collega la località Palis alla località Cuarnan e sistemazione area decollo" in Comune di Gemona</u></b>				
INDICATORE DI RISULTATO	Approvazione C.R.E per lavori di opere pubbliche inserite nel piano annuale e triennale approvato con delibera di Assemblea n. 21 del 27/12/2022				
DURATA	DAL 01/01/2023	AL 31/12/2023	RESPONSABILE	ARCH. MAINARDIS DAVID	
FASE	DESCRIZIONE		PERSONALE	DATA INIZIO	DATA FINE
1	Fine lavori		Ufficio Tecnico	01/07/2023	1/08/2023
2	Presentazione C.R.E.		Ufficio Tecnico	15/08/2023	01/09/2023
3	Verifica C.R.E.		Ufficio Tecnico	01/09/2023	01/10/2023
4	Approvazione C.R.E.		Ufficio Tecnico	01/10/2023	01/11/2023
5					
6					

OBIETTIVO STRATEGICO	<b>GESTIONE PATRIMONIO COMUNITA'</b>			<b>Codice</b>	<b>2.1.1</b>
OBIETTIVO OPERATIVO	<b>MESSA A NORMA SALA CONVEGNI COMUNITA' DI MONTAGNA</b>				
DESCRIZIONE SINTETICA	<b>INTERVENTI DI MESSA A NORMA IMPIANTO ELETTRICO DELLA SALA CONVEGNI DELLA COMUNITA' DI MONATGNA DEL GEMOENSE</b>				
INDICATORE DI RISULTATO	Approvazione CRE lavori di messa a norma impianto elettrico della sala convegni della Comunità				
DURATA	DAL 01/01/2023	AL 31/12/2023	RESPONSABILE	ARCH. MAINARDIS DAVID	
FASE	DESCRIZIONE		PERSONALE	DATA INIZIO	DATA FINE
1	Aggiudicazione lavori		Ufficio Tecnico	01/01/2023	01/04/2023
2	Avvio lavori		Ufficio Tecnico	15/05/2023	15/08/2023
3	Fine lavori		Ufficio Tecnico	01/09/2023	01/10/2023
4	Approvazione CRE		Ufficio Tecnico	15/10/2023	31/12/2023
5					
6					

OBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMAZIONE EUROPEA -			Codice	11.1.1
OBIETTIVO OPERATIVO	<b>Riferimento Progetto “Energia sostenibile motore per la Green community del Gemonese” - Costruzione e gestione sostenibile del patrimonio edilizio e delle infrastrutture di una montagna moderna. Intervento di riqualificazione completa dell'involucro della sede della Comunità di Montagna del Gemonese.</b>				
DESCRIZIONE SINTETICA	Affido servizi di Progettazione (definitiva-esecutiva), direzione lavori e C.R.E. relativa all'intervento di riqualificazione completa dell'involucro della sede della CdM Gemonese con verifica del fabbisogno e dell'efficienza energetica complessiva dell'edificio conseguita a seguito dell'intervento di riqualificazione energetica previsto. CUP: G64J22000730008				
INDICATORE DI RISULTATO	affido servizi tecnico di progettazione definitiva, esecutiva D.L. ed emissione C.R.E.				
DURATA	DAL 01/01/2023	AL 31/12/2023	RESPONSABILE	ARCH. MAINARDIS DAVID	
FASE	DESCRIZIONE		PERSONALE	DATA INIZIO	DATA FINE
1	Pubblicazione indagine di mercato		Ufficio Tecnico	01/01/2023	30/03/2023
2	Analisi operatori economici		Ufficio Tecnico	01/04/2023	01/05/2023
3	Invio richieste di offerta su portale di e-procurement		Ufficio Tecnico	01/06/2023	15/08/2023
4	Verifiche di ordine generale aggiudicatario		Ufficio Tecnico	15/08/2023	1/10/2023
5	Aggiudicazione definitiva		Ufficio Tecnico	1/10/2023	1/11/2023
6	Pubblicazione avviso appalto aggiudicato		Ufficio Tecnico	31/12/2023	01/12/2023

OBIETTIVO STRATEGICO	PROGRAMMAZIONE EUROPEA -			Codice	11.1.1
OBIETTIVO OPERATIVO	<b>Riferimento Progetto “Energia sostenibile motore per la Green community del Gemonese” - Costruzione e gestione sostenibile del patrimonio edilizio e delle infrastrutture di una montagna moderna. Intervento di riqualificazione completa dell’involucro della sede della Comunità di Montagna del Gemonese.</b>				
DESCRIZIONE SINTETICA	Affido servizi necessari alla creazione di una CER (Comunità Energetica Rinnovabile) della CdM Gemonese per valorizzare sistemi propri di produzione di energia rinnovabile da impianti PV di cui all'attività progettuale c) integrata ad un Catasto energetico in cui inserire i dati di consumo e i costi energetici della CdM Gemonese.  CUP: G56G2200 0290005				
INDICATORE DI RISULTATO	affido servizi Tecnici				
DURATA	DAL 01/01/2023	AL 31/12/2023	RESPONSABILE	ARCH. MAINARDIS DAVID	
FASE	DESCRIZIONE	PERSONALE		DATA INIZIO	DATA FINE
1	Pubblicazione indagine di mercato	Ufficio Tecnico		01/01/2023	30/03/2023
2	Analisi operatori economici	Ufficio Tecnico		01/04/2023	01/05/2023
3	Invio richieste di offerta su portale di e-procurement	Ufficio Tecnico		01/06/2023	15/08/2023
4	Verifiche di ordine generale aggiudicatario	Ufficio Tecnico		15/08/2023	1/10/2023
5	Aggiudicazione definitiva	Ufficio Tecnico		1/10/2023	1/11/2023
6	Pubblicazione avviso appalto aggiudicato	Ufficio Tecnico		31/12/2023	01/12/2023

OBIETTIVO STRATEGICO	<b>Convenzioni gestione associata</b>			<b>Codice</b>	
OBIETTIVO OPERATIVO	Approvazione DUP e Bilancio di previsione 2024/2026				
DESCRIZIONE SINTETICA	Rispetto del termine di approvazione del DUP, del Bilancio di previsione 2024/2026 e relativi documenti propedeutici e allegati entro il termine del 31.12.2023 RIFERIMENTO DUP MISSIONE 01 PROGRAMMA 3 GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO				
INDICATORE DI RISULTATO E PESO	Approvazione del bilancio di previsione entro 31.12.2023 – 50%				
DURATA	DAL 01.01.2023	AL 31.12.2023	RESPONSABILE	Dott.ssa Cristiana Mainardis	
FASE	DESCRIZIONE		PERSONALE	DATA INIZIO	DATA FINE
1	Trasmissione bozza DUP e bozza degli stanziamenti di bilancio previsione ai servizi competenti		Servizio finanziario	01.09.2023	31.10.2023
2	Analisi e definizione DUP e bilancio di previsione con responsabili e amministrazione		Servizio finanziario	01.11.2023	30.11.2023
3.	Approvazione del DUP Bilancio di previsione da parte del Comitato esecutivo		Servizio finanziario	01.12.2023	15.12.2023
4.	Approvazione del DUP e del Bilancio di previsione da parte dell'Assemblea della Comunità		Servizio finanziario	15.12.2023	31.12.2023

Firmato digitalmente da: CRISTIANA MAINARDIS  
Data: 24/03/2023 10:26:42

OBIETTIVO STRATEGICO	<b>Convenzioni gestione associata</b>			<b>Codice</b>	
OBIETTIVO OPERATIVO	Affidamento servizio di tesoreria				
DESCRIZIONE SINTETICA	<p>Il servizio di tesoreria svolto dall'attuale tesoriere raggiungerà scadenza naturale il 31.12.2023. Vi è quindi la necessità di procedere con un nuovo affidamento del servizio per una durata di cinque anni. Si prevede di aderire alla convenzione attivata dalla CUC Regionale.</p> <p>RIFERIMENTO DUP MISSIONE 01 PROGRAMMA 3 GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO</p>				
INDICATORE DI RISULTATO E PESO	Affidamento del servizio entro il 31.12.2023 – 25%				
DURATA	DAL 01.01.2023	AL 31.12.2023	RESPONSABILE	Dott.ssa Cristiana Mainardis	
FASE	DESCRIZIONE		PERSONALE	DATA INIZIO	DATA FINE
1	Richiesta di adesione al Contratto quadro attivato dalla CUC regionale per l'affidamento del servizio di tesoreria a favore degli enti locali		Servizio finanziario	01.01.2023	30.04.2023
2	Approvazione schema di contratto di tesoreria per cinque anni da parte dell'Assemblea della Comunità di Montagna del Gemonese		Servizio finanziario	01.05.2023	30.09.2023
3.	Perfezionamento procedura di affidamento del servizio		Servizio finanziario	01.05.2023	31.12.2023



OBIETTIVO STRATEGICO		<b>Convenzioni gestione associata</b>			<b>Codice</b>	
OBIETTIVO OPERATIVO		Attività di coordinamento e supervisione rispetto tempistica pagamento fatture				
DESCRIZIONE SINTETICA		<p>Tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute a pagare le proprie fatture entro 30 giorni dalla data del loro ricevimento. Il rispetto di queste scadenze è un fattore di cruciale importanza per il buon funzionamento dell'economia nazionale e rientra nel rispetto delle direttive europee in materia di pagamenti dei debiti commerciali, su cui la Commissione Europea effettua un puntuale e rigoroso controllo.</p> <p>RIFERIMENTO DUP MISSIONE 01 PROGRAMMA 3 GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE E PROVVEDITORATO</p>				
INDICATORE DI RISULTATO E PESO		VALORE INDICATORE TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI NEGATIVO – 25%				
DURATA		DAL 01.01.2023	AL 31.12.2023	RESPONSABILE	Dott.ssa Cristiana Mainardis	
FASE	DESCRIZIONE	PERSONALE		DATA INIZIO	DATA FINE	
1	Smistamento delle fatture ricevute su SDI al servizio preposto	Servizio finanziario		01.01.2023	31.12.2023	
2	Monitoraggio scadenze fatture e pronto sollecito in caso di ritardi nei pagamenti	Servizio finanziario		01.01.2023	31.12.2023	

OBIETTIVO STRATEGICO				Codice	1.1
OBIETTIVO OPERATIVO	<b>CONTRATTAZIONE DI SECONDO LIVELLO</b>				
DESCRIZIONE SINTETICA	<p>Le amministrazioni hanno l'onere di adottare il Contratto Collettivo Decentrato Territoriale Integrativo (CCDIT). La contrattazione integrativa è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti. Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie demandate dal CCRL alla contrattazione di livello territoriale, in particolare per quanto concerne: criteri, quantificazione economica, misura della corresponsione dei trattamenti accessori. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale, nel rispetto dei vincoli di bilancio risultanti dagli strumenti di programmazione annuale e pluriennale di ciascuna amministrazione.</p> <p>Da tenere presente che, verosimilmente, prima dell'autunno sarà sottoscritto definitivamente il CCRL 2019/2021, essendo stata sottoscritta la preintesa il 16 marzo 2023, cosa che certamente richiede la revisione della contrattazione di secondo livello (peraltro già stipulata la preintesa).</p> <p>Nel 2023 si interverrà investendo nel miglioramento dei flussi sottesi ai processi di alimentazione e pubblicazione dei dati per quanto concerne le sottosezioni di competenza, in una logica di continua integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, performance e anticorruzione.</p> <p>Saranno inoltre attivate e seguite le attività di formazione previste dalle altre sezioni del PIAO.</p>				
INDICATORE DI RISULTATO E PESO	Applicazione degli istituti nei termini previsti dal contratto – 40%				
DURATA	DAL 01/01/2023	AL 31/12/2023	RESPONSABILE	Cristina Collavizza	
FASE	DESCRIZIONE		PERSONALE	DATA INIZIO	DATA FINE
1	Esame e studio proposta di contratto		Ufficio Associato del Personale		15/02/2023
2	Predisposizione ipotesi di contratto; convocazione tavolo della contrattazione		Ufficio Associato del Personale Segretario Generale		28/02/2023
3	Sottoscrizione dell'ipotesi di contratto		Ufficio Associato del Personale Segretario Generale		30/03/2023

4	1. predisposizione della relazione illustrativa e della relazione tecnico – finanziaria, ai fini del controllo di compatibilità economico-finanziaria da parte dell'organo di revisione 2. esame da parte della Giunta Comunale/Comitato Esecutivo e autorizzazione alla firma definitiva	Ufficio Associato del Personale Segretario Generale		15/05/2023
5	Sottoscrizione definitiva del contratto decentrato	Ufficio Associato del Personale Segretario Generale		30/06/2023
6	Obblighi di pubblicità: trasmissione al servizio Funzione Pubblica regionale (art.37, L.R. 18/2016) pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" ('art. 10 comma 8 del D.Lgs. n. 33/2013).	Ufficio Associato del Personale		Entro 5 giorni dalla sottoscrizione
7	Informazione dipendenti con incontri e circolari	Ufficio Associato del Personale Segretario Generale	Almeno 2	Tutto l'anno
8	Revisione del contratto decentrato alla luce del CCRL 2019-2021 Stipula ipotesi di contratto; convocazione tavolo della contrattazione	Ufficio Associato del Personale Segretario Generale		Entro 60 giorni dall'approvazione definitiva del CCRL 2019/2021
9	Corsi specifici previsti con docenza interna	Responsabili uffici e Segretario Generale	Almeno 2	Tutto l'anno

OBIETTIVO STRATEGICO			<b>Codice</b>	1.1
OBIETTIVO OPERATIVO	<b>OMOGENEIZZAZIONE DEL CODICE DI COMPORTAMENTO E REGOLAMENTO CONCERNENTE INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI ED INCARICHI AL PERSONALE DIPENDENTI</b>			
DESCRIZIONE SINTETICA	<p>La convenzione per la gestione in forma associata del Servizio personale sottoscritta fra i Comuni di Artegna, Bordano, Gemona del Friuli (capofila), Montenars, Tarvisio e Trasaghis ha lo scopo di garantire il miglioramento della qualità dei servizi erogati e l'ottimizzazione delle risorse economico-finanziarie, umane e strumentali volte a superare disparità che possano esistere all'interno di una medesima area territoriale. A tale scopo, con una attività già avviata lo scorso anno, si sta procedendo all'omogeneizzazione dei regolamenti che afferiscono alla gestione del personale nonché degli atti organizzativi di valenza generale.</p> <p>Si prosegue, dunque, con l'opera di armonizzazione dei regolamenti del personale, intervenendo nell'aggiornamento del codice di comportamento aziendale alla luce dello schema di Decreto approvato dal Governo a dicembre 2022 che adegua il Codice vigente del 2013 al nuovo contesto socio lavorativo e alle esigenze di maggiore tutela dell'ambiente, del principio di non discriminazione nei luoghi di lavoro e a quelle derivanti dall'evoluzione e dalla maggiore diffusione di internet e dei social media e in particolar modo per le sezioni relative al divieto di discriminazioni basati sulle condizioni personali, i criteri di misurazione della performance e la responsabilità dei dirigenti per la crescita dei propri collaboratori, l'adozione di comportamenti 'green', rispettosi dell'ambiente, l'utilizzo dei social media da parte dei dipendenti pubblici.</p> <p>Si continuerà con il processo di formazione/informazione di tutti i dipendenti della politica di prevenzione della corruzione e della trasparenza prevedendo interventi formativi e organizzativi volti a prevenire il rischio della corruzione e dell'illegalità. L'obiettivo perseguito è quello di contrastare e prevenire il fenomeno dell'illegalità e ogni forma di abuso e/o strumentalizzazione dell'ufficio e delle funzioni a fini personali e/o di dolosa violazione delle norme e delle regole comportamentali per ottenere indebiti vantaggi di qualsiasi natura, creando un contesto fortemente orientato ai valori della legalità, della trasparenza, dell'integrità e dell'etica.</p> <p>Nel 2023 si interverrà investendo nel miglioramento dei flussi sottesi ai processi di alimentazione e pubblicazione dei dati per quanto concerne le sottosezioni di competenza, in una logica di continua integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, performance e anticorruzione.</p>			
INDICATORE DI RISULTATO E PESO	Adozione del codice e del regolamento – 20%			
DURATA	01/01/2023	31/12/2023	RESPONSABILE	Cristina Collavizza
FASE	DESCRIZIONE	PERSONALE	DATA INIZIO	DATA FINE
1	Ricognizione dei regolamenti vigenti negli Enti associati, in particolare per il Comune di Tarvisio che ha aderito alla convenzione dal 01/01/2023	Ufficio Associato del Personale		30/06/2023
2	Predisposizione bozza del Codice di Comportamento alla luce delle disposizioni introdotte dal DM dicembre 2022	Ufficio Associato del Personale		31/12/2023

3	Proposta Regolamento concernente incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente	Ufficio Associato del Personale		31/12/2023
4	Corso di formazione e aggiornamento della politica di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Ufficio Associato del Personale e RPCT		31/12/2023

OBIETTIVO STRATEGICO				Codice	1.1
OBIETTIVO OPERATIVO		NUOVO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE			
DESCRIZIONE SINTETICA		<p>L'articolo 7, comma 1, del D.Lgs. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. 74/2017, prevede che le Amministrazioni Pubbliche "adottano e aggiornano annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo Indipendente di Valutazione, il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance</p> <p>Lo scorso anno è stato introdotto per tutti gli enti convenzionati con il Comune di Gemona per la gestione dell'ufficio personale il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance. L'aggiornamento ha lo scopo di valutare l'adeguatezza del sistema di misurazione e valutazione della performance tenendo in considerazione le evidenze emerse dall'esperienza applicativo del ciclo precedente, le eventuali criticità riscontrate nell'attuazione e/o evidenziate dell'OIV. Particolarmente nelle prime applicazioni di sistemi nuovi diventa fondamentale l'opera di rilevazione delle criticità e tarare il regolamento al fine di tendere al raggiungimento dell'obiettivo proprio della misurazione e valutazione della performance che è quello di migliorare i servizi resi ai cittadini.</p> <p>Inoltre lo schema di decreto del Presidente della Repubblica recante modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (dpR n. 62/2013), che è stato approvato in Consiglio dei ministri introduce riforme quali la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori, e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo, nonché l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo.</p> <p>Nel 2023 si interverrà investendo nel miglioramento dei flussi sottesi ai processi di alimentazione e pubblicazione dei dati per quanto concerne le sottosezioni di competenza, in una logica di continua integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, performance e anticorruzione.</p>			
INDICATORE DI RISULTATO E PESO		Aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance – 25%			
DURATA		01/01/2023	31/12/2023	RESPONSABILE	Cristina Collavizza
FASE	DESCRIZIONE	PERSONALE		DATA INIZIO	DATA FINE
1	Monitoraggio dell'efficienza e efficacia del vigente sistema di misurazione della performance anche con l'ausilio dell'OIV	Ufficio Associato del Personale			In corso
2	Rilevazione criticità	Ufficio Associato del Personale			31/12/2023
3	Proposta modifiche	Ufficio Associato del Personale			31/12/2023

OBIETTIVO STRATEGICO				Codice	1.1
OBIETTIVO OPERATIVO	CONVENZIONE CON IL COMUNE DI TARVISIO DAL 01/01/2023				
DESCRIZIONE SINTETICA	<p>Dal 01/01/2023 il Comune di Tarvisio ha aderito alla convenzione per la gestione associata del personale con il Comune di Gemona del Friuli capofila.</p> <p>Presso il Comune di Tarvisio lavorano n. 44 dipendenti (viene anche applicato il contratto per i dirigenti). A seguito dell'adesione all'associazione si rende necessario provvedere a una ricognizione della situazione di fatto, all'individuazione degli interventi da attuare e alla standardizzazione delle procedure al fine di perseguire l'interesse comune dell'omogeneizzazione degli istituti contrattualistici da applicare senza perdere di vista quelle che sono le peculiarità legate al territorio, alla posizione geografica e alle necessità proprie dell'Ente</p>				
INDICATORE DI RISULTATO E PESO	Convocazione incontri - 15%				
DURATA	DAL 01/01/2023	AL 31/12/2023	RESPONSABILE	Cristina Collavizza	
FASE	DESCRIZIONE		PERSONALE	DATA INIZIO	DATA FINE
1	Rilevazione ed esame della situazione di fatto		Ufficio Associato del Personale		31/05/2023
2	Individuazione interventi volti alla standardizzazione delle procedure e all'omogeneizzazione nell'applicazione degli istituti contrattuali (si passa da un sistema di gestione paghe a quello in uso presso il servizio associato)		Ufficio Associato del Personale		31/08/2023
3	Incontro illustrativo con il sindaco o suo rappresentante e con il Segretario Comunale per valutare la situazione di fatto e condividere gli interventi da attuare (es. omogeneizzazione dei regolamenti, modalità fruizione permessi, comunicazioni assenze etc)		Ufficio Associato del Personale Segretario Generale		31/10/2023
4	Incontro di formazione e informazione con i dipendenti		Ufficio Associato del Personale Segretario Generale		31/12/2023

OBIETTIVO STRATEGICO	SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO			Codice	
OBIETTIVO OPERATIVO	<b>Migliorare la percezione del territorio del Gemonese quale destinazione turistica e favorirne il posizionamento strategico</b>				
DESCRIZIONE SINTETICA	Realizzazione e diffusione di materiale promozionale, coordinamento degli interventi di promozione turistica anche avvalendosi della collaborazione del Consorzio di promozione turistica del Tarvisiano società consortile dedicata alla valorizzazione, promozione, sviluppo e programmazione del prodotto turistico e relativa commercializzazione del territorio montano a nord-est della regione Friuli Venezia Giulia.				
INDICATORE DI RISULTATO E PESO	Fase 1 Disponibilità del materiale Fase 2 Messa on line di dati e informazioni Fase 3 Presentazione ufficiale del progetto Fase 4 Disponibilità dei dati e aumento delle presenze turistiche PESO: 30%				
DURATA	DAL 01/01/2023	AL 31/12/2023	RESPONSABILE	Giorgio Valent	
FASE	DESCRIZIONE		PERSONALE	DATA INIZIO	DATA FINE
1	Realizzazione di materiale promozionale del territorio del Gemonese, destinato all'accoglienza turistica: catalogo, mappa e video		Servizi turistici	01/01/2023	31/12/2023
2	Implementazione e razionalizzazione strumenti web – realizzazione di un collettore di tutti i canali web del territorio in accordo con PromoTurismoFVG e il Consorzio di promozione turistica del Tarvisiano in modo da massimizzare la trasparenza delle informazioni e la facilità di reperimento delle stesse così da stimolare la curiosità e l'interesse dei turisti verso le località promosse.		Servizi turistici	01/03/2023	31/12/2023
3	Ideazione di un progetto sulla creazione di itinerari nel Gemonese, in collaborazione con le scuole e l'Università		Servizi turistici	01/06/2023	31/12/2023
4	Per raggiungere l'obiettivo operativo generale diretto a migliorare il posizionamento strategico del territorio entro il 31.12.2023 verrà costituita ed implementata una banca dati delle presenze turistiche per riuscire ad avere a disposizione validi indicatori per la progettazione di obiettivi.		Servizi turistici	01/03/2023	31/12/2023



OBIETTIVO STRATEGICO		SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO			Codice	
OBIETTIVO OPERATIVO		<b>Riorganizzazione del sistema di promozione e accoglienza turistica</b>				
DESCRIZIONE SINTETICA		Realizzazione di un punto informativo del Gemonese in prossimità della stazione ferroviaria, qualificandone l'offerta grazie ad una più ampia collaborazione con la struttura di PromoTurismoFVG e con un coinvolgimento diretto della struttura della Comunità di Montagna del Gemonese che a tal fine ha sottoscritto un'apposita convenzione con il Comune di Gemona del Friuli per la gestione associata delle funzioni relative ai servizi di sviluppo e valorizzazione del turismo con l'obiettivo di realizzare e sviluppare azioni coordinate e finalizzate alla promozione turistica dell'intero territorio degli Enti aderenti.				
INDICATORE DI RISULTATO E PESO		Aumento complessivo del numero dei contatti degli uffici IAT del territorio (almeno + 10%) PESO: 40%				
DURATA		DAL 01/01/2023	AL 31/12/2023	RESPONSABILE	Giorgio Valent	
FASE	DESCRIZIONE	PERSONALE		DATA INIZIO	DATA FINE	
1	Apertura del punto informativo presso i locali della Stazione Ferroviaria di Gemona del Friuli e studio dei flussi turistici medi nell'arco dell'anno coordinandosi con gli altri IAT del territorio	Servizi turistici		01/01/2023	31/12/2023	
2	Messa in rete dei programmi, iniziative e risorse dei comuni della Comunità di Montagna del Gemonese, attraverso il supporto delle singole amministrazioni, Pro Loco e Organizzazioni che operano nella promozione del territorio	Servizi turistici		01/01/2023	31/12/2023	
3	Attività di consulenza e collaborazione con PromoTurismoFVG, volta allo sviluppo del prodotto Cicloturistico, in armonia con le strategie regionali	Servizi turistici		01/01/2023	31/12/2023	
4	Ideazione progetto "Officina" per la creazione a Gemona del Friuli di un HUB creativo, volto a raccogliere idee, progetti e collaborazioni a tema cicloturismo e turismo/mobilità sostenibile con qualificati partner di progetto	Servizi turistici		01/03/2023	31/12/2023	

OBIETTIVO STRATEGICO	SVILUPPO E VALORIZZAZIONE DEL TURISMO			Codice	
OBIETTIVO OPERATIVO	<b>Valorizzazione del Lago dei 3 Comuni</b>				
DESCRIZIONE SINTETICA	Gestione dell'Ecomuseo della Val del Lago di concerto con la struttura dell'Ecomuseo				
INDICATORE DI RISULTATO E PESO	Realizzazione delle attività entro i termini indicati			PESO: 20%	
DURATA	DAL 01/01/2023	AL 31/12/2023	RESPONSABILE	Giorgio Valent	
FASE	DESCRIZIONE		PERSONALE	DATA INIZIO	DATA FINE
1	Progetto musei attivi – Realizzazione del laboratorio di restauro del legno		Servizi turistici	15/02/2023	31/12/2023
2	Realizzazione di visite guidate ed attività di rilevanza naturalistica e scientifica		Servizi turistici	01/04/2023	31/12/2023
3	Realizzazione di 4 eventi “Eco&Notes”		Servizi turistici	01/04/2023	31/12/2023
4	Realizzazione di visite guidate sui sentieri della Grande Guerra		Servizi turistici	01/04/2023	31/12/2023
5	Realizzazione documenti video sulla cucina e le abitudini alimentari di un tempo nella Val del Lago: l'arte di arrangiarsi con poco.		Servizi turistici	01/04/2024	31/12/2023
6	Avvio intervento di valorizzazione del neo-istituto Biotopo della forra del torrente Leale		Servizi turistici	01/04/2024	31/12/2023
7	Implementazione marketing e valorizzazione ecomuseo		Servizi turistici	01/01/2023	31/12/2023



## **SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI - TRASPARENZA**

---

### **INQUADRAMENTO GENERALE**

Il mutato quadro normativo comporta, diversamente rispetto al passato<sup>1</sup>, che la Comunità sia chiamata a programmare le strategie di prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO); più precisamente dall'anno 2022, ai sensi di quanto previsto dall'art. 6 del decreto legge 80 del 9 giugno 2021, il Piano Triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza è confluito nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, Piano che verrà adottato dall'Amministrazione entro il 31 gennaio di ogni anno (o diverso termine indicato dal legislatore) ed avrà durata triennale.<sup>2</sup>

In considerazione del fatto che la Comunità non supera i 50 dipendenti si potrà adottare il PIAO nella forma semplificata.<sup>3</sup>

L'ANAC approva il PNA, che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa con durata triennale.<sup>4</sup>

Tra le varie novità la possibilità di confermare, per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

In considerazione di quanto premesso e richiamate le linee guida appena licenziate, si rende opportuno rivalutare l'analisi effettuata all'atto della predisposizione del Piano di Prevenzione della corruzione 2022/2024 al fine di apportare ogni variazione necessaria anche in considerazione di quanto disposto con il nuovo PNA 2022.

Con riferimento all'indagine pubblicata da ANAC sulla prevenzione della corruzione in data 12 gennaio 2023 si conferma che, purtroppo, non sono ancora disponibili procedure digitalizzate idonee a facilitare il lavoro e la gestione del rischio corruttivo e che le difficoltà rilevate nella stessa relazione 2022 del Responsabile per la prevenzione della corruzione

---

<sup>1</sup> Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) della Comunità di Montagna del Gemonese viene redatto in ossequio alle disposizioni impartite dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e nel rispetto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con delibera n. 1064 in data 13 novembre 2019 e rappresenta il documento che traccia le linee operative volte a prevenire rischi di corruzione

<sup>2</sup> La presente Sottosezione viene predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e dal Responsabile della Trasparenza sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190.

<sup>3</sup> Per il calcolo del numero dei dipendenti l'ANAC suggerisce di impiegare le modalità di calcolo utilizzate per compilare la tabella 12 del Conto Annuale.

<sup>4</sup> La presente sezione viene conseguentemente elaborata anche in considerazione di quanto previsto dal PNA adottato da ANAC con deliberazione 1064 n. 13.11.2019. Si precisa che in data 17 gennaio 2023 l'ANAC ha approvato definitivamente il Piano nazionale anticorruzione valido per il triennio e che sono state previste nuove modalità semplificate sia nella fase di programmazione che nel monitoraggio.

sono state ben delineate dall'indagine citata, si tratta di criticità comuni potremmo dire a tutti gli enti di piccola dimensione <sup>5</sup>.

Si auspica possano essere introdotti, nel corso del triennio di validità del piano, anche in modo progressivo strumenti e risorse utili ed a supporto dell'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La presente Sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione in accordo con il Responsabile della Trasparenza e sulla base degli obiettivi strategici in materia, contenuti nella nota di aggiornamento e nel DUP 2023/2025 approvato con delibera dell'Assemblea n. 22 del 27/12/2022, finalizzati a favorire la creazione di valore pubblico, anche con obiettivi di trasparenza, nonché utilizzando quale punto di partenza gli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente, secondo una logica di miglioramento progressivo.

La presente Sottosezione contiene:

- 1) gli elementi essenziali indicati nel Piano nazionale anticorruzione approvato dal Consiglio dell'ANAC nell'adunanza del 17 gennaio 2023 ed è stata predisposta tenendo conto degli indirizzi generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013;
- 2) l'analisi del contesto esterno, in cui sono evidenziate le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente sociale ed economico nel quale l'ente opera e i suoi possibili riflessi sul verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 3) l'analisi del contesto interno con riferimento all'esposizione al rischio corruttivo, a seguito dell'analisi della struttura organizzativa dell'ente;
- 4) i processi mappati, processi utilizzati quale base per individuare le criticità che possono esporre l'amministrazione a rischi corruttivi;
- 5) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte dell'ente delle misure generali previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 6) il monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio contenute nel Piano;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza.

## **Principi generali**

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

- disposto con il DUP 2023 / 2025 approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 22 del 27/12/2022 all'interno del quale si possono individuare i principi e gli obiettivi individuati dall'organo di indirizzo in relazione alla prevenzione della corruzione. Costituiscono infatti obiettivi dichiarati strategici dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, da attuarsi con le modalità e con gli strumenti indicati nel PIAO:
  - prevenzione della corruzione
  - ridurre l'opportunità che si manifestino casi di corruzione

---

<sup>5</sup> Pubblicata al link <https://www.gemonese.comunitafvg.it/it/amministrazione-trasparente-10432/altri-contenuti-10548/prevenzione-della-corruzione-10552>

- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
  - creare un contesto sfavorevole alla corruzione
  - assicurare la trasparenza
  - assicurare il pieno esercizio del diritto di accesso civico
  - promuovere maggiori livelli di trasparenza, rispetto all'adempimento agli obblighi previsti dalla legge;
- previsto con la deliberazione dell'Assemblea n. 23 del 27/12/2022 <sup>6</sup>, con cui si è approvato il Bilancio di previsione 2023/25;
- disposto con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 49 del 16/11/2021, che ha adottato il Codice di comportamento dei dipendenti (contenente in allegato il Regolamento concernente incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente) e della deliberazione n. 52 del 9/12/2021 con cui si è concluso il procedimento per l'approvazione del nuovo codice di comportamento <sup>7</sup>;
- precisato con la relazione per il 2022 pubblicata in data 12/01/2023 dal Responsabile per la prevenzione della corruzione sull'apposita sezione di Amministrazione trasparente.

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

Con riferimento all'indagine pubblicata da ANAC sulla prevenzione della corruzione in data 12 gennaio 2023 si conferma che, purtroppo, non sono ancora disponibili procedure digitalizzate idonee a facilitare il lavoro e la gestione del rischio corruttivo e che le difficoltà rilevate nella stessa relazione 2022 del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza sono state ben delineate dall'indagine citata, si tratta di criticità comuni potremmo dire a tutti gli enti di piccole dimensioni. Nel corso del triennio di validità del piano si auspica possano essere introdotti, anche in modo progressivo, strumenti utili ed a supporto dell'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione e del Responsabile della trasparenza.

### **Obiettivi generali per il 2023**

- 1) Costituisce obiettivo trasversale la trasfusione e la declinazione degli obiettivi enunciati nella presente Sezione in quelli operative del Piano della performance: quest'ultimo esplicherà chiaramente che la valutazione delle Posizioni Organizzative verrà effettuata non solo sulla base del raggiungimento degli obiettivi ma anche sulla corretta adozione delle misure individuate dalla presente Sottosezione;
- 2) Costituisce obiettivo fondamentale per il 2023 la valorizzazione del codice di Comportamento dei dipendenti dell'Amministrazione, quale fondamentale strumento di prevenzione della corruzione principalmente rispetto alla prevenzione del conflitto

---

<sup>6</sup> Pubblicata al link <https://www.gemonese.comunitafvg.it/it/amministrazione-trasparente-10432/bilanci-10509/bilancio-preventivo-e-consuntivo-10510/anno-2022-21283>

<sup>7</sup> Pubblicato al link <https://www.gemonese.comunitafvg.it/it/amministrazione-trasparente-10432/personale-10454/codici-di-comportamento-13320>

di interessi, fattispecie rispetto alla quale il Codice introduce una procedimentalizzazione dell'astensione del dipendente dalla partecipazione all'adozione di decisioni o attività che si pongano in conflitto di interessi con la funzione svolta, prevedendo in capo al Responsabile dell'ufficio di appartenenza l'obbligo di verificare la sussistenza della stessa e di adottare gli opportuni provvedimenti. Nel corso del 2023 si provvederà ad effettuare l'aggiornamento del Codice di Comportamento con le nuove indicazioni già previste dal Decreto Legge n. 36 del 30/04/2022 recante "Ulteriori misure urgenti per la realizzazione del PNRR" e con le ulteriori novità previste dal recente Decreto del Presidente della Repubblica, recante modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013), approvato in Consiglio dei ministri in data 1° dicembre 2022. Le principali aree di intervento su cui agisce lo schema di D.P.R. sopra menzionato sono: il divieto di discriminazioni basato sulle condizioni personali, i criteri di misurazione della performance e la responsabilità dei dirigenti per la crescita dei propri collaboratori, l'adozione di comportamenti "green", rispettosi dell'ambiente, l'utilizzo dei social media da parte dei dipendenti pubblici. Il Decreto segue dunque le direttrici di riforma previste dal PNRR e aggiorna coerentemente il Codice vigente per adeguarlo al nuovo contesto socio-lavorativo e alle esigenze di maggiore tutela dell'ambiente, del principio di non discriminazione nei luoghi di lavoro e a quelle derivanti dall'evoluzione e dalla maggiore diffusione di internet e dei social media.

- 3) La Comunità di Montagna del Gemonese ritiene inoltre la trasparenza uno strumento fondamentale per tutte le proprie attività, sia interne agli uffici, sia esterne nel rapporto con cittadini, imprese, associazioni. Una trasparenza intesa, pertanto, non come un fine astratto, ma come un mezzo concreto per rendere conto ai cittadini, per migliorare la propria performance, per prevenire efficacemente la corruzione. In altri termini, la trasparenza non è un adempimento burocratico, ma una occasione imprescindibile di "accountability". Particolare attenzione pertanto dovrà essere riservata all'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente". Nel 2023 si dovrà intervenire investendo nel miglioramento dei flussi sottesi ai processi di alimentazione e pubblicazione dei dati nella sezione.
- 4) Tra i capisaldi degli aggiornamenti al Piano della prevenzione della corruzione e trasparenza, si impone il rafforzamento delle misure di prevenzione del conflitto di interesse nell'ambito delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, così come raccomandato dal PNA 2022 prevedendo, in particolare, per contratti che utilizzano fondi PNRR, che i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. A tal fine, verrà predisposta una check list dal Segretario Generale entro 30 giorni dall'approvazione di questo documento

## **Contesto esterno**

Il contesto esterno è stato valutato e non è emersa una situazione di particolare criticità dalle notizie a disposizione (in questo caso si precisa che il Responsabile per la prevenzione riveste il medesimo ruolo sia nel Comune di Artegna che nel Comune di Gemona del Friuli).

La Comunità di Montagna del Gemonese, così come definita dal Piano di Riordino Regionale si estende per una superficie complessiva di 235,17 Km<sup>2</sup>. L'analisi della struttura demografica mostra un forte impoverimento delle classi più giovani di età.

E' stata svolta l'analisi del contesto esterno ed interno, prendendo in esame gli aggiornamenti normativi dell'anno 2022, le linee guida emanate dall'ANAC, i documenti programmatici dell'Ente, in particolare la sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025, i provvedimenti adottati nel 2022 che hanno determinato cambiamenti nell'organizzazione, le informazioni in possesso del Servizio di Polizia locale e delle Forze dell'ordine e gli articoli degli organi di stampa e informazione locale; altre informazioni, anch'esse riportate nei documenti che seguono, tengono conto dei dati e delle notizie fornite dal Ministero dell'Interno al Parlamento e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati; in particolare, dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica che operano nel territorio nonché la Relazione sulla della criminalità organizzata, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno.

Nel complesso non è stata quindi segnalata la presenza di criminalità organizzata od infiltrazioni di stampo mafioso e comunque non sono emersi particolari situazioni criminose.

La pandemia da COVID 19 ha inferto ferite gravi al Paese, e, al momento attuale, ulteriori preoccupazioni provengono dagli scenari di guerra che colpiscono territori e popolazioni non lontane, causando enormi sofferenze per le perdite umane e determinando probabili future conseguenze negative per l'economia di tanti Paesi. Grandi aspettative per le riforme attese e per le possibilità di ripresa per il circuito economico conseguenti a significativi interventi di sostegno alimentati dalla spesa pubblica. Il Piano Nazionale di Ripresa e di Resilienza rappresenta un'occasione estremamente importante di intervento su settori che possono determinare un sensibile miglioramento della qualità della vita dei cittadini e, nel contempo, costituire un volano positivo per l'economia. L'attuazione del Piano comporterà un notevole flusso di risorse finanziarie in relazione alle quali risulta necessario che sia garantita, sia l'effettiva destinazione agli obiettivi del PNRR approvati dall'Unione Europea, sia la tempestività della gestione volta a consentire il rispetto delle scadenze della programmazione. Si aggiunge la situazione di criticità dovuta alla crisi economica derivante dal rincaro dei prezzi dell'energia e, da ultimo, la gravissima siccità che sta colpendo anche il Friuli Venezia Giulia. Per una analisi della situazione ci si può basare su una lettura, ad esempio, della relazione annuale (2020 del marzo 2021) dell'Osservatorio Regionale Antimafia, pubblicato sul sito dello stesso organismo istituito presso il Consiglio Regionale del FVG.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup> Per una analisi della situazione ci si è basati sulla relazione annuale (2020 del marzo 2021) dell'Osservatorio Regionale Antimafia, pubblicato sul sito dello stesso organismo istituito presso il Consiglio Regionale del FVG, che sintetizza un quadro aggiornato sulla reale consistenza del fenomeno della presenza della criminalità organizzata di stampo mafioso in questa regione. Per una analisi della situazione ci si è basati sulla relazione annuale (2020 del marzo 2021) dell'Osservatorio Regionale Antimafia, pubblicato sul sito dello stesso organismo istituito presso il Consiglio Regionale del FVG, che sintetizza un quadro aggiornato sulla reale consistenza del fenomeno della presenza della criminalità organizzata di stampo mafioso in questa regione. Dall'attività svolta dall'osservatorio si rileva che " ...viene sempre più confermato il quadro d'insieme delineato dall'Osservatorio nella relazione dello scorso anno, peraltro richiamata nel rapporto della DIA, rilevando nell'attualità quale aspetto ulteriore di viva preoccupazione le conseguenze deleterie che l'impatto della crisi connessa all'emergenza pandemica in atto, potrà avere sul tessuto socio-economico di questo territorio, rendendolo ancor più fragile e, quindi, maggiormente soggetto alle aggressioni della malavita di matrice mafiosa. I primi segnali certo non confortanti si sono già manifestati, infatti, così come accennato nel capitolo 2.1 della presente Relazione, al termine di una articolata indagine, i Carabinieri di Monfalcone hanno tratto in arresto un soggetto di ..., per usura ed estorsione, denunciando altre tre persone per spaccio di sostanze stupefacenti e favoreggiamento. .... Altra operazione, condotta congiuntamente da Carabinieri e Guardia di Finanza, ha consentito di sgominare a Udine un'organizzazione criminale dedita al riciclaggio e al traffico di droga e armi. Nel periodo di riferimento, oltre ai casi già segnalati, ne sono stati registrati molti altri..... Sono stati 559 gli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali e dei funzionari della Pubblica Amministrazione sul territorio nazionale, coinvolto per oltre il 75% da almeno un episodio di questo tipo. Ai casi acclarati, naturalmente bisogna aggiungere ciò che è difficilmente monitorabile, cioè gli atti intimidatori o le minacce che non vengono denunciate. Nella graduatoria a livello regionale, per l'anno 2019, il Friuli-Venezia Giulia si colloca al terzo posto con tre casi censiti. Tuttavia, nel corso del 2020, almeno altri due casi di atti intimidatori sono stati registrati in questa regione, attualmente sotto indagine per comprenderne la natura, e cioè se trattasi di minacce provenienti da comuni cittadini o di atti di matrice criminale. .... In sostanza sull'intero territorio nazionale il virus delle ecomafie non si arresta, né conosce crisi, ma ciò che localmente preoccupa maggiormente è il rapido contagio che esso ha sviluppato in questa regione. La testimonianza di tutto questo è contenuta nel rapporto "Ecomafia 2020"che, significativamente, Legambiente ha voluto, per la prima volta, presentare in Friuli-Venezia Giulia... Per quanto riguarda il ciclo illegale dei rifiuti, occorre prevedere un particolare e attento monitoraggio, sia per il "riaccendersi

Si è anche considerata la Relazione del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia nel 2020, nella parte riferita al Friuli Venezia Giulia.<sup>9</sup>

Negli atti citati si evidenzia l'importanza dell'attuazione degli obblighi di trasparenza amministrativa previsti dalle norme in vigore e della preparazione del personale, misure preventive (trasparenza e formazione) ritenute particolarmente efficaci nella generazione di anticorpi contro la corruzione. Dalle predette relazioni si desume altresì, in relazione alle attività inquirenti svolte dalla Procura nell'anno 2019 relativamente a fattispecie di contestati danni erariali, la necessità di particolare concentrazione sulle misure di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi dei dipendenti pubblici, nonché della necessità di intensificazione dei controlli sull'effettiva realizzazione dei progetti finanziati, sulle imprese beneficiarie di contributi pubblici, mediante sopralluoghi in aggiunta alle verifiche puramente cartolari. Anche la Corte dei Conti, infine, pone l'accento sulla gestione degli appalti pubblici e, in particolare, sui possibili danni erariali causati da affidamenti senza gara.

Il territorio della Comunità di Montagna del Gemonese non è interessato da grandi opere e pertanto i rischi di infiltrazione non dovrebbero poter rivestire un'influenza diretta nel contesto comunale, anche alla luce che gli organi preposti al controllo non hanno segnalato nulla. L'incremento degli emigranti e dalle rotte dei clandestini potrebbe rappresentare un fenomeno di interesse della criminalità, in quanto particolarmente rilevante dal punto di vista economico.

Si ritiene pertanto opportuno comunque lasciare sempre aperte possibilità di intervento, in modo tale che in qualsiasi momento i membri della società civile possano apportare eventuali contributi, e di un tanto si è dato atto nell'avviso citato.

Criticità al momento non superabile: il numero particolarmente esiguo dei dipendenti e l'assenza di flussi automatici che attualmente rileva negativamente sull'implementazione di "Amministrazione trasparente". Sarebbe opportuno avviare con altri enti una gestione associate del "servizio amministrazione trasparente: dagli adempimenti inerenti la trasparenza all'aggiornamento dei siti e delle sezioni in relazione alle disposizioni che man mano vengono emesse dagli organi competenti ed anche tutte le attività di monitoraggio.

## Contesto interno

---

*"della rotta balcanica sui traffici illeciti, sia per gli incendi ad impianti e capannoni, come quello avvenuto ad Aviano, ultimo di sette roghi censiti in regione da Legambiente, nel periodo 2013-ottobre 2020".*

<sup>9</sup> viene evidenziata "L'esistenza in Friuli Venezia Giulia di un fitto tessuto imprenditoriale e di ingenti investimenti per la realizzazione di grandi opere infrastrutturali rendono infatti necessaria una particolare attenzione per contrastare possibili tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel contesto economico e sociale. Occorre poi aggiungere che il perdurare dell'emergenza sanitaria potrebbe aggravare il rischio di inquinamento dell'economia legale soprattutto attraverso l'attacco alle compagini societarie del settore turistico-ricettivo e dei piccoli esercizi commerciali con la successiva verosimile appropriazione da parte delle consorterie di tali attività".

In Friuli Venezia Giulia "non ci sono basi radicate di 'ndrangheta, mafia o camorra. La criminalità organizzata ha però un forte interesse a immettere denari di provenienza illecita nel circuito legale. Qui c'è un fiorente interscambio economico e fare affari può essere facile: il riciclaggio è il reato che temiamo di più. E in questo senso preoccupa la criminalità cinese che fa uno smaccato uso di contanti e ha interesse a muoverli". Lo ha detto Antonio De Nicolò, procuratore capo di Trieste, durante il seminario di formazione organizzato a Udine dall'Osservatorio regionale antimafia (marzo 2022)

"In regione - ha proseguito De Nicolò, al vertice della Direzione distrettuale antimafia dopo l'esperienza alla guida della Procura di Udine - tendenzialmente non si spara, ma da tempo le mafie hanno capito che è meglio entrare nei circuiti economici legali. Lo scenario post pandemia potrebbe indurre la criminalità organizzata a penetrare nell'economia legale anche approfittando delle agevolazioni concesse alle aziende che hanno subito perdite. Oppure prestando denaro ad imprenditori in difficoltà, non solo con la formula del prestito che può diventare usura, ma anche con la mossa ancor più subdola dell'ingresso nel capitale sociale"

Di particolare interesse le considerazioni fatte dal Presidente della Corte dei Conti FVG e dal Procuratore regionale, nelle relazioni dagli stessi predisposte in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario 2022, relative all'attività svolta nel corso dell'anno 2021.



La Comunità di montagna è ente locale istituito per l'esercizio delle funzioni di tutela del territorio montano e di promozione dello sviluppo sociale, economico e culturale delle popolazioni dei territori montani, nonché per l'esercizio associato di funzioni e servizi comunali. Alla Comunità di montagna si applicano i principi e, in quanto compatibili, le norme previste per i Comuni.

La Comunità di Montagna del Gemonese è subentrata ex lege all'UTI a decorrere dal 01/01/2021. Ai sensi dell'articolo 17 della legge regionale 29 novembre 2019, n. 21, tra i Comuni di Artegna, Bordano, Gemona del Friuli, Montenars, Trasaghis e Venzona è stata infatti istituita la Comunità di montagna del Gemonese (in seguito denominata Comunità di montagna).

La Comunità di Montagna del Gemonese si è costituita il 1° gennaio 2021. L'ambito territoriale della Comunità di montagna coincide con quello dei Comuni inclusi nella zona omogenea del Gemonese di cui all'allegato A della legge regionale 20 dicembre 2002, n. 33 (Istituzione dei comprensori montani del Friuli - Venezia Giulia). Sono stati nominati nuovi organi e l'Ente ha iniziato a dotarsi di nuovi regolamenti in considerazione delle diverse competenze attribuite.

Sino all'approvazione di tutti i regolamenti necessari per l'esercizio delle proprie funzioni verranno utilizzati quelli in vigore nel Comune di Gemona del Friuli, per espressa previsione statutaria. Costituisce pertanto obiettivo da raggiungere nel triennio quello diretto all'approvazione di regolamenti che siano strutturati sulle esigenze e funzioni del nuovo ente in quanto l'applicazione di norme regolamentari che attengono ad un ente di diverse dimensioni e competenze potrebbe ingenerare difficoltà interpretative che non giovano alla trasparenza dell'azione amministrativa.

Si è già provveduto ad approvare:

- il Regolamento di contabilità,
- il Codice di comportamento,
- il Regolamento per la valutazione dei dipendenti.<sup>10</sup>

Con verbale <sup>11</sup>assembleare n. 1 di data 31-10-2020 è stato approvato lo Statuto della Comunità di Montagna del Gemonese.

Sono organi di governo della Comunità (art. 7 dello Statuto):

- a) l'Assemblea;
- b) il Presidente della Comunità di montagna;
- c) il Comitato esecutivo.

L'art. 3 dello Statuto declina le competenze della Comunità:

### **Art. 3**

#### ***(Funzioni e servizi esercitati dalla Comunità di montagna)***

*"1. La Comunità di montagna è istituita per l'esercizio delle funzioni di tutela del territorio montano e di promozione dello sviluppo sociale, economico e culturale della popolazione del territorio medesimo.*

*2. La Comunità di montagna, in particolare:*

---

<sup>10</sup> Pubblicato al seguente link  
[https://www.gemonese.comunitafvg.it/media/files/UTI005/attachment/Sistema\\_Valutazione\\_definitivo.pdf](https://www.gemonese.comunitafvg.it/media/files/UTI005/attachment/Sistema_Valutazione_definitivo.pdf)

<sup>11</sup> Pubblicato al link <https://www.gemonese.comunitafvg.it/it/amministrazione-trasparente-10432/disposizioni-general-10433/atti-general-10437/statuto-della-comunita-13207>

- a) *elabora e attua i piani e i programmi di sviluppo del territorio, di concerto con la Regione, per la valorizzazione della partecipazione delle comunità locali alla definizione e al conseguimento degli obiettivi europei, nazionali e regionali di sviluppo dei territori montani;*
- b) *esercita le funzioni amministrative conferite dalla Regione;*
- c) *gestisce gli interventi speciali per la montagna promossi dall'Unione Europea e dalle leggi statali e regionali;*
- d) *svolge le funzioni proprie già esercitate dalla soppressa Comunità Montana del Gemonese Valcanale e Canal del Ferro e dall'Unione Territoriale Intercomunale ( U.T.I.) del Gemonese ad essa subentrata ai sensi della legge regionale 26/2014.*

3. *La Comunità di montagna, oltre alle funzioni alla medesima attribuite in forza della Legge come indicate nel comma precedente, può svolgere, in favore dei Comuni richiedenti, funzioni e servizi di competenza comunale, a seguito di apposita deliberazione da parte dell'Assemblea e conforme deliberazione dei Comuni interessati, in numero non inferiore a tre. La deliberazione assembleare regola le modalità e i limiti della delega di funzioni e servizi”.*

Con verbale del 30/12/2020 n. 2 in data 30/12/2020, l'Assemblea dei Comuni della costituenda Comunità di Montagna del Gemonese ha eletto il Presidente, il Sindaco del Comune di Artegna, Alessandro Marangoni ed ha nominato il Comitato esecutivo previsto dall'art. 14 dello Statuto.

In alternativa al Direttore, il Comitato esecutivo ed il Presidente hanno optato per avvalersi del Segretario Generale del Comune di Gemona del Friuli, secondo quanto previsto dall'art. 22 dello Statuto ed è stata stipulata una convenzione.

Il Presidente ha affidato in via provvisoria e le titolarità di posizione organizzativa, in attesa di provvedere alla revisione della dotazione organica dell'Ente:<sup>12</sup>

- Decreto Presidenziale nomina Daniele Venchiarutti Posizione Organizzativa Responsabile dell'AREA AMMINISTRATIVA, SERVIZI, INFORMATICA E STATISTICA n. 7 del 15.07.2022;
- Decreto Presidenziale nomina David Mainardis del Posizione Organizzativa Responsabile dell'AREA TECNICA n. 1 del 11.01.2023.

In data 16 febbraio 2022, tra i Comuni di Gemona del Friuli (capofila), Artegna, Bordano, Montenars, Trasaghis e Comunità di Montagna del Gemonese, è stata sottoscritta la convenzione per la gestione del Servizio Associato del Personale del Gemonese con decorrenza 22/02/2022 con sede in Gemona del Friuli.

In data 21/02/2022 è stata sottoscritta la convenzione per lo svolgimento parziale della funzione “Gestione del Personale” tra il Comune di Gemona del Friuli in qualità di comune capofila del Servizio Associato del Personale e la Comunità di Montagna della Carnia così come approvata con Deliberazione giunta n. 17 del 16/02/2022 del Comune di Gemona del Friuli, per lo svolgimento dei seguenti servizi e funzioni:

- a) reclutamento del personale;
- b) gestione previdenziale del personale;
- c) OIV (per i Comuni di Artegna, Gemona del Friuli, Montenars e la CdM del Gemonese per l'anno 2022);
- d) CUG.

---

<sup>12</sup> I decreti di nomina sono pubblicati al link <https://www.gemonese.comunitafvg.it/it/amministrazione-trasparente-10432/personale-10454/posizioni-organizzative-10465>

Con nota del Sindaco pro – tempore del Comune di Gemona del Friuli è stata nominata quale responsabile del Servizio Associato del Personale a decorrere dal 22/02/2022 fino al 02/05/2022, la dott.ssa Cristina Collavizza, dipendente del Comune di Gemona del Friuli.

In data 12/07/2022 è stata sottoscritta la convenzione tra la Comunità di Montagna del Gemonese ed il Comune di Gemona del Friuli per la gestione associata ed intercomunale delle funzioni relative al servizio finanziario.

Con nota del Sindaco pro – tempore del Comune di Gemona del Friuli è stata nominata quale responsabile per la gestione associata ed intercomunale delle funzioni relative al servizio finanziario, a decorrere dal 12/07/2022 al 02/05/2023, la dott.ssa Cristiana Mainardis, dipendente del Comune di Gemona del Friuli.

In data 4/02/2022 è stata sottoscritta la convenzione tra la Comunità di Montagna del Gemonese e il Comune di Gemona del Friuli per la gestione associata ed intercomunale delle funzioni relative ai servizi di sviluppo e valorizzazione del turismo.

Con nota del Sindaco pro – tempore del Comune di Gemona del Friuli è stato nominato quale responsabile per la gestione associata ed intercomunale delle funzioni relative ai servizi di sviluppo e valorizzazione del turismo a decorrere dal 03/05/2022 e fino al 02/05/2023, il dottor Giorgio Valent, dipendente del Comune di Gemona del Friuli.

In data 10/11/2022 è stata sottoscritta la convenzione per la figura di Segretario Generale tra la Comunità di Montagna del Gemonese e il Comune di Gemona del Friuli a decorrere dal 10/11/2022 al 31/12/2023, l'avv. Manuela Prosperini.

Con decreto presidenziale n. 8 del 30/12/2022 è stata nominata quale Segretario della Comunità di Montagna del Gemonese a decorrere dal 30/12/2022 fino al 31/12/2023, l'avv. Manuela Prosperini.

Per quanto concerne l'ufficio per i procedimenti disciplinari è stata stipulata una convenzione con la Regione Friuli Venezia Giulia.

### **Considerazioni:**

- Parte dei processi sono comuni a più aree e servizi e pertanto viene predisposta una tabella generale dei rischi con indicate le azioni da perseguire al fine di limitare al massimo gli effetti dell'evento rischioso;
- La gestione delle entrate, nel suo complesso, avviene tramite il servizio finanziario;
- L'esiguo numero di dipendenti attesta l'impossibilità di procedere all'attuazione di alcune misure tipiche della prevenzione della corruzione, quali ad esempio la rotazione;
- Il regolamento di contabilità recentemente adottato chiarisce i compiti dei TPO;
- Per quanto concerne la gestione delle spese essa resta comunque svolta in base alle risorse che vengono attribuite dal Comitato esecutivo e dall'Assemblea con gli atti di programmazione alle singole TPO e pertanto restano analizzate all'interno dei procedimenti di competenza, in attuazione di quanto previsto dal regolamento per lo svolgimento dei controlli interni degli atti. Per il 2023 vi è stata un'assegnazione provvisoria delle risorse finanziarie nelle more dell'adozione degli atti di programmazione.
- Per quanto concerne la gestione del patrimonio: è demandata al Settore Tecnico che opera nell'alveo delle disposizioni emanate dall'Assemblea con atti di indirizzo che annualmente vengono allegati al bilancio di previsione (piano delle alienazioni e valorizzazione delle proprietà comunali ai sensi del Decreto Legge n° 112 del 25 giugno 2008, convertito con Legge n° 133 del 6 agosto 2008, art. n° 58, comma 1).

Pertanto non compete al settore la scelta discrezionale relativa all'adozione di atti di gestione straordinari quali l'alienazione o l'acquisto.

- Una criticità è rappresentata dal fatto che il personale cessato negli ultimi anni non è stato sostituito rapidamente ed inoltre si assiste ad una sorta di "turismo del lavoro" per cui molti dipendenti, vincitori di concorsi in altri enti, rassegnano le dimissioni con diritto alla conservazione del posto. Si tratta purtroppo di un problema che riguarda tutto il settore pubblico a livello nazionale esteso soprattutto negli enti di piccole dimensioni.
- Per quanto concerne le locazioni, queste avvengono sempre previo atto autorizzatorio del Comitato esecutivo.
- Nel caso in cui si dovesse procedere ad una transazione: si precisa comunque che le transazioni restano oggetto di parere preventivo dell'organo di revisione (art. 239 del d. legs. 267/2000) e pertanto si ritiene che il rischio non possa essere elevato, essendo il controllo preventivo demandato ad organo di notevole competenza. Infine si ritiene che i rischi inerenti l'affido dell'incarico ad esterni (incarico legale) siano riconducibili nell'alveo degli incarichi generali, già trattati per tutti i settori.
- Mancando un servizio legale interno il rischio relativo all' area "affari legali e contenzioso" non viene rilevato come rischio particolare;
- I concorsi sono demandati al Servizio personale gestito in forma associata;
- Si è dato avvio, seppure in ritardo rispetto a quanto indicato dal CAD, alla digitalizzazione dei processi ed è stata implementata nel corso del 2022, ma molto dovrà essere investito sia in termini di formazione che di investimenti. È stato appena approvato il Piano di informatizzazione;
- Per quanto concerne le istanze di accesso civico, il registro degli accessi trova pubblicazione su Amministrazione Trasparente e nel 2022 le richieste sono state tutte evase;
- Si è pubblicato sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web della Comunità il consueto avviso per informare tutti gli interessati della procedura diretta all'approvazione della Sottosezione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione 2023- 2025 e della possibilità di contribuire con suggerimenti e segnalazioni, fermo restando la possibilità di procedere a eventuali segnalazioni per tutto il periodo di vigenza del P.T.P.C. Non sono pervenute osservazioni.

In considerazione pertanto di quanto esposto, della mappatura dei processi effettuata contestualmente all'approvazione del Piano della prevenzione della corruzione e Trasparenza 2022/2024 cui si rimanda, delle analisi dei casi giudiziari nell'ultimo triennio (nessuna sanzione disciplinare del 2022, assenza sentenze penali di condanna in primo grado di dipendenti per episodi di corruzione o di sentenze della Corte dei Conti di condanna per cattiva gestione, degli incontri (o altre forme di interazione) con i Responsabili, della mancanza di segnalazioni di illecito da parte di dipendenti (*whistleblower*) e dall'assenza di segnalazioni dal settore esterno, si è proceduto a confermare la mappatura dei processi inerenti le materie indicate, la valutazione del rischio per ciascun processo e il relativo trattamento del rischio, con la relativa individuazione delle azioni di prevenzione dei rischi, degli obiettivi, dei responsabili dell'attuazione e delle relative tempistiche come di seguito riportato.

Le attività prestate a favore della Comunità da parte di Enti non sono in linea generale state oggetto di valutazione in quanto dovranno essere esaminate dagli Enti cui le attività sono delegate o comunque attribuite.

In sede di aggiornamento del DUP o degli altri atti di programmazione il RPC riconsidererà anche l'opportunità di procedere ad una rivisitazione della presente sezione e quindi potranno essere rivalutati gli indirizzi già enunciati.

L'esame del contesto esterno ed interno fa emergere alcuni aspetti da considerare nelle future programmazioni:

a) andrà implementata la digitalizzazione anche destinando risorse sia umane che finanziarie;

b) il notevole ricambio di personale e la difficoltà nel reperire specifiche professionalità influisce sulla capacità di attuare la rotazione dei responsabili di procedimento anche influenzando sull'efficienza e competenza degli uffici;

c) lo scenario del sistema delle autonomie locali ha subito forti cambiamenti negli ultimi anni. Con la L.R. 29/11/2019 n. 21 viene previsto l'esercizio coordinato di funzioni e servizi tra gli Enti locali del Friuli Venezia Giulia e l'istituzione degli Enti di decentramento regionale, individuando tra gli strumenti cui possono ricorrere gli enti locali della Regione per la gestione in forma associata delle funzioni e dei servizi di loro competenza: la convenzione, la Comunità e la Comunità di montagna, istituite per legge laddove coincidano con i territori delle ex comunità montane come la nostra (Comunità Montana del Gemonese). La legge enuncia il principio della libertà di adesione, per cui ciascun Comune può scegliere tra l'esercizio associato mediante lo strumento della convenzione, ovvero mediante lo strumento della Comunità (ovvero la Comunità di montagna). L'Amministrazione dovrebbe valutare la possibilità di istituire almeno un ufficio di supporto al RPCT appositamente dedicato, anche eventualmente in forma associata. L'RPCT deve infatti essere, di regola, un soggetto interno all'Ente in quanto la conoscenza diretta dell'amministrazione è un requisito che consente di predisporre al meglio le misure di prevenzione contestualizzate. Si dovranno opportunamente valutare ipotesi di associazione nei servizi indicati.

Non si evidenziano dal punto di vista del contesto interno particolari influenze sull'esposizione al rischio corruttivo determinate dalla struttura organizzativa dell'ente. Ad oggi non risultano né sentenze penali di condanna in primo grado di dipendenti per episodi di corruzione o di sentenze di condanna della Corte dei Conti per cattiva gestione, né segnalazioni di illecito da parte dei dipendenti (whistleblower) e da parte degli stakeholders.

## **Soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione**

I soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione sono:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione, nominato con Decreto n. 8 del Presidente della Comunità in data 31.03.2021.
- Il Responsabile per la trasparenza (L'Ente ritiene, nella sua autonomia organizzativa, ritiene di tenere distinte le due figure che comunque collaborano e lavorano congiuntamente per la predisposizione, aggiornamento e attuazione del PTPCT), nominato con Decreto n.9 del Presidente della Comunità in data 31.03.2021
- l'Assemblea e il Presidente;
- Il Comitato esecutivo;
- i Responsabili di Posizione Organizzativa;
- l'Organismo Indipendente di valutazione;
- l'Ufficio per i procedimenti disciplinari (delegata la Regione Friuli Venezia Giulia)
- il RASA
- tutti i dipendenti dell'amministrazione;

- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

## **Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato ai sensi dell'art. 1, comma 7 della legge n. 190/2012 e della deliberazione dell'A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anti Corruzione), nel Segretario Comunale, di seguito indicato con l'acronimo RPC, predispone e propone annualmente al Comitato Esecutivo, la Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO con la collaborazione del Responsabile della Trasparenza e delle Posizioni Organizzative. A fronte di una temporanea ed improvvisa assenza del RPCT svolgerà le funzioni di sostituto il Vice Segretario. Quando l'assenza si traduce, invece, in una vera e propria *vacatio* del ruolo di RPCT è compito del Presidente attivarsi immediatamente per la nomina di un nuovo Responsabile, con l'adozione di un atto formale di conferimento dell'incarico.

Gli atti di nomina del RPC e del Responsabile per la Trasparenza (di seguito indicato anche con l'acronimo RT) sono affissi nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a:

- trasmettere la SRCT ai soggetti e secondo le modalità indicate dall'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali del 24/07/2013;
- svolgere i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013;
- vigilare sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 1 della legge n. 190 del 2012 e dell'art. 15 Decreto Legislativo n. 39 del 2013;
- definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei servizi particolarmente esposti alla corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 8, legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- verificare l'efficace attuazione della SRCT e la sua idoneità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190 del 2012;
- proporre modifiche alla SRCT in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. a), della legge n. 190 del 2012;
- verificare, d'intesa con il titolare di posizione organizzativa competente, la necessità di procedere alla rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. b), della legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013, qualora possibile;
- richiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze di accesso civico ed occuparsi (art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013, come novellato dal d.lgs. 97/2016) dei casi di riesame;
- collabora con il servizio personale per individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. c), della legge n. 190 del 2012 e del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- segnalare all'organo di indirizzo ed all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

- elaborare la Relazione annuale sull'attività svolta ed assicurarne la pubblicazione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, entro il 15 dicembre di ogni anno o diverso termine indicato dall'ANAC. La relazione viene trasmessa all'OIV ed al Comitato Esecutivo.<sup>13</sup>

L'attività di elaborazione e redazione della SRCT non può essere affidata ad altri soggetti, né interni né esterni, salvo eventuali convenzionamenti come da linee guida dell'ANAC per i piccoli comuni e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente garantendo, in tal modo, l'invarianza della spesa di cui all'art. 2 della legge n. 190/2012.<sup>14</sup>

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, per l'adempimento dei compiti attribuitigli dalla legge e dalla presente SRCT:

- 1) acquisisce ogni informazione e documento, inerenti alle attività di cui alla presente SRCT nella disponibilità della Comunità di Montagna del Gemonese anche se relativi a fasi meramente informali e propositive;
- 2) svolge attività di indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- 3) vigila sul funzionamento e sull'osservanza della SRCT;
- 4) effettua il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- 5) verifica eventualmente la sussistenza di conflitto di interesse, relativamente ai rapporti tra la Comunità e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere;
- 6) può acquisire tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dalla Comunità, in relazione a notizie, informazioni e dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dal personale dell'ente, dagli Organi di Governo (anche soltanto dai singoli Componenti), dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario, dall'Organismo Indipendente di Valutazione e da qualsiasi altro Organo dell'Ente.

Per quanto concerne il RPC, l'avv. Manuela Prosperini svolge le funzioni dal 31.03.2021 (decreto presidenziale n. 8 del 31.03.2021). La nomina non ha una previsione di durata minima in ragione del fatto che si tratta del Segretario comunale del Comune di Gemona del Friuli e pertanto di l'incarico ha una durata connessa alla vigenza della Convenzione stipulata con il Comune di Gemona del Friuli. Il Segretario in caso di assenza viene sostituito istituzionalmente dal Vice Segretario del Comune di Gemona del Friuli.

L'esiguo numero dei dipendenti non consente in questo momento l'individuazione di una struttura tecnica di supporto e questo rappresenta certamente un elemento di criticità, considerando anche il fatto che il Responsabile non svolge le funzioni in modo esclusivo.

## Il Responsabile per la trasparenza

---

<sup>13</sup> L'ANAC con comunicato del 30 novembre 2022 ha posticipato il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale 2022 al 15 gennaio 2023.

<sup>14</sup>Le linee guida ANAC espressamente raccomandano "si ritiene di dover far leva sul ricorso a unioni di comuni e a convenzioni, oltre che ad accordi, come previsto dal d.lgs. 97/2016, per stabilire modalità operative semplificate, sia per la predisposizione del PTPC sia per la nomina del RPCT."

Il Responsabile per la Trasparenza è individuato nel Responsabile TPO dell'Area Servizi, dott. Ing. Daniele Venchiarutti.

Il Responsabile, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Responsabile della prevenzione della corruzione, all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità. Il Responsabile collabora, per quanto di competenza, all'aggiornamento della SRCT, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza.

Il Responsabile per la Trasparenza ed i Titolari di posizione organizzativa controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'Accesso Civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 2013 e provvedono agli adempimenti in materia di Trasparenza amministrativa, di cui alla legge n. 190 del 2012, al Decreto Legislativo n. 33 del 2013, al Piano Nazionale Anticorruzione ed alle Delibere dell'ANAC come da sezione allegato B alla presente.

Per quanto concerne le figure del Responsabile della Trasparenza e del Responsabile della Prevenzione della corruzione in considerazione del fatto che la Comunità di Montagna del Gemonese può, per numero di dipendenti, essere ricondotta nel novero degli enti più piccoli ed il Segretario del Comune di Gemona, ente con cui si è convenzionata la Comunità, non può giovare di una struttura di supporto dedicata, non è stata ritenuta percorribile, perlomeno sino alla nomina di altri dipendenti apicali, la strada diretta all'unificazione delle due figure "Responsabile Prevenzione Corruzione" e "Responsabile Trasparenza".

Un ruolo di primo piano è svolto anche dal Responsabile per la transazione digitale che è stato individuato nella persona dell'ing. Daniele Venchiarutti con delibera del Comitato esecutivo n. 32 del 04.06.2021.

## **I Responsabili di posizioni organizzative – Conferenza dei Responsabili**

La sottosezione è elaborata con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione dei TPO, in termini di contributo conoscitivo e di diretta responsabilità per gli atti compiuti a supporto dell'opera degli organi di indirizzo.

Per questo motivo le varie fasi della predisposizione del presente documento sono affrontate anche in sede di Conferenza dei servizi al fine di assicurare il miglior coinvolgimento.

Molte delle azioni più significative (ed obbligatorie) già previste dall'ordinamento nonché molte di quelle specificamente previste dal piano devono essere organizzate, impostate e presidiate orizzontalmente (ad es. rilevazione ed identificazione dei rischi, valutazione, codice di comportamento, misure relative al sistema informatico, formazione, ecc). Pertanto i Titolari di Posizione Organizzativa vengono chiamati ad esercitare le funzioni ad essi



assegnate dal presente piano e dalle norme di legge in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione e ad assicurarne lo svolgimento nel quadro del coordinamento operativo assicurato da detto Responsabile all'interno della "Conferenza dei Servizi" al fine di garantire una più efficace attuazione dei suoi contenuti nonché il raggiungimento degli obiettivi individuati.

La Conferenza dei Responsabili dei Servizi garantisce l'attuazione ed il monitoraggio del piano Anticorruzione ed adotta i provvedimenti più opportuni e di interesse generale per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Si è concordato che la Conferenza si riunisce ogni primo martedì del mese (dal mese di marzo 2023).

Compete comunque ai singoli TPO:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Settore cui sono preposti;
- coinvolgere i dipendenti in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel Settore cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività dell'Amministrazione e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai dipendenti cui siano attribuite specifiche Responsabilità, assegnati agli Uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di Rotazione del Personale;
- osservare e fare osservare le misure contenute nella presente Sezione anche per quanto concerne la trasparenza;
- partecipare al processo di gestione del rischio;
- assicurare l'osservanza del Codice di Comportamento dei Dipendenti e verificano le ipotesi di violazione ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;
- adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ai sensi degli artt. 16 e 55 sexies del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- assicurare la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli atti e dei provvedimenti di competenza;
- assicurare che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse;
- svolgere le competenze e le funzioni relative al Gestore incaricato in materia di antiriciclaggio;<sup>15</sup>

---

<sup>15</sup> La cornice legislativa antiriciclaggio è rappresentata dal decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, che ha recepito le direttive europee in materia (2005/60/CE, (UE) 2015/849, (UE) 2018/843) e, per i profili di contrasto del finanziamento del terrorismo e dell'attività di Paesi che minacciano la pace e la sicurezza internazionale, dal decreto legislativo 22 giugno 2007, n. 109. Questi testi normativi sono stati modificati, da ultimo, dal decreto legislativo 4 ottobre 2019, n. 125, recante alcuni interventi correttivi e disposizioni di recepimento della quinta direttiva antiriciclaggio (2018/843). Ulteriori modifiche al regime dell'utilizzo del contante sono state apportate dal decreto legge 26 ottobre 2019, n. 124, convertito con modificazioni dalla legge 19 dicembre 2019, n. 157.

- assicurare la tempestiva pubblicazione degli atti e dei dati, come richiesti dalle norme, nel sito web della Comunità nell'apposita Sezione "Amministrazione trasparente", per quanto di rispettiva competenza, come indicato nell'Allegato B;
- realizzare azioni di sensibilizzazione e qualità dei Rapporti con la Società Civile e con le organizzazioni portatrici di interessi collettivi.

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

Il Responsabile del servizio del Personale deve:

- predisporre il Piano annuale di Formazione relativamente alle attività sensibili alla corruzione;
- comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione le sanzioni disciplinari comminate per violazione del presente Piano;
- curare all'interno dell'Ente la regolamentazione della materia dell'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
- curare il controllo sul rispetto dei limiti per attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro da parte dei dipendenti.

### **L'Organismo Indipendente di Valutazione**

L'Organismo Indipendente di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio e pertanto nello svolgimento dei compiti attribuiti deve considerare i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione. Svolge altresì i compiti connessi all'anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa. L'OIV ha espresso il proprio parere sul Codice di comportamento e verifica che la SRCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale. Con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo offre un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori.

L'OIV esegue inoltre i monitoraggi previsti dall'ANAC.

L'Organismo Indipendente di Valutazione verifica inoltre, anche ai fini della valutazione della prestazione individuale dei Titolari di Posizione Organizzativa, la corretta applicazione di quanto previsto dalla SRCT. L'OIV controlla l'attuazione ed il rispetto del Codice di comportamento da parte dei Titolari di Posizione Organizzativa.

Esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento.

Attualmente svolge le suindicate funzioni di l'OIV il dr. Gilberto Ambotta. Alla luce della nuova convenzione per la gestione associata del servizio personale il dr. Ambotta svolgerà le funzioni di OIV sino al 28.06.2024.

In considerazione della rilevanza del ruolo dell'OIV:

- il PIAO ivi compresa la SRCT gli verrà trasmesso non appena adottato;
- si procederà a trasmettere all'OIV le risultanze del controllo di legittimità successiva;
- I risultati delle verifiche effettuate dal RPCT verranno trasmessi anche all'OIV affinché possano essere debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti del Codice di comportamento dei dipendenti.

L'Organismo Indipendente di Valutazione:

- svolge le funzioni di cui all'art. 42 e seguenti della Legge regionale n. 18 del 2016;

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti a esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione e i rischi connessi e riferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013 tra le quali, in particolare:
- verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti in materia di trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel PIAO, con valutazione altresì dell'adeguatezza dei relativi indicatori;
- utilizzo delle informazioni e dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di Trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle Prestazioni, sia organizzative, sia individuali, dei Titolari di posizione organizzativa.

## **L' Organo di Revisione Economico-Finanziario**

L'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui alla Legge regionale n. 18 del 2015 è Organismo di collaborazione e di controllo e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti a esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione e i rischi connessi, e riferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

Con delibera del Comitato Esecutivo n. 11 del 19.03.2021 è stato nominato, per il periodo 01/01/2021-31/12/2023 il nuovo organo di revisione dott.ssa Valentina Bruni.

## **I dipendenti dell'Amministrazione**

Tutti i dipendenti sono tenuti ad osservare puntualmente, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con la Comunità di Montagna del Gemonese, le disposizioni del presente SRCT ed inoltre:

- sono tenuti a collaborare con il RPC ed il Responsabile della Trasparenza;
- concorrono ad attuare la prevenzione anche partecipando al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- si astengono dal partecipare all'adozione di decisioni o attività inerenti la trattazione di una pratica in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale;
- partecipano al processo di gestione del rischio di cui all'Allegato 1 del PNA 2019;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione, al proprio Titolare di posizione organizzativa e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'art. 54 bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013;

- partecipano alla formazione e all'aggiornamento sulle tematiche inerenti la prevenzione della anticorruzione, della trasparenza e del contrasto al riciclaggio.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 8 del codice di comportamento il dipendente deve informare tempestivamente l'amministrazione di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è stata esercitata l'azione penale; nel caso ne sia venuto a conoscenza, informa altresì che è stato avviato nei suoi confronti un procedimento penale per condotte corruttive o di malamministrazione o per altri delitti contro la pubblica amministrazione.

La violazione, mancato o incompleto adempimento o non conformità, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dalla presente SRCT, costituisce illecito disciplinare.

La Comunità si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del piano alla generalità dei dipendenti, e ad attuare specifici programmi di formazione, con criterio differenziato in rapporto al livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi.

La Comunità ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitale ed ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normative (tutte le spiegazioni su Amministrazione trasparente – altri contenuti) eventuali segnalazioni possono essere quindi compilate direttamente dai dipendenti sul sito raggiungibile al seguenti link <https://comunitdimontagnadelgemonese.whistleblowing.it/#/>

Con riferimento alla procedura informatica impiegata per la gestione delle segnalazioni, si precise che il soggetto individuato quale custode dell'identità del segnalante è il RPCT.

E' stato recentemente pubblicato il Decreto Legislativo 10 marzo 2023 n. 24 "*Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali*". Lo scopo della direttiva è disciplinare la protezione dei whistleblower all'interno dell'Unione, mediante norme minime di tutela, volte a uniformare le normative nazionali, a partire dal principio che coloro che segnalano minacce o pregiudizi al pubblico interesse di cui sono venuti a sapere nell'ambito delle loro attività professionali esercitano il diritto alla libertà di espressione. L'art. 24 del Decreto legislativo prevede che le disposizioni del decreto hanno effetto a decorrere dal 15 luglio 2023, con una deroga per i soggetti del settore privato che hanno impiegato, nell'ultimo anno, una media di lavoratori fino a 249: per questi, infatti, l'obbligo di istituzione del canale di segnalazione interna ha effetto a decorrere dal 17 dicembre 2023. Si procederà pertanto all'aggiornamento della Sezione in relazione alle nuove disposizioni nei termini di legge.

La violazione, mancato o incompleto adempimento o non conformità, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal Piano, costituisce illecito.

Relativamente agli adempimenti in materia di anagrafe unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) si precisa che con atto del Comitato n. 7 del 16.02.2021 è stato designato il Responsabile TPO dell'Area Tecnica arch. David Mainardis;

## **Gli stakeholders**

I cittadini e le organizzazioni rappresentative di interessi collettivi sono invitati a partecipare alla predisposizione del PTPCT contribuendo con osservazioni e proposte da inoltrare a seguito della pubblicazione di apposito avviso di avvio del procedimento di elaborazione della presente Sezione. Nel 2022 è stato pubblicato all'Albo informatico apposito avviso ma non vi sono state segnalazioni. Anche nel 2023 è stata pubblicata la sezione in approvazione, ma non è pervenuta alcuna segnalazione.

### **I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ente.**

I collaboratori della Comunità di Montagna del Gemonese sono tenuti alla conoscenza e al rispetto delle prescrizioni contenute nella presente Sezione unitamente a quelle contenute nel Codice di Comportamento. Spetta loro altresì il compito di segnalare eventuali situazioni di illecito delle quali sono venuti a conoscenza nell'espletamento del compito loro assegnato. Anche per il triennio 2023/2025 viene confermata la procedura da seguire per il conferimento degli incarichi con riferimento a consulenti e collaboratori della Comunità. Prima di conferire un incarico il PO deve acquisire dal destinatario dell'incarico:

- curriculum vitae;
- dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse ex comma 5, art. 53 D. Lgs. 165/2001 e impegno all'osservanza della presente Sezione e del Codice di Comportamento
- dichiarazione per la pubblicità dei dati di cui all'art. 15, comma 1, del D. Lgs. 33/2013.

Nel caso di incarichi preceduti da determinazione a contrattare la documentazione obbligatoria deve essere prevista nell'atto stesso.

Nell'atto di affidamento il PO deve attestare di aver verificato "...la non sussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse" per lo svolgimento dell'incarico affidato.

### **Organismi controllati o partecipati**

La partecipazione azionaria di questo Ente non è mai particolarmente pregnante, consistendo sempre nel possesso di in una quota molto limitata di azioni. Con deliberazione dell'Assemblea n. 24 del 2022 è stata effettuata la ricognizione e razionalizzazione periodica delle partecipazioni detenute dall'Ente al 31/12/2021.<sup>16</sup>

## **5. La mappatura dei processi**

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura ed alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione ed analisi dei processi organizzativi. Come precisato nel PNA 2019 *"una mappatura dei processi adeguata consente all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati e di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo"*.

Il PIAO ha rivalutato la funzionalità della mappatura dei processi, diventando la stessa il punto di partenza per il nuovo ciclo di programmazione previsto dall'art. 6 del D.L. n.80/2021. Oggi le disposizioni attuative del PIAO, tra cui il Decreto Ministeriale del 30 giugno 2022 c.d. *"Decreto PIAO"*, attribuiscono alla mappatura dei processi una funzione trainante anche per la predisposizione del Piano stesso e, in particolar modo, per la redazione della Sezione 2, denominata *"VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE"*. A ragion

<sup>16</sup> Link <https://www.gemonese.comunitafvg.it/it/amministrazione-trasparente-10432/enti-controllati-10495/societa-partecipate-10497>

veduta, si può parlare di mappatura dei processi integrata con il fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

L'ente intende lavorare verso una progressiva e totale integrazione delle finalità a cui sono sottesi i processi nella logica del PIAO. Le mappature dei processi sono pubblicate sul sito istituzionale.

Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti il PNA 2022, in una logica di semplificazione, ha indicato tre priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

1) Processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR e Fondi strutturali.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) rappresenta un'occasione unica e probabilmente irripetibile per modernizzare la macchina burocratica nazionale, che da diversi decenni sta affrontando, tra alterne fortune, il lungo e tortuoso cammino verso la digitalizzazione dei servizi e dei suoi meccanismi di funzionamento. La grande sfida che le amministrazioni devono cogliere è quella di abbracciare lo spirito del PNRR superando i limiti e attuando una riorganizzazione delle procedure e delle attività così da ottimizzare i tempi che costituiscono la maggior preoccupazione per la realizzazione degli interventi.

Particolare attenzione per la gestione dei finanziamenti comunitari verrà rivolta alla verifica:

- principio della sana gestione finanziaria
- conflitti di interessi, frodi corruzione
- trasparenza

Per quanto concerne la trasparenza su Amministrazione Trasparente è stata attivata la Sezione "Attuazione misure PNRR."<sup>17</sup>

I principali riferimenti ai fini dei controlli per il PNRR sono riassunti nelle linee guida per lo svolgimento dell'attività di controllo e rendicontazione (agosto 2022) predisposto dal Servizio Centrale per il PNRR, presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) - Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato (RGS).

Sin da subito è pertanto richiesta l'attuazione delle linee operative indicate dalle Amministrazioni centrali, molte delle quali tra l'altro confermano misure già in atto (codice CUP, CIG, Fatturazione elettronica, conti correnti dedicati o codificazione contabile adeguata).

Il controllo verrà effettuato anche dalla Sezione Regionale della Corte dei Conti.

In qualità di beneficiario di risorse PNRR si dovrà assicurare la conservazione e la tracciabilità digitale di tutti gli atti e dei documenti relativi agli interventi finanziati dal PNRR, fino alla conclusione degli stessi e del Piano – anche in previsione di eventuali audit e controlli.

In tutte le fasi del procedimento sarà necessario garantire una corretta fascicolazione/tracciabilità.

In attuazione degli indirizzi contenuti nel P.N.A. nel corso del periodo di validità del presente documento si procederà al monitoraggio dell'applicazione delle misure di prevenzione

<sup>17</sup> Link <https://www.gemonese.comunitafvg.it/it/amministrazione-trasparente-10432/altri-contenuti-10548/attuazione-misure-pnrr-60766>

previste per verificare la necessità di implementare le misure stesse così da ulteriormente prevenire/contrastare fenomeni di corruzione.

I singoli procedimenti a rischio, già individuati e sottoposti a valutazione del rischio, potranno essere ulteriormente esaminati nelle singole fasi così da corrispondere alle strategie di prevenzione/contrasto dei fenomeni.

“Tra le misure di prevenzione assumono particolare rilievo quelle volte a prevenire, individuare ed evitare conflitti di interessi, specie per il personale con “incarichi sensibili” o che opera nelle aree più a rischio, quali ad esempio l’adozione di una policy in materia di conflitti di interessi che prevede in particolare l’“obbligo di astensione” del personale dal partecipare a decisioni o svolgere attività in situazione di conflitto di interessi (anche potenziale) di qualsiasi natura”: sono tutte misure, richieste dalle linee guida citate, già introdotte con i Piani precedenti e che pertanto restano confermate.

L’aggiornamento infrannuale del piano avverrà su proposta del Responsabile dell’Area o del servizio interessati.

L’aggiornamento della presente sezione segue la stessa procedura seguita per la sua redazione e terrà conto di nuovi elementi quali ad esempio:

- nuove normative rilevanti
- nuove competenze poste in capo all’ente
- nuova organizzazione o modifiche rilevanti del contesto interno
- emersione di rischi non precedentemente valutati
- nel caso siano accertate violazioni alle prescrizioni.

## 2) Processi direttamente collegati ad obiettivi di performance

I Processi direttamente collegati con obiettivi di performance sono declinati, analogamente ad altri strumenti di programmazione e pianificazione, in obiettivi, azioni, indicatori, target e correlati alle misure di prevenzione della corruzione con individuazione di responsabili, tempi e risorse messe a disposizione all’interno del PIAO nell’apposita Sezione. Conseguentemente la Sezione viene predisposta dal Responsabile della prevenzione in collaborazione con I TPO interessati.

## 3) Processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno ricondotti processi relati ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Sono già stati valutati all’interno della mappatura effettuata nel 2022 e non vi sono state modifiche sostanziali. Si confermano le misure generali in vigore presso l’Ente e note ai dipendenti.

È previsto entro fine anno l’adozione di un nuovo Regolamento che disciplina l’erogazione di contributi sussidi ed altri vantaggi economici corrisponde in modo adeguato e coerente con l’attuale quadro normativo e giurisprudenziale.

Come precedentemente detto, la mappatura di tutti i processi presenti nell’ente riveste un ruolo centrale, al fine di definire l’ambito entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. Pertanto su questi presupposti sono state individuare le seguenti aree di rischio:

**AREA A** – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l’assunzione di personale e per la progressione in carriera);

**AREA B** – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di lavori, servizi, forniture);

**AREA C** - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni);

**AREA D** - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

### **Metodologia usata per l'analisi del rischio**

Le informazioni e i dati raccolti a seguito dell'analisi del contesto esterno e del contesto interno all'ente hanno consentito di identificare i probabili rischi stabilendo priorità di trattamento mediante la progettazione di apposite misure.

La valutazione dei rischi, intesa come "misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione" ha incluso tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi. Nella rivalutazione annuale del rischio si sono tenuti in particolare considerazione, per la stesura della presente Sottosezione:

- nell'ambito dell'area contratti pubblici e con riferimento all'analisi del contesto esterno i rischi derivanti dall'attrattività delle ingenti somme destinate anche e in particolare ad appalti PNRR, con individuazione di misure di potenziamento della trasparenza;

- i rischi derivanti da attività di riciclaggio di proventi illeciti da veicolare attraverso la partecipazione agli appalti, con individuazione di misure relative a presidi organizzativi atti a riconoscere tali tentativi anche mediante iniziative formative; per appalti PNRR individuazione del titolare effettivo e dichiarazione di assenza di conflitto di interessi del medesimo con eventuale segnalazione in caso di acclarata reticenza;

- con riferimento al contesto interno i rischi derivanti dalla complessa organizzazione per l'attuazione degli interventi PNRR e fondi strutturali che vede coinvolti in alcuni casi oltre agli uffici interni anche società controllate ed enti terzi che fungono da stazione appaltante e da soggetti attuatori con individuazione di misure relative a controlli con rendicontazione sulle fasi di attuazione e misure di trasparenza.

Inoltre sono stati presi in considerazione gli elementi di consuetudine esaminati e come di seguito indicati: analisi del contesto esterno ed interno: per il contesto esterno (articoli di stampa, relazioni degli organi giudiziari, notizie e dati forniti dalla prefettura e altri dati utili);

- per il contesto interno (procedimenti disciplinari, contenzioso, segnalazioni pervenute all'ente, altre criticità organizzative); - valutazione dell'efficacia delle azioni e misure messe in campo negli anni precedenti come risultante dagli esiti del monitoraggio, rivisitazione delle check list dei procedimenti in corso e dei nuovi con esame di eventuali scostamenti rilevati nell'ambito dei controlli interni o a seguito di segnalazioni.

### **Valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio).

Si articola in tre fasi:

- identificazione,
- analisi,
- ponderazione del rischio.



## Identificazione del rischio

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento. Il risultato della prima fase è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati gli eventi rischiosi e le rispettive contromisure.

Si riporta qui di seguito il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, con le conseguenti contromisure :

REGISTRO RISCHI	
1	Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti
2	Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza ed imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari
3	Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali
4	Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimenti al fine di condizionare o favorire determinati risultati
5	Irregolare composizione di commissioni di gara, concorso ecc.
6	Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari
7	Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione - cessione indebita ai privati - violazione del segreto d'ufficio - mancato rispetto riservatezza - privacy dei dati e delle informazioni
8	omissione dei controlli di merito a campione
9	abuso dei procedimenti di proroga - rinnovo - revoca - variante

## REGISTRO RISCHI

- |    |   |
|----|---|
| 10 | quantificazione errata degli oneri economici o prestazioni a carico dei privati   |
| 11 | quantificazione errata delle somme dovute dall'amministrazione  |
| 12 | alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti   |
| 13 | mancata ed ingiustificata applicazione di sanzioni o penalità - omissione od alterazione dei controlli  |
| 14 | mancata segnalazione accordi collusivi  |
| 15 | inosservanza delle norme degli strumenti urbanistici e dei regolamenti  |
| 16 | errata individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento   |
| 17 | richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente   |
| 18 | mancato rispetto dell'iter in materia di subappalto   |
| 19 | alterazione della concorrenza; artificioso frazionamento delle basi di gara; violazione del criterio di rotazione   |
| 20 | immotivato rispetto della pianificazione cronologica per lavori, servizi e forniture  |
| 21 | attribuzione di maggior compenso o attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione  |
| 22 | provvedimenti di pianificazione territoriale: uso distorto o discrezionale delle modifiche degli atti pianificatori al fine di favorire in modo non corretto soggetti interessati |
| 23 | accertamento e definizione del debito tributario  |
| 24 | mancato controllo sulla definizione e riscossione delle entrate patrimoniali  |

## REGISTRO DELLE CONTROMISURE

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza |
| 2 | Introduzione di schemi di rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione                                |

## REGISTRO DELLE CONTROMISURE

- |    |   |
|----|---|
| 3  | applicazione del codice di comportamento dell'Ente e misure di diffusione ed implementazione  |
| 4  | adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconvertibilità ed incompatibilità degli incarichi  |
| 5  | adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree di maggiore rischio  |
| 6  | sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti  |
| 7  | Adeguamento norme regolamentari con introduzione di misure a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti  |
| 8  | controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e delle procedure   |
| 9  | rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'ente  |
| 10 | pubblicazione di tutte le determinazioni dei TPO  |
| 11 | rivisitazione dei regolamenti dell'ente al fine di introdurre nuovi dettami in linea con i principi dettati dal piano   |
| 12 | predisposizione di linee guida operative e/o protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate  |
| 13 | attuazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza e della sottosezione della Performance contenute nel PIAO   |
| 14 | dichiarazione di inesistenza delle cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e a commissioni di concorso pubblico |
| 15 | adozione di misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche ed ai relativi criteri di scelta  |
| 16 | adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavori, servizi e forniture  |
| 17 | misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi  |
| 18 | predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione   |

## REGISTRO DELLE CONTROMISURE

- |    |  |
|----|--|
| 19 | monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico  |
| 20 | adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi e forniture   |
| 21 | predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico dei privati  |
| 22 | determinazione in via generale dei criteri da attuare per procedere ad una corretta modalità di revisione degli strumenti urbanistici  |
| 23 | ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva  |
| 24 | controllo di regolarità sulla legittimità successivo parametro alla corretta definizione dell'oggetto di affidamento nel rispetto delle leggi, normative e regolamenti vigenti |
| 25 | divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazioni diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D. Lgs. 50/2016 se non adeguatamente motivati           |

**Analisi e ponderazione del rischio**

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto), per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

Per l'individuazione e misurazione del livello di esposizione al rischio si è applicata una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso), motivata per ciascun indicatore (probabilità e impatto) sulla base dei dati e informazioni raccolti, pervenendo poi a un giudizio complessivo e sintetico, associato alle varie attività/processi, usando la stessa scala di misurazione ordinale e facendo riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio. Si è quindi proceduto con la combinazione logica dei due fattori probabilità e impatto secondo i criteri indicati nella tabella di seguito riportata. La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno

conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso. Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), sopra definiti, si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

<b>TABELLA</b>		
<b>Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO</b>		<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>
<b>PROBABILITA'</b>	<b>IMPATTO</b>	
<b>Alto</b>	<b>Alto</b>	<b>Rischio alto</b>
<b>Alto</b>	<b>Medio</b>	<b>Rischio critico</b>
<b>Medio</b>	<b>Alto</b>	
<b>Alto</b>	<b>Basso</b>	<b>Rischio medio</b>
<b>Medio</b>	<b>Medio</b>	
<b>Basso</b>	<b>Alto</b>	
<b>Medio</b>	<b>Basso</b>	<b>Rischio basso</b>
<b>Basso</b>	<b>Medio</b>	
<b>Basso</b>	<b>Basso</b>	<b>Rischio minimo</b>

Compiuta la valutazione del rischio, vengono poi valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione, tenendo conto delle misure già implementate, mantenendo attive e, in alcuni casi, migliorandole, le misure già esistenti, concentrandosi sul rischio residuo, o individuandone di nuove, privilegiando quelle che non appesantiscano l'attività amministrativa nel pieno rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa. In merito alle priorità di trattamento, si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio procedendo in ordine via via decrescente, partendo dalle attività che hanno evidenziato un'esposizione più elevata e fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

### **Misure organizzative ed azioni generali volte a prevenire il rischio della corruzione**

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale della presente Sottosezione: le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio sono infatti propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure. In relazione alla loro portata, le misure possono definirsi "generali" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione o ente; "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del

rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento

In considerazione di quanto emerso, vengono qui sinteticamente indicate le linee comportamentali e direttive cui si dovranno attenere i TPO, dipendenti e collaboratori a vario titolo, al fine di migliorare la qualità delle misure di prevenzione della corruzione.

Nell'introdurre le seguenti azioni, si è tenuto conto della necessità di:

- non aggravare con ulteriori controlli la struttura, ma mettere a sistema e razionalizzare quelli già esistenti;
- ridurre il rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Per rischio residuo si intende il rischio che permane una volta che le misure di prevenzione sono state correttamente attuate, rischio che non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi attraverso accordi collusivi tra due o più soggetti che aggirino le misure anticorruzione può sempre manifestarsi.

I responsabili dell'attuazione delle misure e chi ne effettua la rendicontazione sono tenuti a segnalare tempestivamente, al RPCT ed al Responsabile della Trasparenza, le eventuali anomalie riscontrate.

Costituiscono pertanto azioni generali ed obiettivi da perseguire le seguenti:

- 1) Ai soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze, deve essere precisato che la presente Sottosezione è disponibile sul sito dell'ente alla Sezione "Amministrazione Trasparente" ed essi dovranno dichiarare di averne presa visione, provvedendo, di conseguenza, a darvi esecuzione; essi hanno, inoltre, l'obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, anche potenziale.
- 2) Attuazione degli obiettivi strategici indicati nel Documento Unico di Programmazione, integrazione con il Piano della Prestazione e gli altri documenti di programmazione componenti il PIAO.

I contenuti della presente Sottosezione discendono dagli indirizzi indicati dal DUP 2023/25 che si riportano:

- a) **potenziare il processo di digitalizzazione in corso**, in considerazione del fatto che un'amministrazione più digitale è indiscutibilmente più aperta e trasparente;  
La misura è in atto.
- b) **potenziare il coinvolgimento di Amministratori, TPO e dipendenti nel processo di elaborazione del PTPCT e la responsabilizzazione in fase di attuazione. Promuovere un'ampia condivisione dell'obiettivo della prevenzione della corruzione e di implementazione della trasparenza dell'attività amministrativa da parte di tutti mediante il loro coinvolgimento diretto nel processo di valutazione del rischio all'interno delle Aree di rispettiva competenza e in sede di definizione delle misure di prevenzione e trasparenza connesse;**

La misura è in atto. I TPO vengono coinvolti e viene richiesta la collaborazione nella predisposizione dei documenti strategici.

- c) **Proseguire nella formazione** in quanto misura strategica per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. *Sviluppare percorsi formativi per i dipendenti in materia di anticorruzione, codice di comportamento, trasparenza e sistema dei controlli, con approccio combinato, che integri gli aspetti di conoscenza delle regole con un approccio valoriale diretto a rafforzare nel dipendente la comprensione e la condivisione dei valori che costituiscono le fondamenta etiche delle regole di comportamento (i c.d. standard etici), stimolando una costante attenzione ad esse per migliorarne l'applicazione nell'ambito dei processi decisionali di competenza. Valorizzazione della docenza interna all'ente per i percorsi di formazione di base. Attuazione di percorsi di formazione specifica a carattere "avanzato" per RPCT, funzionari di supporto al RPCT, TPO e personale dei Settori a maggior rischio di corruzione, anche mediante ricorso a docenti esterni;*

La misura è in atto. Gli attori coinvolti nel processo della formazione saranno dal 2023:

- il TPO del Servizio Personale che progetta, organizza e gestisce le attività formative rivolte ai dipendenti

- i TPO, quali responsabili della gestione del proprio personale e figure di riferimento per la rilevazione dei bisogni formativi settoriali;

- i dipendenti che sono i destinatari della formazione e vengono coinvolti in un processo che prevede:

1. la raccolta sistematica del gradimento rispetto ai corsi di formazione trasversale attivati;

2. la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

**Implementazione della trasparenza come misura di prevenzione della illegalità** a carattere trasversale e strumento di garanzia per i cittadini. *Costante aggiornamento e monitoraggio della Sezione "Amministrazione Trasparente" della presente Sezione, in cui sono individuati i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati in attuazione del Dlgs.33/2013, delle direttive contenute nel PNA e delle Linee Guida dell'ANAC. In particolare il rafforzamento della trasparenza sarà perseguito attraverso misure di semplificazione, nonché mediante una approfondita verifica sulla possibilità di pubblicazione di "dati ulteriori" in relazione a specifiche aree a rischio. La misura è in atto. Al fine di assicurare un miglior monitoraggio ed un pronto adeguamento della sezione "Amministrazione trasparente" l'Amministrazione ha nominato quale Responsabile della trasparenza l'ing. Daniele Venchiarutti. I tempi di aggiornamento della Sottosezione sono indicati in coerenza con quanto richiesto dalla normativa e sono individuati i responsabili della pubblicazione.*

- d) **Procedere nell'aggiornamento**, per quanto compatibile con l'emergenza in corso e con le modifiche strutturali in atto, dell'individuazione e della descrizione (mappatura) dei processi decisionali/attività di competenza dei propri settori e nella rivalutazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione relative a ciascun processo decisionale/attività;

- e) **Implementare il monitoraggio del PTPCT**. Il monitoraggio periodico costituisce una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione. L'attività di monitoraggio

deve coinvolgere direttamente tutti i TPO” la misura è in corso: è stata organizzata la conferenza dei Responsabili, cui partecipa il Responsabile della prevenzione e della corruzione.

### 3) Obblighi dei titolari di posizione organizzativa

Tutti i TPO ed il personale devono assicurare al Responsabile per la prevenzione della corruzione la necessaria collaborazione. Al riguardo si rammenta che l'art. 8 del d.p.r. 62/2013 prevede un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPC, dovere la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente e da valutare con particolare rigore.

I Titolari di posizione organizzativa hanno l'obbligo, con riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al Responsabile della prevenzione della corruzione del mancato rispetto dei tempi procedurali e/o di qualsiasi altra manifestazione di non osservanza del Piano e dei suoi contenuti; la puntuale applicazione del PTPCT e il suo rigoroso rispetto rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività comunali. Al verificarsi dei casi sopra citati, i Titolari di posizione organizzativa adottando le azioni necessarie all'eliminazione delle difformità informando il Responsabile della prevenzione della corruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre dei correttivi.

I Titolari di posizione organizzativa che sono a capo di un settore che comprende delle attività rientranti tra quelle individuate a rischio di corruzione, entro il termine previsto per la predisposizione dei vari strumenti di programmazione, propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni correttive da porre in essere al fine di contrastare eventuali criticità, inserendole all'interno degli atti di programmazione.

I Titolari di posizione organizzativa vigilano sul rispetto dei tempi procedurali e relazionano al Responsabile per la Prevenzione della corruzione in ordine alla nomina di consulenti e di reclami/segnalazioni ricevuti sulle gare o sulle aggiudicazioni delle forniture o di servizi almeno semestralmente. In assenza di relazione si presuppone che la segnalazione sia negativa. I TPO procedono altresì all'adozione di direttive interne che prevedano l'attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento o revoca della procedura. Le direttive sono trasmesse per conoscenza al Responsabile per la Prevenzione della corruzione.

La misura è in atto in quanto già prevista nei precedenti Piani.

### 4) Applicazione principio rotazione.

Ai fini dell'attuazione del principio di rotazione si premette che la Comunità di Montagna del Gemonese non possiede alcun dirigente e si sottolinea il numero assai modesto di dipendenti (11). Il Segretario del Comune di Gemona del Friuli riveste il ruolo di Segretario dell'Ente grazie ad una convenzione stipulata con il suddetto Comune e viene nominato Responsabile "anti ritardo". La situazione descritta attesta la mancanza di adeguate competenze che possano consentire la rotazione degli incarichi. Si richiama quanto in passato chiarito con Delibera ANAC n. 13 del 4 febbraio 2015 in ordine ai limiti che incontra l'applicazione del principio di rotazione nonché a quanto previsto dal comma 221 art. 1 della legge n. 208 del 2015 (stabilità 2016), che recepisce la possibilità di non applicare la suddetta rotazione. Analoghe direttive si ritrovano espressamente sancite con il PNA 2016. Nell'Aggiornamento 2018 del PNA viene raccomandato di *“osservare una maggiore attenzione sia nella programmazione della misura da effettuare nel PTPC, sia*



*nell'applicazione concreta della stessa*" ed in tale ottica si è proceduto a riesaminare la situazione organizzativa. La limitazione della possibilità di rotazione degli incarichi del personale con particolari funzioni di responsabilità viene ulteriormente aggravata da dati oggettivi, in considerazione della dotazione organica e dell'assenza di specifiche e adeguate professionalità da alternare nei vari servizi; non risulta neppure praticabile la strada dell'affiancamento in quanto le politiche del personale non hanno consentito sostituzioni particolarmente rapide del personale cessato.

In questo contesto prevedere ulteriori rotazioni nel triennio si pone pertanto in chiaro conflitto con l'altrettanto importante principio di continuità dell'azione amministrativa, che implica la valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti in certi ambiti e settori di attività. È sempre prevista la sostituzione reciproca dei TPO nei casi di assenza od impedimento e pertanto un avvicendamento è assicurato anche nel corso dell'anno (ferie, malattie od altre assenze). Le esigenze di continuità ed efficace svolgimento dei servizi non possono pertanto essere soddisfatte dalla rotazione dei funzionari che hanno maturato un'esperienza significativa che rende sicuramente più fluido l'esercizio delle attività. Sviluppi potrebbero essere dati dalla nuova riforma delle autonomie locali in quanto si prevede un maggiore ricorso alle associazioni volontarie tra enti

Per contrastare il rischio derivante dall'eventuale abuso di posizione si opta, per una maggiore informatizzazione e quindi tracciabilità di tutti i procedimenti.

Resta quindi un tema secondario, da riservare solo a casi particolari che non possono essere proceduralizzati dal punto di vista informatico, quello relativo all'adozione di linee guida o protocolli comportamentali che definiscano in linea generale il funzionamento degli stessi rispetto ai processi più a rischio: con l'intendimento di semplificare le procedure amministrative si amplieranno i passaggi digitali con un tanto convogliando "d'ufficio" all'interno delle procedure informatiche definite ex ante l'operato dei singoli dipendenti.

In questo modo si potrà disporre di regole operative conosciute e condivise e che possono agevolare il monitoraggio dei procedimenti da parte dei Responsabili.

Ulteriore azione sarà costituita dalla formazione dei dipendenti, al fine di favorire la diffusione di conoscenze e competenze. Si cercherà di implementare maggiormente la circolazione delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna. Considerato che le "circolari" appartengono al passato e che si intende migliorare il rapporto diretto, anche in considerazione del fatto che oramai il numero ridotti di dipendenti lo consente, verranno nel 2023 organizzati degli incontri con il Responsabile della Prevenzione. I TPO saranno sensibilizzati sulla opportunità di organizzare riunioni periodiche con i dipendenti in modo tale che si possa incrementare le conoscenze professionali degli stessi e così facendo venga favorita una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Ogniquale volta lo riterranno opportuno, potrà essere invitato il Segretario. Inoltre le riunioni potranno essere convocate direttamente dal Segretario.

Con il completamento del fabbisogno del personale sarà possibile, nelle aree più a rischio, fare in modo che le varie fasi procedurali siano comunque affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento, per quanto sempre meno compatibile con le esigenze di economicità e di non interruzione del procedimento, sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal TPO cui compete l'adozione del provvedimento finale.

La stipula delle convenzioni per la gestione di servizi potrà assicurare maggiori competenze ed anche la possibilità di distinguere maggiormente i compiti.

Per quanto riguarda espressamente i T.P.O., si precisa che gli incarichi verranno conferiti dal Presidente con provvedimenti di durata annuale (le prime nomine al fine di garantire la funzionalità dell'Ente sono state conferite sino alla definizione della procedura di riorganizzazione) in modo tale che siano costantemente rivalutabili le diverse esigenze sia di interesse pubblico che di funzionalità dell'Ente. Le dichiarazioni inerenti l'insussistenza delle cause di inconferibilità od incompatibilità per i TPO sono pubblicate sul sito dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

In un contesto così assistito ed in rapida evoluzione, in assenza di segnali che suggeriscano il contrario, non si ritiene quindi di prevedere rotazioni generalizzate di personale: queste potranno infatti essere predisposte direttamente dai TPO laddove realmente necessario in relazione al grado di rischio censito, riducendo così al minimo gli eventuali impatti negativi.

A garanzia comunque si ripropone la misura che impone ai Responsabili di settore di informare il RPC delle misure di rotazione eventualmente adottate, delle indicazioni o direttive impartite e delle misure di formazioni effettuate o delle difficoltà eventualmente incontrate.

L'Amministrazione si impegna a proseguire nel periodo 2023/25 nell'adozione di azioni dirette a rinforzare la strategia di prevenzione attraverso specifici interventi formativi e, laddove possibile, una parziale fungibilità degli addetti nei processi a più alto rischio di corruzione.

Il personale verrà fatto ruotare dai TPO, per quanto possibile, con la c.d. "rotazione funzionale" ovvero ricorrendo ad una organizzazione del lavoro con modifica periodica dei compiti. La stipulata convenzione per il servizio personale con il Comune di Gemona del Friuli e in secondo livello con la Comunità di Montagna della Carnia, consentirà una economica rotazione dei componenti delle commissioni di gara per quanto concerne i concorsi. Ugualmente per quanto concerne l'adesione alla CUC della Comunità di Montagna della Carnia, assicurerà una maggiore rotazione dei componenti delle commissioni di gara per gli affidamenti di appalti e concessioni.

Dal 18 ottobre 2018, ai sensi dell'art. 40 comma 2 del D.lgs.50/2016, è obbligatorio per tutte le Stazioni Appaltanti gestire le procedure di gara attraverso l'ausilio di piattaforme informatiche, il che assicura maggiore trasparenza dell'azione amministrativa e quindi un maggior controllo esterno.

La rotazione resta comunque obbligatoria, restando salvi gli ulteriori provvedimenti, nella ipotesi di volontario ed immotivato rispetto del presente piano.

Per quanto concerne la rotazione straordinaria si è introdotto nel nuovo codice di comportamento, l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione l'avvenuta conoscenza di provvedimenti, loro diretti, di rinvio a giudizio per procedimenti penali di natura corruttiva. I TPO responsabili, ricevuta la comunicazione del dipendente o comunque avuta conoscenza del fatto, procederanno alla valutazione della necessità della rotazione straordinaria assegnando, se del caso, il dipendente ad altro ufficio o servizio. Il Presidente provvederà per quanto concerne I TPO valutando tra l'altro il persistere o meno del rapporto fiduciario alla luce dei fatti accaduti. I provvedimenti di rotazione dovranno prevedere anche la durata temporale della misura, durata che sarà adeguatamente motivata. In generale troveranno applicazione i principi delineati dall'A.N.A con Delibera n. 215 del 26 marzo 2019 "*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera lquater, del d.lgs. n. 165 del 2001*" in considerazione della delicatezza

della materia e del fatto che la stessa ANA ha evidenziato *“che la normativa, si presenta non del tutto esaustiva”*. Qualsiasi provvedimento sarà adottato con l’obiettivo della tutela dell’immagine di imparzialità dell’amministrazione ed avendo riguardo al fatto che si tratta di una misura preventiva e non sanzionatoria.

Si sottolinea comunque come il sistema sia validamente presidiato dall’art. 129, co. 1, del d.lgs. 28 luglio 1989, n. 271 disp. att. c.p.p. stabilisce che *«Quando esercita l’azione penale nei confronti di un impiegato dello Stato o di altro ente pubblico, il pubblico ministero informa l’autorità da cui l’impiegato dipende, dando notizia dell’imputazione»* e dal fatto che l’ANA ha già instaurato la prassi di trasmettere la notizia (che le pervenga ai sensi del comma 3 del medesimo art. 129) al RPCT dell’amministrazione.<sup>18</sup>

#### 5) Applicazione del Codice di Comportamento di Ente e misure di diffusione e sua implementazione

Con atto del Comitato Esecutivo n. 52 in data 09/12/2021 è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti della Comunità di Montagna del Gemonese, in conformità a quanto indicato dall’ ANAC (il 19/2/2020 ha licenziato le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche” con deliberazione n. 177 del 19/2/2020). All’atto dell’assunzione i suddetti documenti vengono consegnati allegati al contratto ai dipendenti.<sup>19</sup>

Si segnala che la violazione degli obblighi di comportamento contenuti nel Codice, ivi compresi quelli relativi all’attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare a carico di dipendenti e Titolari di posizione organizzativa.

Tutti i dipendenti parteciperanno nel triennio agli incontri organizzati dalla Comunità di Montagna del Gemonese, dal Responsabile per la Prevenzione e dal Responsabile per la Trasparenza in relazione al Codice di comportamento ed al P.T.P.C., al Piano per la Trasparenza nonché in genere ai reati che possono essere commessi dai dipendenti pubblici.

Si procederà ad illustrare ai dipendenti i contenuti degli atti adottati nel corso del 2023 rilevanti in materia.

In sede di Conferenza dei Responsabili dei Servizi verranno concordate direttive specifiche, accompagnate anche con incontri di Settore o di servizio, dirette a regolare il comportamento dei dipendenti, in primo luogo durante il servizio, ma anche in quei collegamenti con le attività private che possano in qualche modo influire, anche in via potenziale, sull’imparzialità e la terzietà necessari per chi ricopre ruoli nell’ambito di uffici pubblici.

Al fine di raggiungere *“adeguatezza e uniformità nella gestione dei procedimenti disciplinari e del contenzioso del lavoro del personale del Comparto unico”* anche in considerazione

---

<sup>18</sup>Il Presidente dell’ANAC e’ destinatario delle informative del pubblico ministero quando esercita l’azione penale per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, ai sensi dell’art. 129, co. 3, delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale, di cui al d.lgs. 28 luglio 1989 n. 271, come modificato dalla legge 27 maggio 2015 n. 69. In tal modo l’Autorità, informata dell’esistenza di fatti corruttivi, potrà esercitare i poteri previsti ai sensi dell’art. 1, co. 3, L. 190/2012, chiedendo all’amministrazione pubblica coinvolta nel processo penale l’attuazione della misura della rotazione.

<sup>19</sup> Link

[https://www.gemonese.comunitafvg.it/media/files/UT1005/attachment/CODICE\\_DI\\_COMPORAMENTO\\_DEI\\_DIPENDENTI\\_DELLA\\_COMUNITA\\_DI\\_MONTAGNA\\_DEL\\_GEMONESE\\_2021.pdf](https://www.gemonese.comunitafvg.it/media/files/UT1005/attachment/CODICE_DI_COMPORAMENTO_DEI_DIPENDENTI_DELLA_COMUNITA_DI_MONTAGNA_DEL_GEMONESE_2021.pdf)

della delicatezza della materia, che impone sempre garantito il principio di terzietà dei funzionari addetti all'ufficio disciplinare, è stata approvata la convenzione per la gestione tramite l'Ufficio Unico regionale cogliendo l'occasione offerta dall'art. 17 della L.R. 18/2016. Si precisa infine che all'ufficio procedimenti disciplinari non sono più assegnate solo funzioni repressive o sanzionatorie ma dovrebbe garantire anche attività di supporto e monitoraggio al Responsabile della prevenzione, oltre a funzioni proprie e specifiche. La misura è in atto.

6) Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

Con D.Lgs. 8.4.2013 n. 39 sono state dettate le disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni. Agli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013 sono assimilati, per espressa previsione normativa, anche gli incarichi di posizione organizzativa. Prima del conferimento dei suddetti incarichi si dovrà procedere a verificare l'insussistenza di cause ostative e di cause di incompatibilità in capo ai dipendenti interessati tramite acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000. Tale dichiarazione va pubblicata sul sito dell'ente sempre a cura del Responsabile dell'Area Amministrativa e ripresentata nel corso dell'incarico, annualmente. In considerazione di quanto disposto dagli artt. 129, 133 e 154 ter del codice di procedura penale (ovvero l'obbligo di comunicazione del caso di procedimenti o sentenze di procedimenti penali a carico di dipendenti pubblici in genere) non vengono previsti particolari monitoraggi ma il TPO Responsabile dell'Area Amministrativa verificherà a campione la veridicità delle dichiarazioni, per quanto verificabile, sostitutive di certificazioni con periodicità annuale. Le dichiarazioni devono essere sempre rese precedentemente all'assunzione del provvedimento e troveranno pubblicazione sul sito internet della Comunità. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione è tenuto a vigilare in merito al rispetto di quanto disposto dal presente articolo, provvedendo a contestare al soggetto incaricato eventuali cause ostative apparse nel corso dell'incarico. Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto. I procedimenti di accertamento delle situazioni di inconferibilità e sanzionatori devono svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio.

Compete pertanto al RPCT:

- comunicare al soggetto cui è stato conferito l'incarico la causa di inconferibilità (anche qualora accertata da ANAC) e la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto;
- adottare i provvedimenti conseguenti
- contestare la causa di inconferibilità ed avviare i provvedimenti di competenza;

I Titolari di Posizione Organizzativa devono provvedere, negli avvisi o nei bandi per l'attribuzione degli incarichi ad inserire espressamente le condizioni ostative al conferimento degli stessi nonché si assicurano che i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico. Vigilano altresì sul rispetto di quanto previsto dalle norme in tema di incompatibilità degli incarichi.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'Amministrazione verifica, per il tramite dei TPO competenti che:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per

- i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
  - sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

Compete ai TPO od al Segretario rogante verificare che siano inserite nei contratti le relative condizioni risolutive.

Qualora emerga la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, decreto legislativo n. 165 del 2001, il Responsabile per la prevenzione della corruzione propone al Comitato esecutivo l'azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti.

Il Segretario, che riveste altresì il ruolo di Responsabile per la prevenzione della corruzione, nell'ambito del controllo successivo di legittimità degli atti verifica altresì il rispetto di quanto sopra.

In considerazione del fatto che nel corso dell'anno precedente non si sono registrati eventi che possano in qualche modo consigliare l'adozione di ulteriori misure ed al fine di non appesantire ulteriormente i procedimenti amministrativi, non si ritiene di prevedere ulteriori azioni.

7) Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico

Il nuovo Codice di comportamento e la legge n. 190 del 2012 hanno rivisitato i casi di incompatibilità e pertanto l'accertamento sui precedenti penali dovrà avvenire mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000. Si ricorda che la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la stessa non è ancora passata in giudicato. La specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35-bis del d. legs. 39/2012 riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, funzionari e titolari di posizione organizzativa.

La misura è in atto.

8) Obbligo di astensione dei dipendenti in caso di conflitto di interesse

I dipendenti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori. Per ogni determinazione assunta viene espressamente

fatto dichiarare in calce al provvedimento l'assenza di conflitto, analoga dichiarazione per i componenti le delle commissioni.

La segnalazione del conflitto di interesse, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-*bis* della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al TPO competente o, in mancanza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. La relativa decisione viene comunicata al dipendente ed al RPCT per mezzo della posta elettronica, a cura del TPO o del Presidente.

Per quanto concerne i consulenti, la ricezione e la valutazione di eventuali dichiarazioni di conflitto saranno effettuate dai TPO competenti per materia o risorsa attribuita.

Il TPO competente per materia o per attribuzione della risorsa dovrà procedere all'acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi rese da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP.

Per gli altri casi di nomina sarà l'organo competente a dover attuare quanto suindicato.

L'aggiornamento del modello della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi avverrà contestualmente all'adozione del P.T.P.C.

I dipendenti dovranno comunicare tempestivamente e comunque non oltre quindici giorni eventuali variazioni alle dichiarazioni già presentate con la medesima procedura indicata per la segnalazione di eventuali conflitti.

Con riferimento agli incarichi di collaborazione e di consulenza, si precisa che dovranno trovare pubblicazione i dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il *curriculum vitae*, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

Precedentemente al conferimento di una consulenza il TPO responsabile dovrà assicurarsi che sia stata resa la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato e procedere alle eventuali verifiche a campione. Nei casi necessari, i TPO potranno procedere all'audizione degli interessati.

Nel corso del 2023 si prevede lo svolgimento di idonea attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241 /1990 e dal codice di comportamento

Nel merito, si valuteranno eventuali implementazioni delle misure volte alla prevenzione della manifestazione del conflitto di interessi anche in relazione al codice di comportamento. Inoltre, nell'ambito delle iniziative di formazione, che verranno definite tenendo conto delle misure e degli obiettivi di questo Piano, si darà importanza all'organizzazione di specifici incontri finalizzati a rappresentare i possibili casi pratici di manifestazione dei conflitti di interesse, le procedure da adottare a tutela dell'ente e dell'attività amministrativa posta in essere e l'eventuale documentazione da produrre.

- 9) Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali

I processi di controllo supportabili dal sistema informatico, che rilevano per le finalità di questo documento, sono essenzialmente ripartibili in tre gruppi, in ragione del loro orientamento:

1. Trasparenza verso l'esterno della organizzazione relativamente ad atti od attività
2. Tracciabilità e rintracciabilità delle operazioni poste in essere
3. Monitoraggio dell'andamento di specifici processi.

Le azioni che possono essere programmate dalla presente Sottosezione restano purtroppo negativamente condizionate dalle limitazioni alle risorse sia umane che finanziarie.

Inoltre l'art. 2 della legge 190/2012 preveda, con la c.d. "clausola di invarianza", che *"l'attuazione della legge stessa non può comportare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica e che le attività previste dalla legge debbano essere svolte con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente"*.

Lo sviluppo di questo punto resta inoltre condizionato dall'approvazione ed attuazione di un Piano di digitalizzazione.

L'informatizzazione delle procedure dovrà costituire un obiettivo trasversale del piano della prestazione. Sarà svolta un'attività di coordinamento con i settori, al fine di garantire uniformità, completezza, aggiornamento dei dati che devono essere inseriti, nel rispetto del Piano per la trasparenza, nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web, già presente ed attivo antecedentemente all'entrata in vigore del d. lgs. 33 del 2013. Tale situazione consente infatti ai cittadini e agli utenti di attingere in qualsiasi momento informazioni circa impegni, regole e condizioni cui una commessa pubblica o una iniziativa di reclutamento va soggetta, con la possibilità di effettuare confronti e verifiche di coerenza od effettività.

Il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza devono essere effettuati dai Titolari di posizione organizzativa costantemente, in relazione all'Area di appartenenza.

Il Responsabile per la Trasparenza vi provvede a campione.

Si aggiungono i monitoraggi effettuati dall'OIV, secondo le direttive dell'ANAC. In sede di verifica del raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano della Prestazione i TPO dovranno inoltre relazionare in merito.

Una parte degli obblighi legati alla trasparenza viene gestita telematicamente, direttamente in fase di istruttoria con alcuni miglioramenti tra i quali la possibilità di pubblicare tempestivamente i dati su amministrazione trasparente. Il sistema però sconta ancora criticità in quanto non si è ancora riusciti ad assicurare l'informatizzazione completa dei flussi.

I concetti di "tracciabilità" e "rintracciabilità" impongono di stabilire, nel primo caso, quali agenti e quali informazioni debbano "lasciare traccia" e di evidenziare, nel secondo, lo strumento tecnico più idoneo a rintracciare queste "tracce". Si rileva la necessità di procedere all'ottimizzazione, nel triennio, di una disciplina di gestione dei flussi documentali e di archiviazione.

La conservazione sostitutiva viene gestita con convenzione stipulata con la Regione Friuli Venezia Giulia e la conservazione a norma viene garantita dalla sinergia del sistema di contabilità finanziaria ed il sistema di interscambio SDI – FVG, erogato nell'ambito dei servizi Sial/Sir sempre della Regione Autonoma FVG.

Si è attivato SSD che, una volta a regime, assicurerà una serie di maggiori vantaggi quali automatismi sul processo di inserimento dati nella procedura presenze e la decentralizzazione delle autorizzazioni delle richieste delle autorizzazioni a permessi o ferie etc.

Sono definite le regole di integrazione del sistema di posta certificata con il sistema di gestione documentale che escludono la possibilità di una gestione discrezionale e arbitraria della corrispondenza in ingresso attraverso tale canale. Anche questa funzionalità è già supportata nel sistema informatico attualmente in uso. L'immodificabilità viene garantita dall'apposizione della firma digitale sui vari modelli, come previsto dagli applicativi per la predisposizione degli atti. L'utilizzo della firma digitale o della firma rafforzata è la regola, salvo a volte problemi tecnici che impongono l'utilizzo del cartaceo.

Permane il problema dell'applicazione di quanto previsto dal DPCM 24 ottobre 2014 contenente la "definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese" la cui risoluzione necessita di temi tecnici e risorse al momento non disponibili. I prodotti comunque utilizzabili con l'identità digitale e forniti da Insiel sono stati già richiesti e si sta procedendo all'attivazione. Si intendeva assicurare, come richiesto dal codice per l'amministrazione digitale di cui al d.lgs. n. 82/2005, l'adeguamento dei procedimenti e dei processi dell'ente.

#### 10) Adeguamento norme regolamentari con introduzione di misure a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

L'articolo 54 bis del d. lgs. 165/2001 rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"<sup>20</sup> statuisce che il dipendente pubblico che abbia assistito a condotte illecite o che ne sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e che denunci tali fatti non possa essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria od "*altra misura organizzativa avente effetti negativi.*" Il d.l. n. 90/2014 è intervenuto in materia, attraverso l'art. 31, ampliando la possibilità di segnalazione da parte del dipendente pubblico potendo questi rivolgersi anche all'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.A.C). Si riporta l'avviso datato 09.01.2015 e pubblicato sul sito dell'A.N.A.C in considerazione della capillare diffusione che avrà questo Piano all'interno della struttura: "*L'Autorità Nazionale Anticorruzione è competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art. 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art. 19, comma 5 della legge 11 agosto 2014, 114). Dal 22 ottobre 2014 si sono attuate queste disposizioni normative, aprendo un canale privilegiato a favore di chi, nelle situazioni di cui si è detto, scelga di rivolgersi all'Autorità e non alle vie interne stabilite dalla Pubblica Amministrazione di appartenenza. E' stato quindi istituito un protocollo riservato dell'Autorità, in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente: sono assicurati la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita. Quest'attività consente all'Autorità di valutare la congruenza dei sistemi stabiliti da ciascuna Pubblica Amministrazione a fronte delle denunce del dipendente con le direttive stabilite nel Piano Nazionale Anticorruzione (punto 3.1.11) ed evitare, in coordinamento con il Dipartimento per la funzione pubblica, il radicarsi di pratiche discriminatorie nell'ambito di eventuali procedimenti disciplinari. Le segnalazioni dovranno essere inviate all'indirizzo [whistleblowing@anticorruzione.it](mailto:whistleblowing@anticorruzione.it).*" Si invitano gli interessati ad utilizzare se del caso l'indirizzo indicato dall'Autorità.

---

<sup>20</sup>il cosiddetto whistleblower – si riporta il primo comma "1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ((o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia"



La Comunità di Montagna del Gemonese, fa propria la procedura di cui all'allegato 1a) della determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 di ANAC e che utilizzerà attraverso la piattaforma "Open Source di ANAC". Affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 si prevede che i trasferimenti a qualsiasi titolo (mobilità interna ed esterna, comando, distacco) dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni vada adeguatamente motivata al fine di dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate e deve essere accompagnata dal parere del responsabile della prevenzione della corruzione.

La Comunità ha aderito nel 2021 al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali che prevede una piattaforma informatica per adempiere agli obblighi normativi, raggiungibile nella specifica sezione dell'Amministrazione Trasparente, al seguente link: <http://gemonese.comunitafvg.it/it/amministrazione-trasparente-10432/altri-contenuti-10548/prevenzione-della-corruzione-10552>

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) e della Trasparenza e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- al momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone).

La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

#### 11) Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure

Verrà rivisto il sistema dei controlli interni.

Su tutte le proposte di deliberazione è già previsto il controllo di regolarità tecnica del Titolare di Posizione Organizzativa; inoltre la nuova e più articolata natura del parere di regolarità contabile consente e implica verifiche e valutazioni di più largo spettro da parte del Responsabile dei servizi finanziari. Si ricorda inoltre l'ampliamento delle funzioni di vigilanza e controllo da parte dell'Organo di Revisione. Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo successivo di regolarità amministrativa sarà possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi infatti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo. Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato pertanto nell'ambito del sistema dei controlli interni e nell'ambito della relazione sulla performance.

La ricerca di servizi convenzionati e di collaborazioni con altri enti simili può essere una soluzione da perseguire al fine di destinare ai controlli interni sufficienti risorse.

Proseguiranno le riunioni della Conferenza dei Responsabili dei servizi al fine di assicurare una maggiore condivisione delle soluzioni delle problematiche di interesse generale. In tale sede si provvederà al monitoraggio dello stato di attuazione del Piano.

Le questioni che daranno luogo ad osservazioni e rilievi significativi per tutte le Aree verranno espressamente indicate nel report che il TPO dell'Area Amministrativa redigerà e saranno, del caso, altresì oggetto di direttiva per gli tutti i TPO da parte del Segretario.

#### 12) Monitoraggio dell'andamento di specifici processi

L'art. 35 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 ha disposto che le pubbliche amministrazioni pubblichino nella sezione «Amministrazione Trasparente» del sito internet i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, riportando anche il termine per la conclusione dello stesso. Compete ai singoli Titolari di Posizione Organizzativa procedere all'aggiornamento dei procedimenti amministrativi già individuati su «Amministrazione Trasparente» nonché all'individuazione dei termini per la conclusione dei procedimenti. Ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge n. 190/2012 il P.T.P.C. deve rispondere all'esigenza di monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei singoli procedimenti. Il monitoraggio dell'andamento si rende opportuno in quanto rilevanti scostamenti dalla media (sia in positivi che in negativi) dei tempi di conclusione dei procedimenti potrebbero dipendere da trattamenti preferenziali, omissioni o ritardi derivanti da fenomeni corruttivi. Già con il P.T.P.C. 2016 /2018 si precisava: *“Comunque si rileva che tentare di monitorare manualmente i tempi di conclusione di ciascuna fase procedimentale appare non solo anacronistico, ma anche un ottimo modo per sprecare le risorse umane e finanziarie di cui dispone l'organizzazione pubblica. Per realizzare un monitoraggio efficace ed efficiente sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi è necessario utilizzare un sistema informatico che, registrando tutte le fasi del procedimento, consenta mediante apposita piattaforma informatica, di monitorarne i tempi di svolgimento e conclusione e l'eventuale scostamento dai tempi standard indicati nelle Carte di Servizio. Finché l'Ente non sarà dotato di tale sistema informatico la verifica automatica di ogni ritardo risulta impossibile e pertanto si procederà ad un monitoraggio “a campione”.*

Al fine di procedere alla pubblicazione dei dati di cui al predetto art. 35, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali di competenza deve avvenire semestralmente, possibilmente entro 30 giorni dalla fine del semestre di riferimento, a cura dei TPO. Il Responsabile della prevenzione potrà adottare i provvedimenti più opportuni alla luce dei report semestrali trasmessi dai singoli TPO. La trasmissione e lo scambio dei documenti avverranno tramite l'indirizzo interno personale di posta elettronica.

Sulla base delle accertate disponibilità economiche l'Ente procederà all'implementazione dei programmi informatici anche in considerazione delle indicazioni che vorranno fornire i TPO sulla possibilità e la convenienza di introdurre eventualmente funzionalità capaci di monitorare i tempi degli iter procedurali.

Nel corso del 2023 il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione si avvarrà della Conferenza dei Servizi per il monitoraggio e la valutazione dell'efficacia del piano. Uno sviluppo adeguato della presente contromisura resta pesantemente condizionato dalle oggettive limitazioni alle risorse umane e finanziarie. Si richiama infatti l'art. 2 della legge 190/2012 (cfr. delibera della Giunta comunale n. 34 del 04.03.2014) laddove dispone, con la c.d. “clausola di invarianza”, che *“l'attuazione della legge stessa non può comportare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica e che le attività previste dalla legge debbano essere svolte con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente”.*

#### 13) Rivisitazione dei Regolamenti dell'Ente al fine di introdurre nuovi dettami in linea con i principi delineati dal Piano

Dovranno essere ripensati gli strumenti procedurali dell'ente non solo per renderli in linea con i principi del presente piano ma anche per dotare l'Ente di regolamenti adeguati alle nuove funzioni e competenze.

Laddove possibile si privilegerà la stesura e pubblicazione di linee guida, assicurando trasparenza e tracciabilità delle decisioni e dei comportamenti, in quanto contribuiscono a migliorare la qualità dell'azione amministrativa e a rendere conoscibile e comprensibile da parte dei cittadini e dei fruitori il "modus operandi" dell'Ente, determinando così il presupposto indispensabile per impedire violazioni della regolarità amministrativa su cui possano innestarsi fenomeni corruttivi. L'adozione di tali misure è di particolare importanza nei procedimenti a forte contenuto discrezionale e in quelli di controllo, specialmente a campione. In particolare per quest'ultima categoria di attività, la predisposizione di liste di controllo deve essere considerata come uno strumento di significativa efficacia operativa, sia per garantire che tutte le previste attività vengano compiute che per assicurare la tracciabilità del procedimento. Misure generali andranno adottate nei settori dei contributi e sussidi e dell'ammissione ad agevolazioni.

Con riferimento all'adozione di procedure standardizzate, con particolare rilievo vanno segnalati i protocolli della legalità che la Comunità potrebbe sottoscrivere. In relazione alla rilevanza delle opere che si intenderà eseguire, l'Amministrazione valuterà l'opportunità di procedere all'utilizzo dei suddetti strumenti.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione interverrà in sede di Conferenza al fine di sensibilizzare adeguatamente i TPO sulla necessità di procedere ad una rivisitazione dei regolamenti in vigore alla luce dei principi dettati dalla presente Sottosezione.

Resta comunque inteso che un criterio fondamentale da applicare nell'erogazione dei contributi è quello della compatibilità dell'attività con gli obiettivi strategici, gestionali od operativi dell'ente, così come individuati negli atti di programmazione.

#### 14) Attuazione del P.T.C.P., Piano della Trasparenza e di quanto esplicitato nel Piano della prestazione o degli analoghi strumenti di programmazione dell'Ente

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità resta integrato all'interno della presente Sottosezione.

Nella home page dell'Ente è pubblicato il link con il quale si può corrispondere direttamente all'indirizzo istituzionale PEC: "comunita.gemonese@certgov.fvg.it"; inoltre in "Amministrazione trasparente" possono essere reperiti gli indirizzi di posta elettronica di tutti i Titolari di Posizione Organizzativa. Altra importante misura è la pubblicizzazione dei provvedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, salve le eccezioni di legge. Tale previsione contenuta al comma 16 dell'art. 1 della Legge 190/2012 nonché nel decreto legislativo 33/2013 ha sostanzialmente richiesto di dare particolare rilievo alle suddette quattro categorie di provvedimenti individuate come atti gestionali che possono essere interessati da fenomeni corruttivi. Pertanto, in aggiunta alla pubblicazione all'Albo Pretorio, gli atti rientranti nelle categorie individuate, vengono ulteriormente pubblicati. Ulteriori informazioni vanno pubblicate, entro il 31 gennaio di ogni anno, tramite tabelle riassuntive. Permane la criticità in merito alla mancanza di un apposito programma informatico che recuperi completamente le informazioni necessarie direttamente dai provvedimenti emessi.

Vengono pubblicati eventuali contributi erogati con identificazione del beneficiario (sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere) e precisando: dati

del soggetto beneficiario, importo del vantaggio corrisposto, norma o titolo alla base dell'attribuzione, nominativo del soggetto responsabile del procedimento amministrativo, modalità seguita per l'identificazione del beneficiario.

Per il conferimento degli incarichi esterni dovranno essere assicurate le modalità di pubblicazione e trasparenza degli atti richiesti dalla normativa vigente.

Altri adempimenti in atto relativi agli incarichi esterni riguardano:

- rispetto del programma approvato dall'Assemblea;
- invio alla Corte dei Conti nei casi previsti dalla legge;
- adozione di procedure selettive, fatte salve le eccezioni previste dalla legge;
- verifiche della veridicità della dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 a cura del TPO conferente l'incarico.

Il contratto stipulato con l'incaricato dovrà fare espresso riferimento al codice di comportamento dell'Ente e prevedere che il mancato rispetto delle norme comportamentali applicabili alla natura del rapporto è fonte di responsabilità e potrà condurre alla risoluzione del contratto.

Va rilevato che l'affidamento di incarichi, in violazione delle disposizioni così come in caso di omessa pubblicazione sul sito delle determinazioni di incarichi professionali e di collaborazione, e la liquidazione del compenso costituiscono illecito disciplinare, con conseguente responsabilità erariale.

#### 15) Formazione del personale dipendente

Gli obiettivi strategici che vengono individuati in materia di formazione del personale sono l'incremento della formazione dei dipendenti e l'innalzamento della qualità della formazione. Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza individua nelle persone, prima ancora che nelle tecnologie, il motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione. Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta, insieme al recruiting, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato. Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano. La valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese e quindi consolidare quei valori etici fondamentali nella lotta alla corruzione. La formazione dovrà riguardare tutto il personale e dovrà fare riferimento in generale al conflitto di interessi, al codice di comportamento, alla trasparenza ed in particolare riguarderà anche argomenti più specifici destinati alle aree riconosciute più a rischio. Lo scopo è quello di rafforzare la comprensione e la condivisione dei valori della legalità con la consapevolezza che gli stessi costituiscono fondamento etico di regole di comportamento stimolando una costante attenzione ad esse per migliorare l'applicazione nei processi di competenza.

La formazione potrà essere somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavolo di lavoro, on line e per la formazione di base o gli aggiornamenti la formazione è assolta anche con incontri o direttive impartite dal Responsabile della prevenzione valorizzando in questo modo la docenza interna.

Si chiederà la collaborazione dell'ufficio che gestisce la funzione del personale la collaborazione per attuare iniziative associate di formazione sia di base che avanzate per specifiche materie.

La partecipazione alle attività formative rappresenta un'attività obbligatoria e la mancata partecipazione all'attività formativa, immotivata, è rilevata in sede di valutazione delle prestazioni del dipendente incidendo negativamente nell'assegnazione delle premialità.

In linea generale, si ritiene però che il Piano formativo debba porsi come finalità quelle di migliorare la comunicazione interna e il coinvolgimento delle persone sugli obiettivi e i progetti dell'Amministrazione, al fine di accrescere le motivazioni e il senso di appartenenza. Conseguentemente il Presidente, il Segretario generale o i TPO Responsabili delle Aree procederanno ad illustrare ai dipendenti i contenuti dei principali atti adottati nel corso del 2023.

Un tanto premesso, si rinvia alla Sottosezione dedicata alla formazione.

16) Definizione delle modalità per verificare il rispetto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage)

L'art. 53, comma 16 ter del D.lgs. n.165/2001, introdotto dall'art. 1 comma 42 della legge 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego. Per questo Ente vengono dettati i seguenti criteri:

- nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, a titolo subordinato o di lavoro autonomo, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per il raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritari o negoziali per conto della Comunità presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività dell'ente, svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi di tipo urbanistico o altro).

In caso di personale assunto precedentemente alla c.d. Contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo) il citato articolo 53, comma 16 ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

I dipendenti interessati al divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto, cioè coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (posizioni organizzative, Alte professionalità e/o Responsabili di procedimento nel caso previsto dal codice dei contratti).

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresi i casi di affidamento diretto), è inserita la clausola soggettiva di ammissibilità "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Comunità nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Nei bandi di gara o negli atti prodromi dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola dichiarativa sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì, l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente in fase successiva alla aggiudicazione/affidamento o alla stipula del contratto.

La Comunità agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'articolo 53 comma 16 ter del D.lgs. 165/2001.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la Comunità per i successivi tre anni e gli ex dipendenti che hanno svolto l'incarico hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

#### 17) I contratti

La disciplina è stata modificata dal decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 sul Codice dei contratti pubblici e sta per essere interamente riformata. Il nuovo Codice dei contratti pubblici – in questi giorni l'approvazione del testo da parte del Consiglio dei Ministri, dovrebbe essere operativo per tutti i nuovi procedimenti a decorrere dal 1° aprile 2023 – ridisegna la portata e la figura del RUP, che diventa Responsabile Unico del Progetto e non più del Procedimento. Questo dal 1° luglio 2023 varrà anche per tutti i procedimenti già in corso. Viene poi riconfermato il ruolo del RUP come Project Manager. Diventa quindi sempre più evidente la necessità di una specifica formazione professionale, soprattutto per riuscire a gestire i progetti del PNRR. Fondamentale la formazione ed il presidio. Necessiterà l'aggiornamento della Sezione.

Per il momento la costituzione di centrali di committenza a livello nazionale e l'avvio dei lavori dei soggetti aggregatori di cui all'art. 9 del d.l. 66/2014, nonché le previsioni di cui all'art. 37 del d.lgs. 50/2016 in ordine alle varie forme di aggregazione e centralizzazione delle committenze, stanno sempre più plasmando la geografia e la struttura della domanda pubblica. Di conseguenza il ruolo delle singole stazioni appaltanti muta, poiché il venir meno delle fasi di progettazione, selezione del contraente e aggiudicazione richiede una maggiore attenzione alla programmazione e alla esecuzione dei contratti. I profili di rischio collegati si arricchiscono di aspetti peculiari e tipici che richiedono l'adozione di misure specifiche da aggiungere a quelle del processo più generale

Il futuro è tutto da riprogrammare in relazione agli sviluppi ed alle modifiche apportate dalla legislazione regionale. I profili di rischio collegati si arricchiscono di aspetti peculiari e tipici che richiedono l'adozione di misure specifiche da aggiungere a quelle del processo più generale e che andranno ridefiniti alla luce delle diverse competenze. Per il momento laddove vige l'obbligo, di reperire i prodotti all'interno del MEPA restano garantite la tracciabilità delle procedure.

Resta termine di confronto il prezzario regionale, previsto dall' art. 40 della legge regionale 14/2002 la cui applicazione nelle procedure di competenza dell'Ente risulta essere indiscussa.

L'aggiornamento del prezzario è affidato ad un tavolo tecnico che riunisce i rappresentanti degli operatori economici e degli altri soggetti istituzionali del settore: Regione, Autovie Venete, FVG Strade, Camere di commercio, ANCI, ANCE, Confartigianato, Confapi, CNA, Assisat, Legacoop, Ordini e Collegi professionali del FVG., ANCI, UPI, ANCE, Confartigianato, Confapi, Ordini e Collegi professionali del FVG, con ciò garantendo la necessaria imparzialità.

Il Tavolo svolge la sua attività attraverso un monitoraggio permanente dei prezzi, riferiti ad una selezione di prodotti-campione, al fine di rilevarne le variazioni periodiche.

Il percorso metodologico seguito per la stesura del prezzario può essere così sintetizzato:

- creazione di una banca dati aggiornata da gestire in via informatica;
- individuazione delle singole voci di costo elementare e classificazione delle stesse in categorie omogenee;
- individuazione di una serie di prezzi-campione;
- monitoraggio dei prezzi-campione sul mercato;
- analisi dei dati e individuazione dei coefficienti di rivalutazione da applicare alle voci elementari;
- rivalutazione delle voci elementari e conseguente aggiornamento dei valori di prezzo dei magisteri e delle opere compiute;
- progressivo e contestuale aggiornamento dei magisteri e delle relative descrizioni tecniche.

Il prezzo riporta l'indicazione dell'incidenza percentuale del costo della manodopera, per ciascuna voce delle "opere compiute". I prezzi dei lavori e delle opere compiute sono dunque il risultato dell'aggiornamento dei prezzi delle singole voci elementari che li compongono. L'edizione 2022 è stata approvata con delibera della Giunta regionale n. 1052 di luglio 2022.

#### 18) Area Urbanistica

In linea generale, puntuali precisazioni si ritrovano all'interno della legge regionale FVG n. 5 del 2007.

#### **Misure di prevenzione di carattere complementare e trasversale**

Oltre alle misure sopracitate, si individuano, in via generale, per il triennio 2023 - 2025, le seguenti misure generali di prevenzione attinenti alle attività di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, comuni a tutti i servizi:

a) nella fase di formazione delle decisioni.

- deve essere rispettato l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salva ragione di motivata urgenza;
- devono essere predeterminati, qualora possibile, i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- deve essere rispettato il divieto di aggravio del procedimento di cui all'art.1 della legge 241/1990;
- deve essere distinta, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità, dall'adozione del provvedimento amministrativo conclusivo del procedimento;
- i provvedimenti conclusivi, ai sensi dell'art. 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza espositiva e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. L'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità amministrativa;
- per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti devono essere redatti nel rispetto dei principi di semplicità e di chiarezza.
- ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 della legge 190/2012, ed in conformità al nuovo codice di comportamento dei dipendenti, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di

interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

b) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia prevista per la procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati;
- redigere accuratamente gli atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;
- negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare e rendere preventivamente ed adeguatamente noti i criteri di erogazione o ammissione;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- nell'esercizio del potere di autotutela (revoca/annullamento d'ufficio di provvedimenti amministrativi) porre particolare attenzione nella redazione della motivazione e nella considerazione degli elementi di cui agli artt. 21 e seguenti della legge 241/1990;

c) nella fase di controllo delle decisioni.

- vigilare sul rispetto del principio di distinzione dei ruoli tra organi politici e apparato burocratico, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL;
- rispettare le circolari/disposizioni interne del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e del Responsabile della Trasparenza.

### **Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990. È stato approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 31 del 30.11.2021 il Regolamento recante i criteri e le modalità per la concessione degli aiuti alle imprese commerciali, ivi compresi i pubblici esercizi, attività di distribuzione dei carburanti in montagna, rifugi alpini di difficile accessibilità, finalizzati alla riduzione dei maggiori costi dovuti allo svantaggio localizzativo. Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

In virtù dell'art. 26 del D.Lgs. 33/2013, resta fermo l'obbligo per le amministrazioni di provvedere alla pubblicazione sia degli atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e vantaggi economici in favore di soggetti pubblici o privati, sia i medesimi atti di concessione di importo superiore ad Euro 1000. Tale pubblicazione è condizione peraltro di efficacia dei



provvedimenti e quindi deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme oggetto del provvedimento.

L'Art. 43 del D. Lgs. 97 del 2016 ha abrogato l'art. 1 del DPR 7 aprile 2000 n. 118 che disponeva l'istituzione degli Albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica, obbligo da ritenersi assorbito dalle previsioni di cui agli artt. 26 e 27 del D. Lgs. 33/2013.

Gli obblighi su evidenziati sono dettagliatamente esplicitati nel seguito del piano nella parte riferita alla programmazione delle attività di pubblicazione in materia di trasparenza.

## **Monitoraggio sulla realizzazione della presente Sottosezione**

L'ANAC ritiene che anche le amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenuti ad incrementare il monitoraggio in quanto non comporta un onere aggiuntivo bensì, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

Nella redazione della presente sezione si è tenuto conto del PNA 2022 – 2024 paragrafo n. 5.1 rubricato “Monitoraggio sull’attuazione e sull’idoneità delle misure”, nonché dei paragrafi 10.2 e 10.2.1, rubricati, rispettivamente “Semplificazioni sul monitoraggio” e “Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni”.

L'ANAC nel suddetto PNA afferma la centralità del monitoraggio sull’attuazione e l’idoneità delle misure e che lo stesso costituisce, se correttamente attuato in senso di effettività e non meramente di adempimento formale, una fase di fondamentale importanza per il successo del sistema di prevenzione della corruzione.

Programmare il monitoraggio dell’attuazione e dell’idoneità delle misure significa evidenziare: i processi, le attività e le misure oggetto del monitoraggio; i soggetti responsabili, la periodicità e le modalità operative delle verifiche che avviene nell’ambito della presente sottosezione e nelle schede allegate dei processi mappati oggetto di aggiornamento.

Il PNA 2022 – 2024 propone cadenze temporali e campioni su cui attuare il monitoraggio dell’attuazione e della idoneità delle misure differenziati a seconda del numero di dipendenti.

Per la Comunità di Montagna del Gemonese, per l’esiguo numero dei dipendenti, la cadenza temporale del monitoraggio delle misure e il campione sul quale attuarlo, prevista dal suddetto PNA per la soglia dimensionale da 1 a 15 dipendenti, è la seguente:

- cadenza temporale, ovvero una volta all’anno;
- campione annuale rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30%, salvo deroga motivata.

Il monitoraggio sulla realizzazione di quanto specificamente previsto dalla presente Sottosezione potrà essere effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione:

- in occasione delle Conferenze dei Responsabili dei Servizi.
- come verifica di 2° livello sulla veridicità delle informazioni rese in autovalutazione dai TPO Responsabili di settore;
- verrà inoltre effettuato in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa, in base al vigente regolamento sui controlli interni,
- in occasione dell’aggiornamento della Sottosezione;

In particolare verrà prevista la possibilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione e per il Responsabile della Trasparenza di formalizzare apposite note di commento (“Note di monitoraggio”).

L’OIV ed il Responsabile della Trasparenza potranno essere interpellati dal Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di verificare lo stato di attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, in particolare per quanto attiene le pubblicazioni obbligatorie sul sito web, previsti dal d.lgs. 33/2013 nonché di quanto previsto dalla presente Sottosezione in ordine alla Trasparenza ed all’integrità.

L’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi in materia di trasparenza previste nella presente sezione, costituisce elemento di valutazione della performance dei Responsabili di servizio e del personale dipendente. Pertanto la verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi di performance nell’anno precedente, effettuata dall’OIV per i Responsabili di servizio e da questi ultimi relativamente al personale assegnato ai rispettivi servizi, costituisce occasione di verifica e monitoraggio sullo stato di attuazione della presente Sottosezione.

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

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Ogni Titolare di Posizione Organizzativa sarà tenuto a predisporre una relazione al Responsabile per la prevenzione della Corruzione (secondo le scadenze che verranno definite nel Piano della Performance) sull’andamento dei procedimenti amministrativi di propria competenza, avendo cura di evidenziare le criticità riscontrate.

### **La Trasparenza**

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

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

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell’ente.

Per la programmazione della trasparenza si applica il PNA 2022 – 2024, parte generale, paragrafo 3.1.4 rubricato “La programmazione della trasparenza” che ricorda l’obbligo di rispettare il D.Lgs. n. 33/2013 e le modalità applicative dell’ANAC indicate nella delibera n. 1310/2016 e nell’allegato 1 alla stessa.

Nel PNA 2022 viene conferito notevole rilievo al monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione, richiedendo espressamente che per ciascun dato da pubblicare vengano individuati:

- a) la denominazione dell'obbligo di trasparenza;
- b) il dirigente/Po responsabile dell'elaborazione dei dati (ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione);
- c) il dirigente/Po responsabile della trasmissione dei dati (ove diverso dagli altri);
- d) il dirigente/Po responsabile della pubblicazione dei dati;
- e) il termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento dei dati;
- f) il monitoraggio con l'indicazione delle tempistiche e del soggetto responsabile.

Si allega alla presente sotto sezione la Tabella - Allegato B - redatta conformemente all'allegato 2, parte generale del PNA 2022 – 2024.

La piena attuazione della trasparenza è attuata assicurando il rispetto rigoroso della trattazione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato. Per la specifica programmazione della trasparenza in materia di contratti pubblici, compresa la fase esecutiva, relativamente a:

- a) obblighi di trasparenza a cui sono assoggettati i contratti pubblici;
- b) accesso civico generalizzato ai dati sui contratti pubblici;
- c) trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, verrà assicurato il rispetto di quanto previsto nel PNA 2022 – 2024, parte speciale, nei paragrafi a ciò espressamente dedicati n. 1, n. 2 e n. 3 e all'allegato 9, che elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui la Comunità deve riferirsi per i dati, atti ed informazioni da pubblicare nella sotto sezione di primo livello "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione Trasparente".

Come precisato infatti da ANAC, gli esiti sui monitoraggi sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico: il livello di trasparenza deve essere tale da rendere l'attività dell'amministrazione espressione di un operato orientato alla compartecipazione.

### **Trasparenza e privacy**

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

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

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato

per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

In particolare si evidenzia che verrà implementato per il triennio di riferimento, l'obiettivo strategico e di sviluppo già precedentemente previsto, relativo al potenziamento degli strumenti destinati a rendere maggiormente efficace la digitalizzazione e conseguentemente la trasparenza con lo scopo di ottimizzare i tempi dei procedimenti amministrativi ed ampliare l'accessibilità delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle

risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di migliorare l'efficienza organizzativa e di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed imparzialità.

### **Individuazione Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati**

Ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, nella tabella dell'Allegato B sono individuati, per ciascuna categoria di dati/informazioni da pubblicare obbligatoriamente, i soggetti responsabili, dell'elaborazione/trasmissione e della pubblicazione dei dati medesimi, nonché i termini entro i quali gli stessi devono essere pubblicati.

Per quanto riguarda l'indicazione nominativa si precisa che:

- per i responsabili della elaborazione e trasmissione dei dati il nominativo coincide con gli organi di vertice (Segretario o TPO) e sono facilmente individuabili in quanto i nominativi trovano pubblicazione sul sito;
- per i responsabili della pubblicazione si omette l'indicazione nominativa in quanto la struttura dell'ente non consente di avere una unità dedicata alla pubblicazione degli atti bensì l'operatività dell'adempimento viene svolta dal responsabile dell'istruttoria procedimento se nominati o dai collaboratori che svolgono l'attività in maniera fra loro interscambiabile;
- laddove il d.lgs. n. 33/2013 non menziona in maniera esplicita la data di pubblicazione e di aggiornamento, la pubblicazione e l'aggiornamento sono tempestivi (art. 8, co. 1 e co. 2) potendo interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati si indica in semestrale il termine di aggiornamento, in considerazione dell'esiguo organico a disposizione.

### **Strategie in materia di trasparenza**

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

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

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

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

Il portale dell'Ente è lo strumento attraverso il quale si intendono conseguire tali obiettivi attraverso l'implementazione della sezione <<Amministrazione trasparente>> (in particolare attraverso lo sviluppo di determinate sottosezioni), la realizzazione di aree tematiche dedicate a specifici utenti ed argomenti e l'eventuale creazione di portali *ad hoc* connessi ai processi partecipativi avviati su determinate tematiche. Questo obiettivo richiederà un lavoro continuo di revisione da svilupparsi su due fronti: tecnico e contenutistico. Il portale richiede infatti un adattamento continuo allo sviluppo del contesto tecnologico ed a quello delle tecniche di comunicazione. Per quanto riguarda l'aspetto dei contenuti, il lavoro di revisione

e l'aggiornamento di news ed appuntamenti dovrà essere fatto puntualmente. Per uno sviluppo del portale orientato ai bisogni dell'utenza si attuerà inoltre il monitoraggio attraverso un sistema di rilevazione delle statiche di accesso al sito e a determinate pagine dello stesso, così da capire come proseguire il lavoro di redazione, quali pagine togliere o modificare, che temi sviluppare. Il tutto compatibilmente con le risorse umane e finanziarie a disposizione, secondo quanto previsto dall'art. 51 del d. legs. 33 /2013.

## **Finalità delle attività inerenti la Trasparenza e l'Integrità**

Le attività inerenti la Trasparenza e l'Integrità sono finalizzate a dare organica, piena e completa applicazione al Principio di Trasparenza, qualificata:

- ai sensi dell'art. 1, comma primo, del Decreto Legislativo n. 33 del 2013 quale 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
- ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione, come *“determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale”*.

Le attività dirette pertanto all'attuazione di quanto previsto dal d. legs. 33 del 2013 costituiscono l'opportuno completamento delle misure idonee per l'affermazione della legalità, come presupposto culturale diffuso e uno degli strumenti utili per prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione.

## **Obiettivi**

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

L'Ente garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione delle prestazioni. In considerazione del fatto che si rende necessario procedere alla presentazione del Piano e della Relazione sulle Prestazioni di cui alla L.R. n. 18 del 2016, alle Associazioni di consumatori od utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza, senza nuovi o maggiori oneri per il bilancio, i suindicati obblighi si intendono soddisfatti con la pubblicazione dei suddetti documenti in Amministrazione Trasparente. Resta inteso che qualora le Associazioni di consumatori o utenti, i centri di ricerca e ogni altro osservatore qualificato dimostri interesse si provvederà ad organizzare, senza ulteriori spese a carico dell'Ente, apposite giornate per la trasparenza e presentazione.

Per le attività di editing, per quanto concerne le pubblicazioni sul sito istituzionale, i TPO responsabili o loro incaricati:

- a seguito di apposita formazione, curano la pubblicazione delle pagine ed i contenuti del sito istituzionale per le attività direttamente collegate al servizio di riferimento nonché al rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e di attuazione della trasparenza ed integrità
- inseriscono e aggiornano contenuti aggiuntivi nelle altre pagine del sito, per le materie di competenza del Settore/Servizio di appartenenza.

## **Attività in materia di trasparenza**

Il Responsabile della Trasparenza collabora con il Segretario - Responsabile della prevenzione della corruzione, anche con riferimento alle seguenti attività:

- gestione delle attività di competenza sin dalla programmazione generale dell'Ente;
- collaborazione nelle attività di pianificazione, di programmazione e di controllo delle attività amministrative;
- supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione;
- supporto all'Organo di Revisione Economico-Finanziario;
- partecipazione allo svolgimento dei controlli amministrativi, in conformità alle disposizioni del Regolamento sui controlli interni del Comune di Gemona del Friuli.

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

## **Interventi organizzativi per la trasparenza**

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

Il Responsabile organizza riunioni periodiche in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, con i titolari di posizione organizzativa delle diverse Aree al fine di verificare la sussistenza di eventuali problematiche in materia di trasparenza e in occasione di aggiornamenti normativi o giurisprudenziali. In tali occasioni, nel caso di più Aree coinvolte nel medesimo adempimento, si forniranno anche modelli e schemi operativi omogenei atti all'inserimento dei dati oggetto di pubblicazione e si esamineranno le criticità riscontrate, elaborando di concerto delle strategie atte a superarle; saranno anche esaminati esempi di buone prassi riscontrate presso il medesimo ente o presso enti di analoghe dimensioni.

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

## **Amministrazione trasparente**

L'Ente ha istituito sul proprio sito istituzionale, la Sezione: *Amministrazione Trasparente*, la cui articolazione e il cui contenuto devono essere conformi al d.lgs. n. 33/2013 e alle relative disposizioni attuative e/o altre disposizioni tempo per tempo vigenti, afferenti alla trasparenza, nonché agli atti emanati in materia dall'A.N.A.C. (ex CIVIT) e da altri soggetti e/o Autorità competenti in materia.

La Trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ai sensi dell'articolo 11 del Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 286, così come modificato dall'articolo 28 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Costituisce obiettivo strategico trasversale valido per tutti i servizi il rendere l'ente aperto ai cittadini e ai portatori di interesse, tramite l'attuazione delle azioni previste dal presente Piano.

Nel Piano delle Prestazioni/P.R.O., per ogni Area sarà confermato il seguente obiettivo: rendere l'Ente aperto ai cittadini e ai portatori di interesse, pubblicando i dati di competenza, previsti dal P.T.P.C. nel rispetto della tempistica indicata dalla presente Sottosezione.

### **Qualità delle informazioni**

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

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

L'Ente, inoltre, assicura:

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

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

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

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

### **Meccanismo di controllo**

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

Il controllo verrà attuato:

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

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

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



- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

### **Monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione**

Per gli enti di piccole dimensioni al di sotto dei 50 dipendenti, il monitoraggio può essere limitato ad un campione – da modificarsi anno per anno - di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione.

Il monitoraggio dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione, considerata l'indisponibilità di una struttura organizzativa dedicata viene effettuato dal responsabile della trasparenza a campione e con cadenza annuale fatta salva la possibilità di controlli casuali durante tutto il corso dell'anno.

Oggetto del controllo è anche l'obbligo di rimozione dal sito dei dati e delle informazioni per i quali è scaduto il termine di pubblicazione previsto dalla legge.

In sede di primo livello il monitoraggio è svolto dai Responsabili delle misure, in autovalutazione e con cadenza almeno semestrale.

In sede di secondo livello dall'OIV alla luce delle indicazioni emanate dall'ANAC (relazione).

È auspicabile giungere ad una gestione associata del monitoraggio di secondo livello, al fine di assicurare un utile strumento di miglioramento organizzativo

Ogni T.P.O. è comunque tenuto a controllare costantemente l'adempimento degli obblighi di pubblicazione inerenti alla propria unità organizzativa, anche assegnando obiettivi operativi al personale assegnato.

### **Monitoraggio sull'attuazione della Sezione**

Il monitoraggio circa l'applicazione di quanto disposto dalla presente sezione è svolto in autonomia anche dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio i responsabili di settore sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e con il Responsabile della Trasparenza e forniscono ogni informazione che possa risultare di utilità. Si prevede un incontro con cadenza almeno annuale durante il quale ciascun Titolare di P.O. informa, il Responsabile della prevenzione ed il Responsabile della Trasparenza sull'andamento dell'attività gestionale del proprio settore con riferimento ai processi per i quali sono stati rilevati rischi di corruzione e sull'applicazione delle misure di prevenzione indicate nella presente Sottosezione e fornendo eventuali suggerimenti nell'ottica del miglioramento continuo.

La relazione del responsabile è unicamente quella redatta secondo gli schemi elaborati dall'ANAC.

La relazione viene pubblicata su "Amministrazione trasparente" ed inviata al Comitato esecutivo ed all'OIV.

### **Valutazione dei Responsabili e sanzioni**

In sede di valutazione annuale si tengono in considerazione anche gli adempimenti ed i comportamenti dei Responsabili in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

In materia di trasparenza il D. Lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che *"I dirigenti/Responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e*

*regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge” (art. 43, c. 3).*

Inoltre l'art. 9 del D.P.R. 62/2013 (codice di comportamento dei dipendenti pubblici) prevede che il dipendente pubblico presti la massima collaborazione nella elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale).

Ulteriori sanzioni sono previste dagli artt. 46 e 47 del citato decreto legislativo n. 33/2013.

## **Disposizioni finali**

La società civile potrà partecipare alla fase di gestione della presente Sottosezione: osservazioni e suggerimenti potranno essere inviati in qualsiasi momento dai cittadini all'Ufficio Segreteria della Comunità. Poiché uno degli obiettivi principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento diretto degli utenti dei servizi della Comunità e dei cittadini in generale, i quali potranno inviare le loro segnalazioni agli indirizzi di posta elettronica ed ordinaria, pubblicati nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet istituzionale dell'Ente.

La presente Sottosezione, una volta approvata, verrà trasmessa agli organi ed alle autorità competenti, in base alle vigenti disposizioni di settore ed a tutti i dipendenti dell'Ente, all'Organo di Revisione Economico-Finanziario, all'Organismo Indipendente di Valutazione e alle Rappresentanze Sindacali; inoltre, sarà pubblicata sul sito web della Comunità di Montagna del Gemonese nella sezione “Amministrazione Trasparente”. I documenti in argomento e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

**Allegato MODULO 1**

Spettabile

COMUNITA' DI.....

Via ....., n. ...

**OGGETTO:** Dichiarazione sugli Obblighi di pubblicazione concernenti gli incarichi di collaborazione o consulenza ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, in materia di trasparenza, in attuazione della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_,  
nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, consapevole della propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e  
47 del D.P.R. 28 dicembre, 45, relativamente all'incarico di \_\_\_\_\_ (indicare il tipo di incarico), da  
conferirsi allo stesso da parte della Comunità di \_\_\_\_\_

### DICHIARA

a) Ai sensi dell'art. 53, comma 14, del D. Lgs. 165/2001 e succ. mod. ed integr.: *(barrare la voce che interessa)*

- Di trovarsi nelle seguenti situazioni potenziali di conflitto d'interesse *(specificare di seguito)*

\_\_\_\_\_

- Di NON trovarsi in nessuna situazione, anche potenziale, di conflitto d'interessi;

b) Ai sensi dell'art. 15, comma 1, lettera c) del D. Lgs. 33/2013 e succ.mod. ed integr. : *(barrare la voce che interessa)*

- di NON svolgere incarichi, né di essere titolare di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;

### Ovvero

- di svolgere i seguenti incarichi o/e di essere titolare delle seguenti cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione *(specificare le cariche e gli enti)*:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;

- di non svolgere attività professionale a favore di enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;

### Ovvero

- di svolgere le seguenti attività professionali a favore di enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione: \_\_\_\_\_;

c) di essere a conoscenza che sul sito istituzionale di Codesta Comunità, nella sezione Amministrazione trasparente, sono consultabili il Piano Triennale anticorruzione dell'Ente ed il Codice di comportamento di codesto Comunità, di cui ha preso visione;

- d) di essere a conoscenza che, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.lgs n. 196/2003 e successive modifiche, i dati di cui alla presente dichiarazione saranno utilizzati in relazione al procedimento amministrativo per i quali sono stati richiesti, nonché per gli adempimenti amministrativi conseguenti ivi inclusa la pubblicazione della presente dichiarazione nel sito istituzionale di codesta Comunità nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi dell'art. 15, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Sottoscritto si impegna altresì a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione; consente altresì la pubblicazione sul sito web del Comune dei dati e delle informazioni di cui norme di legge o regolamentari nel prevedano il relativo obbligo, ivi incluso il proprio curriculum.

(Luogo e data) \_\_\_\_\_

L'incaricato:

(allegare documento di identità)

**Allegato MODULO 2**

CARTA INTESTATA DELLA COMUNITA'

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DELL'ATTO DI NOTORIETA'  
(art. 46 e 47 D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445)

**Insussistenza cause di inconferibilità o incompatibilità relative ad incarichi di funzioni dirigenziali**

(D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 e s.m.i.)

La/Il sottoscritta/o \_\_\_\_\_, nata/o a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_,  
dipendente della Comunità di Montagna del Gemonese;

Vista la Legge n. 190 di data 6 novembre 2012 e s.m.i.;

Visto il D.Lgs. n. 39 di data 8 aprile 2013 e s.m.i.;

Visto il D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.;

Visto l'art. 316 ter del codice penale;

Consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia,

### DICHIARA

**Di non trovarsi in data odierna in alcuna delle condizioni di inconferibilità/incompatibilità previste dal decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 "Disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012 n. 190" e, in particolare:**

### AI FINI DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ

#### (DA COMPILARE ALL'ATTO DEL CONFERIMENTO DELL'INCARICO):

- di non avere riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (disposizione prevista dall'art. 3 D.lgs. 39/2013) e cioè: Peculato (art. 314); Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316); Malversazione a danno dello Stato (art. 316-bis); Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato (art. 316-ter); Concussione (art. 317); Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318); Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319); Corruzione in atti giudiziari (art. 319-ter); Induzione indebita a dare o promettere utilità (art. 319-quater); Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320); Istigazione alla corruzione (art. 322); Peculato, concussione, induzione indebita a dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri della Corte penale internazionale o degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri (art. 322-bis) Abuso di ufficio (art. 323); Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio (art. 325); Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio (art. 326); Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328); Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica (art. 329); Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità (art. 331); sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 334); Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa (art. 335);

#### *Solo per incarichi dirigenziali esterni:*

di non avere svolto incarichi e ricoperto cariche, nei due anni precedenti, in enti di diritto privati regolati o finanziati dalla Comunità di Montagna del Gemonese (art. 4, comma 1 D.lgs. 39/2013);

di non avere, nei due anni precedenti, svolto in proprio attività professionali regolate, finanziate o comunque retribuite dalla Comunità di Montagna del Gemonese (art. 4, comma 1 D.lgs. 39/2013);

- di non essere stato, nei due anni precedenti, componente del Comitato Esecutivo o dell'Assemblea della Comunità di Montagna del Gemonese (art. 7, comma 2 D.lgs. 39/2013);
- di non aver fatto parte, nell'anno precedente, della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nel territorio della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia (art. 7, comma 2 D.lgs. 39/2013);
- di non essere stato, nell'anno precedente, presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia, intendendo a tal fine ente privato in controllo pubblico, ai sensi dell'art. 1 comma 2, lett. c) del D.lgs. 39/2013, le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'art. 2359 Codice Civile da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi (art. 7, comma 2 D.lgs. 39/2013);

#### **AI FINI DELLE CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ:**

##### **(DA COMPILARE ANNUALMENTE)**

- di non avere assunto e di non mantenere incarichi o cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Comunità di Montagna del Gemonese, qualora tale ente sia soggetto a vigilanza e controllo esercitati dal sottoscritto nell'ambito delle proprie funzioni (art. 9 comma 1 del D.lgs.39/2013 "1. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico, sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico");
- di non svolgere in proprio alcuna attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dalla Comunità di Montagna del Gemonese (art.9 comma 2 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato: "2. Gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, gli incarichi di amministratore negli enti pubblici e di presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con lo svolgimento in proprio, da parte del soggetto incaricato, di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico");
- di non ricoprire la carica di componente dell'organo di indirizzo della Comunità di Montagna del Gemonese (art. 12 comma 1 del D.lgs.39/2013 " 1. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico sono incompatibili con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione o nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, ovvero con l'assunzione e il mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente e amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico");
- di non ricoprire la carica di componente della Giunta o del Consiglio della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia (all'art. 12 comma 4 del D.lgs.39/2013 come di seguito riportato: "**4. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale o comunale sono incompatibili:**
  - o a) con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione;
  - b) con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la

- medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico;
- c) con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione”);
  - di non ricoprire la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia (art. 12, comma 4, lett. b) suriportato);
  - di non ricoprire la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione, collocati nel territorio della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia (art. 12, comma 4, lett. b) suriportato);
  - di non ricoprire la carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare (art. 12 comma 2 del D.lgs.39/2013 “2. Gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale e locale sono incompatibili con l'assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, o di parlamentare.”
  - che sussistono le seguenti cause di incompatibilità ai sensi delle disposizioni sopra richiamate del D.lgs.39/2013 (da compilarsi annualmente)

.....

e di impegnarsi a rimuoverle entro il termine di 15 giorni dalla data della presente dichiarazione.

Il Sottoscritto si impegna a comunicare **tempestivamente alla Comunità di Montagna del Gemonese** eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

Gemona del Friuli, li \_\_\_\_\_

Il dichiarante  
*Documento firmato digitalmente*

## ALLEGATO ALLA DICHIARAZIONE SULL'INSUSSISTENZA CAUSE DI INCONFERIBILITÀ O INCOMPATIBILITÀ RELATIVE AD INCARICHI DI FUNZIONI DIRIGENZIALI

**Informativa sul Trattamento dei dati personali** Ai sensi degli artt. 12 e 13 [Regolamento UE n. 679/2016](#), ai fini del presente procedimento, il titolare del Trattamento è la Comunità di Montagna del Gemonese; il Responsabile della Protezione dei dati è la **GA Service del dott. Gilberto Ambotta** - pec [gilberto.ambotta@mailcertificata.it](mailto:gilberto.ambotta@mailcertificata.it).

Tutti i dati personali conferiti saranno utilizzati esclusivamente per le attività inerenti al conferimento della titolarità di posizione organizzativa e allo svolgimento delle relative attività.

La base giuridica del trattamento è l'art. 6, par. 1, lett. c) ed e) del Reg. UE n. 679/2016.

I dati personali saranno trattati da soggetti autorizzati dei settori in cui si articola la struttura comunale e dagli eventuali responsabili del trattamento, sia con strumenti cartacei sia con strumenti informatici a disposizione degli uffici.

I dati forniti potranno essere comunicati alle autorità competenti al fine delle eventuali verifiche ai sensi delle vigenti norme in materia. Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio ai fini del conferimento dell'incarico di titolare di posizione organizzativa.

Nell'Ente potranno venire a conoscenza dei suddetti dati personali i responsabili dei settori in cui si articola la struttura comunale, quali persone autorizzate dal titolare dal trattamento e gli eventuali incaricati/autorizzati che collaborino all'espletamento delle attività istituzionali dell'ente. I predetti soggetti coinvolti nelle operazioni di trattamento garantiranno la riservatezza dei dati di tutti gli interessati.

I dati personali conferiti saranno conservati finchè non più necessari ai fini della presente procedura.

Gli interessati potranno esercitare i diritti previsti dagli artt. 12-22 del Regolamento UE, rivolgendosi ai soggetti autorizzati al Trattamento dei dati personali e agli eventuali responsabili del trattamento, che qui di seguito si riepilogano.

È diritto dell'interessato richiedere in qualsiasi momento l'accesso al trattamento dei propri dati personali, l'aggiornamento, la rettifica, la cancellazione o la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge. All'interessato è riservata la facoltà di opporsi al trattamento dei dati personali e di presentare reclamo al Garante in caso di violazione dei propri dati personali (art. 77 del [Reg. UE 679/016](#)).

La presente dichiarazione, ai sensi dell'art. 20, comma 3 del d.lgs. n. 39/2013, è soggetta a pubblicazione sul sito della Comunità di Montagna del Gemonese – Sezione Amministrazione Trasparente (“Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico”).

Gemona del Friuli, li \_\_\_\_\_

FIRMA PER PRESA D'ATTO DELL'INFORMATIVA: \_\_\_\_\_ (firma apposta digitalmente)



## Analisi dei rischi e dei processi

Processo	Macro/Fasi del Processo	Tipologia del rischio per fase	Interventi realizzati per prevenire il rischio (controllo)	Probabilità	Impatto	Valutazione del rischio P x I	Interventi da realizzare, indicatori/Tempi
Convocazione Assemblea dei Sindaci	Predisposizione ordine del giorno e trasmissione materiale agli amministratori	Mancato rispetto dei termini indicati dalla normativa e dal Regolamento	Coinvolgimento di tutti gli uffici interessati alla consegna della documentazione nel rispetto dei tempi	molto basso	molto basso	molto basso	Prosecazione attività secondo procedure attuali, nel rispetto del regolamento.
Approvazione verbali Assemblea dei Sindaci	Predisposizione documentazione necessaria all'approvazione dei verbali da parte dell'Assemblea dei Sindaci	Mancata presentazione dei verbali all'Assemblea dei Sindaci per la successiva approvazione	Coinvolgimento di tutti gli uffici interessati alla consegna della documentazione nel rispetto dei tempi	molto basso	molto basso	molto basso	Prosecazione attività secondo procedure attuali, nel rispetto del regolamento.
Convocazione Comitato Esecutivo	Predisposizione ordine del giorno e relativa trasmissione ai Sindaci	Nessun rischio	Coinvolgimento di tutti gli uffici interessati alla consegna della documentazione nel rispetto dei tempi	molto basso	molto basso	molto basso	Prosecazione attività secondo procedure attuali
Pubblicazioni sulla Sezione di Amministrazione Trasparente	Raccolta documentazione	Mancato sollecito in caso di non presentazione	Sollecito agli amministratori e/o dipendenti	molto basso	molto basso	molto basso	Prosecazione attività secondo procedure attuali
		Mancata pubblicazione sul sito web da parte dell'Amministrazione		molto basso	molto basso	molto basso	Prosecazione attività secondo procedure attuali
Pubblicazioni sull'Albo Pretorio		Mancato rispetto dei tempi della pubblicazione	Coinvolgimento di tutti gli uffici (interni e/o esterni all'amministrazione) alla consegna della documentazione per il rispetto dei tempi della pubblicazione	molto basso	molto basso	molto basso	Prosecazione attività secondo procedure attuali
Accesso agli atti e trasparenza	Ricezione istanza	Fornire informazioni non corrette	Standardizzazione della modulistica	basso	basso	basso	Verifica validità modulistica. Effettuata/non effettuata
	Istruttoria	Disomogeneità della valutazione	Formazione costante del personale	basso	basso	basso	Prosecazione attività di controllo. Effettuata/non effettuata
	Risposta	Violazione della privacy	Formazione costante del personale	basso	basso	basso	Valutazione dei singoli casi. Effettuata/non effettuata
		Mancato rispetto dei termini del procedimento	Aggiornamento costante del registro degli accessi	basso	basso	basso	Prosecazione attività di aggiornamento. Effettuata/non effettuata
Alienazione di beni immobili	Individuazione beni da alienare	Discrezionalità nell'individuazione	Rispetto piano alienazione. Condivisione tra più soggetti e valutazione della compagine politica	basso	medio	medio	Effettuato/Prosecazione attività
	Valutazione	Nella definizione dei valori di vendita	Condivisione tra più soggetti	basso	basso	basso	Effettuato/Prosecazione attività
	Approvazione avviso d'asta	Nella redazione dell'avviso a danno della pubblica Amministrazione	Rispetto delle previsioni regolamentari	molto basso	molto basso	molto basso	Effettuato/Prosecazione attività
	Aggiudicazione	Rinvire senza motivo l'invio della conferma di aggiudicazione con danno alla Pubblica Amministrazione	Rispetto dei tempi prestabiliti/Controllo del responsabile del Servizio	molto basso	molto basso	molto basso	Effettuato/Prosecazione attività

		Mancato rispetto delle condizioni di aggiudicazione	Applicazione condizioni avviso /Controllo del responsabile del Servizio	molto basso	molto basso	molto basso	Effettuato/Prosecazione attività
	Stipula atto di vendita	Nella redazione dell'atto di compravendita /Ritardo nei tempi di incasso	Verifica dati da parte di più soggetti e supervisione del Segretario	molto basso	molto basso	molto basso	Effettuato/Prosecazione attività
Gestione affitti e locazioni	Istruttoria	Discrezionalità nella valutazione delle richieste	Applicazione regolamenti per la locazione e la concessione di beni.	molto basso	molto basso	molto basso	Effettuato/Prosecazione attività
		Omissione controlli e verifiche in materia di potere contrattuale con la pubblica Amministrazione	rispetto piano valorizzazione /Verifica da parte di più soggetti	basso	basso	basso	Effettuato/Prosecazione attività
	Adozione provvedimento	Mancato rispetto termini del procedimento	Rispetto scadenziario	medio	medio	medio	Monitoraggio scadenze termini/Effettuato/Prosecazione attività
	Verifiche e controlli	Danni alla proprietà pubblica; inadempimenti del conduttore	Verifiche e sopralluoghi	basso	basso	basso	Effettuato/Prosecazione attività
Inventariazione beni mobili ed immobili	Istruttoria	Errore nella catalogazione dei beni	Condivisione da parte di più soggetti	basso	basso	basso	Effettuato/Prosecazione attività
Gestione patrimonio immobiliare	Verifica manutenzioni	Danni alla proprietà pubblica; danni a terzi	Verifiche e sopralluoghi con tecnico	basso	basso	basso	Effettuato/Prosecazione attività
	Verifica dati consumi, contabilizzazione e riparto spese/Verifica dati consumi, contabilizzazione e riparto spese	Mancato rispetto regolamento di condominio e riparto millesimale	Verifica da parte di più soggetti	basso	basso	basso	Effettuato/Prosecazione attività
		Errore contabile	Verifica da parte di più soggetti	medio	medio	medio	Effettuato/Prosecazione attività
	Richiesta rimborso agli inquilini	Danno erariale per mancata richiesta	Verifica scadenziario	medio	medio	medio	Monitoraggio scadenze/Effettuato/Prosecazione attività
	Verifica pagamenti	Danno erariale	Controlli e solleciti in caso di morosità	basso	basso	basso	Effettuato/Prosecazione attività
Atti di compravendita	Istruttoria	Omissione controlli e verifiche in materia di potere contrattuale con la pubblica Amministrazione	Verifica da parte di più soggetti	basso	basso	basso	Effettuato/Prosecazione attività
	Redazione atto	Nella redazione dell'atto di compravendita	Verifica dati da parte di più soggetti e supervisione del Segretario	basso	basso	basso	Effettuato/Prosecazione attività
	Istruttoria	Disomogeneità nell'attività di valutazione	Condivisione delle valutazioni	basso	basso	basso	Applicazione del regolamento ed apposita istruttoria amministrativa motivata
		Omissione di verifiche, mancato controllo del possesso dei requisiti Dichiarati	Verifica del possesso dei requisiti da parte di più soggetti	basso	basso	basso	Applicazione del regolamento ed apposita istruttoria amministrativa motivata

Concessioni sale e spazi espositivi	Istruttoria	Scarsa trasparenza	Pubblicazione atti di concessione	medio	basso	medio	Applicazione del regolamento ed apposita istruttoria amministrativa motivata. Pubblicazione dei benefici economici
		Discrezionalità nella valutazione della documentazione a corredo dell'istanza	Predisposizione di modulistica standard	medio	basso	medio	Verifica della modulistica adottata
	Adozione provvedimento	Mancato rispetto dei termini del procedimento	Applicazione Regolamenti e quelle specifiche in caso di apposito bando	basso	basso	basso	Applicazione del regolamento ed apposita istruttoria amministrativa
		Mancato rispetto normative generali e di settore	Verifica della corretta applicazione delle tariffe con controlli a campione	medio	basso	medio	Applicazione delle tariffe adottate annualmente con apposita istruttoria effettuata dagli Uffici preposti
	Controlli e verifiche successive	Mancate verifiche Successive	Verifica dell'utilizzo dello spazio in maniera conforme alla richiesta	basso	basso	basso	Verifica dell'utilizzo dello spazio in maniera conforme alla richiesta
Comunicazione esterna	Stesura del testo	Non corretta impostazione dell'informazione	Intervento di più soggetti nella predisposizione del testo	basso	medio	medio	Controllo sulla efficacia della comunicazione. Effettuata/non effettuata
	Divulgazione dell'informazione	Invio della comunicazione solo ad alcuni destinatari	Utilizzo mailing list completa e costantemente aggiornata	medio	medio	medio	Aggiornamento mailing list. Effettuata/non effettuata
Gestione sito web	Gestione redazione	Attività di aggiornamento occasionale non puntuale e immediato	monitoraggio costante delle pagine del sito	basso	basso	basso	Prosecuzione attività di monitoraggio. Effettuata/non effettuata
	Informazione ai cittadini	Fornire informazioni non chiare o distorte	Intervento di più soggetti nello svolgimento dell'attività	medio	medio	medio	Esame dei reclami pervenuti. Effettuata/non effettuata
	Promozione delle attività sul territorio	Gestire l'attività di promozione in modo discrezionale per privilegiare una determinata attività	Intervento di più soggetti nello svolgimento dell'attività	basso	basso	basso	Esame dei reclami pervenuti. Effettuata/non effettuata
	Definizione degli elementi del contratto – Determinazione a contrarre [art. 32,2 Codice]	Definizione dell'importo della parcella in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica	Interventi di più soggetti nel procedimento	basso	alto	medio	prosecuzione attività
		Scelta dei termini di scadenza bando non congruenti alla presentazione dell'offerta per la prestazione richiesta	Interventi di più soggetti nel procedimento	basso	medio	medio	prosecuzione attività
		Requisiti di partecipazione non conformi alla prestazione richiesta, per favorire una o più imprese concorrenti	Condivisione delle scelte tra più soggetti	basso	medio	medio	prosecuzione attività

Affidamento  
Progettazioni esterne e/o Direzione Lavori  
con procedura aperta

Scelta del contraente – Bando	Definizione, nell'ambito delle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di parametri e punteggi non equilibrati, per favorire una o più imprese concorrenti	definizione di procedura tipo	medio	alto	alto	verifica dell'adeguatezza della procedura tipo
	Forme di pubblicità del bando nel rispetto della normativa vigente ma non conformi allo spirito della norma per eludere l'efficacia della trasparenza	definizione di procedura tipo	basso	basso	basso	verifica dell'adeguatezza della procedura tipo
Scelta del contraente – Costituzione commissione di aggiudicazione [art. 77 Codice]	Nomina membri in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti professionali	Acquisizione dichiarazione circa la non presenza di conflitto di interesse	basso	basso	basso	prosecuzione attività
	Mancato rispetto del principio di rotazione nell'individuazione dei membri della commissione	Verifica puntuale e preliminare all'inizio dell'attività della Commissione	basso	basso	basso	prosecuzione attività
Scelta del contraente – Valutazione dell'offerta	Valutazione dell'offerta non conforme ai criteri e alle indicazioni del bando	definizione di procedura tipo	medio	medio	medio	prosecuzione attività
Criteri di selezione del contraente – Soccorso istruttorio [art. 83.9 Codice]	Controllo superficiale della documentazione amministrativa e dei requisiti dichiarati	Intervento di più soggetti nel procedimento	basso	basso	basso	prosecuzione attività
	Eccesso di arbitrarietà nell'esclusione di un concorrente	Intervento di più soggetti nel procedimento	basso	basso	basso	prosecuzione attività
Scelta del contraente – Verifica anomalia dell'offerta [art. 97 Codice]	Verifica dell'anomalia dell'offerta con modalità non conformi alle previsioni del Codice	Intervento di più soggetti nel procedimento	basso	basso	basso	prosecuzione attività
Scelta del contraente – Sottoscrizione del contratto [art. 32.14 Codice]	Carenza dei controlli sui requisiti dichiarati	Intervento di più soggetti nel procedimento	basso	basso	basso	prosecuzione attività
	Scelta della forma contrattuale non conforme alle previsioni del Codice e dei regolamenti interni	Intervento di più soggetti nel procedimento	basso	basso	basso	prosecuzione attività
Sottoscrizione del Contratto	Carenza di controlli sui requisiti dichiarati in sede di gara	Intervento di più soggetti nel procedimento	medio	medio	medio	prosecuzione attività
	Scelta del contratto non conforme con il Codice o con i regolamenti interni	Adozione di contratto tipo	basso	basso	basso	prosecuzione attività

Esecuzione del contratto	Proroghe contrattuali non motivate, finalizzate a non applicare le sanzioni previste dal capitolato speciale di appalto	Verifica a campione in sede di controllo interni	medio	alto	alto	prosecuzione attività
	Non corretta gestione delle varianti in corso d'opera, al fine di favorire l'impresa per il recupero del ribasso d'asta	Monitoraggio costante nel corso dell'esecuzione del contratto	medio	alto	alto	prosecuzione attività
	Non corretta applicazione delle norme relative al subappalto	Verifica a campione da parte del RUP	medio	medio	medio	prosecuzione attività
	Risoluzione delle controversie con modalità non conformi al Codice	Condivisione delle valutazioni tra più soggetti	medio	medio	medio	prosecuzione attività
Collaudo / accertamento adempimenti contrattuali	Mancata rotazione dei collaudatori	Verifica degli incarichi in sede di controlli interni atta ad accertare l'applicazione di un criterio di rotazione	basso	basso	basso	prosecuzione attività
Definizione degli elementi del contratto – Determinazione a contrarre [art. 32.2 Codice]	Mancato rispetto della normativa in materia di acquisizioni attraverso il mercato elettronico [art. 36 comma 6 Codice]	Interventi di più soggetti - verifica del rispetto degli obblighi in sede di controlli interni successivi di regolarità amministrativa	basso	alto	medio	prosecuzione attività
	Definizione dell'importo della parcella in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica	Interventi di più soggetti - verifica del rispetto degli obblighi in sede di controlli interni successivi di regolarità amministrativa	basso	alto	medio	prosecuzione attività
	Scelta di procedura negoziata senza bando al di fuori dei casi previsti dal Codice	Interventi di più soggetti - verifica del rispetto degli obblighi in sede di controlli interni successivi di regolarità amministrativa	basso	alto	medio	prosecuzione attività
Scelta del contraente – Lettera d'invito e disciplinare di gara	Mancato rispetto dei tempi minimi previsti dalla normativa per la pubblicazione del bando e per la presentazione delle offerte	Interventi di più soggetti	basso	medio	medio	prosecuzione attività
	Previsione di requisiti restrittivi per la partecipazione alla gara, per favorire una o più imprese concorrenti	Condivisione delle scelte nell'ambito dell'Area di gestione del procedimento	basso	medio	medio	prosecuzione attività
	Definizione, nell'ambito delle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di parametri e punteggi non equilibrati, per favorire una o più imprese concorrenti	definizione di procedura tipo	medio	alto	alto	prosecuzione attività
	Mancato rispetto delle modalità di pubblicazione del bando individuate dal Codice	definizione di procedura tipo	basso	basso	basso	prosecuzione attività

Affidamento Progettazioni esterne e/o  
Direzione Lavori con procedura negoziata

Scelta del contraente – Individuazione imprese da invitare	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione delle imprese da invitare alla gara	– Formazione di un Albo fornitori – Individuazione imprese mediante indagine di mercato, con sorteggio qualora il numero delle adesioni sia superiore a un limite predeterminato	medio	alto	alto	prosecuzione attività
	Mancata rotazione delle imprese da invitare alla procedura negoziata	Verifica puntuale e preliminare all'inizio della procedura	medio	medio	medio	prosecuzione attività
	Mancata rispetto della riservatezza circa le imprese invitate a partecipare alla gara	Verifica a campione da parte del RUP	medio	basso	medio	prosecuzione attività
Scelta del contraente – Costituzione commissione di aggiudicazione [art. 77 Codice]	Nomina membri in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti professionali	Acquisizione dichiarazione circa la non presenza di conflitto di interesse	basso	basso	basso	prosecuzione attività
	Mancato rispetto del principio di rotazione nell'individuazione dei membri della commissione	Verifica puntuale e preliminare all'inizio della procedura	basso	basso	basso	prosecuzione attività
Scelta del contraente – Valutazione dell'offerta	Valutazione dell'offerta non conforme ai criteri e alle indicazioni della procedura negoziata	definizione di procedura tipo	medio	medio	medio	prosecuzione attività
Scelta del contraente – Soccorso istruttorio [art. 83.9 Codice]	Controllo superficiale della documentazione amministrativa e dei requisiti dichiarati	intervento di più soggetti nel procedimento	basso	basso	basso	prosecuzione attività
	Esclusione arbitraria di concorrenti, in difformità da quanto previsto dal Codice	intervento di più soggetti nel procedimento	basso	basso	basso	prosecuzione attività
Scelta del contraente – Verifica anomalia dell'offerta [art. 97 Codice]	Verifica dell'anomalia dell'offerta con modalità non conformi alle previsioni del Codice	intervento di più soggetti nel procedimento	basso	basso	basso	prosecuzione attività
Scelta del contraente – Sottoscrizione del contratto [art. 32.14 Codice]	Carenza dei controlli sui requisiti dichiarati	intervento di più soggetti nel procedimento	basso	basso	basso	prosecuzione attività
	Scelta della forma contrattuale non conforme alle previsioni del Codice o dei regolamenti interni	intervento di più soggetti nel procedimento - verifica del rispetto degli obblighi in sede di controlli interni successivi di regolarità amministrativa	basso	basso	basso	prosecuzione attività
	Immotivate sospensioni dell'esecuzione del contratto finalizzate a favorire assecondare il ciclo produttivo dell'aggiudicatario	Verifiche a campione effettuate dal RUP	medio	medio	medio	prosecuzione attività

Esecuzione del contratto	Proroghe contrattuali non motivate, finalizzate a non applicare le sanzioni previste dal capitolato speciale di appalto	Verifiche a campione effettuate dal Responsabile del Servizio - verifica del rispetto degli obblighi in sede di controlli interni successivi di regolarità amministrativa	medio	alto	alto	prosecuzione attività
	Non corretta gestione delle varianti in corso d'opera, al fine di favorire l'impresa per il recupero del ribasso d'asta	Monitoraggio costante nel corso dell'esecuzione del contratto	medio	alto	alto	prosecuzione attività
	Non corretta applicazione delle norme relative alle varianti contrattuali	Verifica a campione da parte del RUP	medio	medio	medio	prosecuzione attività
	Risoluzione delle controversie con modalità non conformi al Codice	condivisione delle valutazioni tra più soggetti	medio	medio	medio	prosecuzione attività
	Applicazione non corretta della normativa in materia di subappalto	Verifica a campione da parte del RUP	medio	medio	medio	prosecuzione attività
Collaudo / accertamento adempimenti contrattuali	Mancata rotazione dei collaudatori	Verifica degli incarichi in sede di controlli interni atti ad accertare l'applicazione di un criterio di rotazione	basso	basso	basso	prosecuzione attività
	Omissione delle verifiche e dei controlli circa la corretta esecuzione del contratto	Verifiche a campione da parte del RUP	medio	medio	medio	prosecuzione attività
Definizione degli elementi del contratto – Determinazione a contrarre [art. 32.2 Codice]	Definizione dell'importo della parcella in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica	Interventi di più soggetti	basso	alto	medio	prosecuzione attività
	Scelta di affidamento diretto o d'urgenza al di fuori dei casi previsti dal Codice	Interventi di più soggetti - verifica in sede di controllo interni successivi di regolarità amministrativa	basso	alto	medio	prosecuzione attività
	Mancato rispetto dei tempi minimi previsti dalla normativa per la pubblicazione del bando e per la presentazione delle offerte	Interventi di più soggetti	basso	medio	medio	prosecuzione attività
	Previsione di requisiti restrittivi per la partecipazione alla gara, per favorire una o più imprese concorrenti	Condivisione delle scelte	basso	medio	medio	prosecuzione attività

Affidamento Progettazioni esterne e/o  
Direzione Lavori con affidamento diretto

Scelta del contraente – Lettera d'invito e disciplinare di gara	Definizione, nell'ambito delle procedure di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di parametri e punteggi non equilibrati, per favorire una o più imprese concorrenti	definizione di procedura tipo	medio	alto	alto	prosecuzione attività
	Mancato rispetto delle modalità di pubblicazione del bando individuate dal Codice	definizione di procedura tipo	basso	basso	basso	prosecuzione attività
Scelta del contraente - individuazione dei professionisti da invitare	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei professionisti da invitare alla gara	– Formazione di un Albo dei professionisti – Individuazione mediante indagine di mercato, con sorteggio qualora il numero delle adesioni sia superiore a un limite predeterminato	medio	alto	alto	prosecuzione attività
	Mancata rotazione dei professionisti da invitare alla procedura negoziata	Verifica puntuale e preliminare all'inizio della procedura - verifica del rispetto del principio di rotazione in sede di controlli interni	medio	medio	medio	prosecuzione attività
Scelta del contraente – Costituzione commissione di aggiudicazione [art. 77 Codice]	Nomina membri in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti professionali	Acquisizione dichiarazione circa la non presenza di conflitto di interesse	basso	basso	basso	prosecuzione attività
	Mancato rispetto del principio di rotazione nell'individuazione dei membri della commissione	Verifica puntuale e preliminare all'inizio della procedura	basso	basso	basso	prosecuzione attività
Scelta del contraente – Valutazione dell'offerta	Valutazione dell'offerta non conforme ai criteri e alle indicazioni della determinazione a contrarre	Verifica a campione da parte del Responsabile del Servizio	medio	medio	medio	prosecuzione attività
Scelta del contraente – Sottoscrizione del contratto [art. 32.14 Codice]	Carenza dei controlli sui requisiti dichiarati	intervento di più soggetti nel procedimento	basso	basso	basso	prosecuzione attività
	Scelta della forma contrattuale non conforme alle previsioni del Codice	intervento di più soggetti nel procedimento - verifica in sede di controlli interni successivi di regolarità amministrativa	basso	basso	basso	prosecuzione attività



	Esecuzione del contratto	Immotivate sospensioni dell'esecuzione del contratto finalizzate a favorire o assecondare l'aggiudicatario	Verifiche a campione effettuate dal RUP	medio	medio	medio	prosecuzione attività
		Proroghe contrattuali non motivate, finalizzate a non applicare le sanzioni previste dal capitolato speciale di appalto	Verifiche a campione effettuate dal Dirigente	medio	alto	alto	prosecuzione attività
		Risoluzione delle controversie con modalità non conformi al Codice	condivisione delle valutazioni tra più soggetti	medio	medio	medio	prosecuzione attività
Gestione delle Riserve	Controdeduzioni del Direttore Lavori alla riserva	Adesione alle riserve presentate in modo arbitrario al fine di favorire l'impresa nel recupero del ribasso d'asta	monitoraggio del RUP sull'operato della direzione lavori	medio	alto	alto	prosecuzione attività
		Eccessiva rigidità nell'applicazione delle norme finalizzata a creare sudditanza nell'impresa che può sfociare nella corruzione	adozione di procedure standard di valutazione	medio	basso	medio	prosecuzione attività
	Valutazione processo di riserva e controdeduzioni da parte del R.U.P.	Adesione alle riserve presentate in modo arbitrario al fine di favorire l'impresa nel recupero del ribasso d'asta	verifica a campione effettuata dal Responsabile del Servizio	medio	medio	medio	prosecuzione attività
		Eccessiva rigidità nell'applicazione delle norme finalizzata a creare sudditanza nell'impresa che può sfociare nella corruzione	adozione di procedure standard di valutazione	medio	basso	medio	prosecuzione attività
		Mancata richiesta di parere al collaudatore/commissione di collaudo finalizzata ad assumere la decisione finale sulle riserve in totale autonomia	condivisione delle valutazioni da parte del RUP e del Responsabile del Servizio	medio	basso	medio	prosecuzione attività
		Adesione alle riserve presentate in modo arbitrario al fine di favorire l'impresa nel recupero del ribasso d'asta	verifica a campione effettuata dal Responsabile del Servizio	basso	basso	basso	prosecuzione attività

	Parere del Collaudatore/ Commissione di collaudo	Eccessiva rigidità nell'applicazione delle norme finalizzata a creare sudditanza nell'impresa che può sfociare nella corruzione	adozione di procedure standard di valutazione	medio	basso	medio	prosecuzione attività
Perizie di Variante	Formulazione di proposta di variante da parte dell'impresa appaltatrice / del direttore lavori / dell'ufficio	Adesione a soluzioni di minor costo senza ridefinire il prezzo	verifica a campione effettuata dal Responsabile del Servizio	medio	medio	medio	prosecuzione attività
	Redazione della perizia di variante da parte del Direttore Lavori	Concordamento dei nuovi prezzi finalizzato ad agevolare il recupero del ribasso d'asta da parte della ditta appaltatrice	condivisione delle valutazioni da parte di Direttore Lavori e RUP	basso	basso	basso	prosecuzione attività
	Approvazione della Perizia di variante	mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento finalizzato a creare un rapporto di sudditanza nell'impresa che può sfociare nella corruzione	monitoraggio da parte del RUP	basso	medio	medio	prosecuzione attività
	Programma delle acquisizioni [art. 21 Codice]	Definizione dell'importo dell'intervento in modo da eludere le norme sull'evidenza pubblica	Intervento di più soggetti nel procedimento	basso	basso	basso	Interventi di più soggetti nel procedimento
		Attribuzione di priorità non corrispondente all'effettivo fabbisogno, finalizzata a favorire un determinato operatore economico	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni Intervento di più soggetti nel procedimento	basso	basso	basso	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni Intervento di più soggetti nel procedimento
		Mancata programmazione al fine di affidare gli interventi con procedura diretta	Intervento di più soggetti nel procedimento	molto basso	molto basso	molto basso	Interventi di più soggetti nel procedimento
	Definizione degli elementi del contratto – Determinazione a contrarre [art. 32 <sup>2</sup> Codice]	Mancato rispetto della normativa in materia di acquisizioni attraverso il mercato elettronico [art. 36 <sup>6</sup> Codice]	Monitoraggio e verifica in sede di controlli interni successivi di regolarità amministrativa	basso	basso	basso	Monitoraggio
Mancato rispetto della normativa in materia di acquisizioni mediante centrali di committenza		Monitoraggio e verifica in sede di controlli interni successivi di regolarità amministrativa	basso	basso	basso	Monitoraggio	

	Scelta di affidamento diretto o d'urgenza al di fuori dei casi previsti dal Codice	Monitoraggio e verifica in sede di controlli interni successivi di regolarità amministrativa	medio	medio	medio	Monitoraggio
Scelta del contraente – Lettera d'invito a presentare offerta e disciplinare di gara	Lettera di invito generica, non contenente le prestazioni richieste e le clausole contrattuali	Adozione di modulistica uniforme Intervento di più soggetti nel procedimento	medio	medio	medio	Adozione di modulistica uniforme Intervento di più soggetti nel procedimento
Scelta del contraente – Individuazione impresa da invitare	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'impresa cui viene richiesta l'offerta	Formazione di un Albo fornitori Individuazione imprese mediante indagine di mercato, con sorteggio qualora il numero delle adesioni sia superiore a un limite predeterminato	medio	medio	medio	Formazione di un Albo fornitori Individuazione imprese mediante indagine di mercato, con sorteggio qualora il numero delle adesioni sia superiore a un limite predeterminato Monitoraggio in sede di controlli interni successivi di regolarità amministrativa
	Mancata rotazione delle imprese da invitare alla procedura negoziata	Monitoraggio in sede di controlli interni successivi di regolarità amministrativa	medio	medio	medio	Monitoraggio in sede di controlli interni successivi di regolarità amministrativa
Scelta del contraente – Valutazione dell'offerta	Valutazione dell'offerta non conforme ai criteri e alle indicazioni del bando	Intervento di più soggetti nel procedimento	basso	basso	basso	Intervento di più soggetti nel procedimento
Acquisizione di lavori, servizi e forniture con affidamento diretto Scelta del contraente – Soccorso istruttorio [art. 83 <sup>o</sup> Codice]	Controllo superficiale della documentazione amministrativa e dei requisiti dichiarati	Intervento di più soggetti nel procedimento	basso	basso	basso	Intervento di più soggetti nel procedimento
	Eccesso di arbitrarità nell'esclusione dei concorrenti, al fine di favorire altra impresa partecipante	Monitoraggio (personale o informatico) Intervento di più soggetti nel procedimento	medio	medio	medio	Monitoraggio (personale o informatico) Intervento di più soggetti nel procedimento
Scelta del contraente – Verifica anomalia dell'offerta [art. 97 Codice]	Verifica dell'anomalia dell'offerta con modalità non conformi alle previsioni del Codice	Monitoraggio (personale o informatico)	basso	basso	basso	Monitoraggio (personale o informatico)

Scelta del contraente – Sottoscrizione del contratto [art. 32 <sup>14</sup> Codice] Scelta del contraente – Sottoscrizione del contratto [art. 32 <sup>14</sup> Codice] Scelta del contraente – Sottoscrizione del contratto [art. 32 <sup>14</sup> Codice]	Carenza dei controlli sui requisiti dichiarati	Intervento di più soggetti nel procedimento	basso	basso	basso	Intervento di più soggetti nel procedimento
	Scelta della forma contrattuale non conforme alle previsioni del Codice e del regolamento comunale	Monitoraggio in sede di controlli interni successivi di regolarità amministrativa	basso	basso	basso	Monitoraggio (personale o informatico)
Esecuzione del contratto	Immotivate sospensioni dell'esecuzione del contratto finalizzate a favorire o assecondare il ciclo produttivo dell'aggiudicatario	Monitoraggio (personale o informatico) Intervento di più soggetti nel procedimento	medio	medio	medio	Monitoraggio (personale o informatico) Intervento di più soggetti nel procedimento
	Proroghe contrattuali non motivate, finalizzate a non applicare le sanzioni previste dal capitolato speciale di appalto	Intervento di più soggetti nel procedimento Monitoraggio in sede di controlli interni successivi di regolarità amministrativa	medio	medio	medio	Monitoraggio (personale o informatico) Intervento di più soggetti nel procedimento
	Non corretta gestione delle varianti in corso d'opera, al fine di favorire l'impresa per il recupero del ribasso d'asta	Intervento di più soggetti nel procedimento Monitoraggio in sede di controlli interni successivi di regolarità amministrativa	medio	medio	medio	Intervento di più soggetti nel procedimento Monitoraggio in sede di controlli interni successivi di regolarità amministrativa
	Non corretta applicazione delle norme relative alle varianti contrattuali	Intervento di più soggetti nel procedimento Monitoraggio in sede di controlli interni successivi di regolarità amministrativa	medio	medio	medio	Intervento di più soggetti nel procedimento Monitoraggio in sede di controlli interni successivi di regolarità amministrativa
	Risoluzione delle controversie con modalità non conformi al Codice	Intervento di più soggetti nel procedimento Monitoraggio in sede di controlli interni successivi di regolarità amministrativa	medio	medio	medio	Intervento di più soggetti nel procedimento Monitoraggio in sede di controlli interni successivi di regolarità amministrativa
	Applicazione non corretta della normativa in materia di subappalto	Intervento di più soggetti nel procedimento Monitoraggio in sede di controlli interni successivi di regolarità amministrativa	medio	medio	medio	Intervento di più soggetti nel procedimento Monitoraggio in sede di controlli interni successivi di regolarità amministrativa

	Programmazione triennale del fabbisogno di personale dell'ente	Prevedere la copertura di un determinato posto al fine di favorire uno o più concorrenti	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	basso	basso	basso	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni
	Avvio della procedura per la copertura dei posti vacanti	Individuazione della procedura per la copertura dei posti previsti nella programmazione triennale in modo da favorire eventuali soggetti interessati idonei in graduatorie ancora vigenti	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	basso	basso	basso	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni
Bando di concorso	Mancato rispetto dei tempi minimi previsti dalla normativa per la pubblicazione del bando e per la presentazione delle domande di partecipazione		Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni Intervento di più soggetti nel procedimento	basso	basso	basso	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni
	Previsione di requisiti restrittivi per la partecipazione al concorso, per favorire uno o più concorrenti		Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni Intervento di più soggetti nel procedimento	basso	basso	basso	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni
	Individuazione, nell'ambito delle procedure di concorso, di prove, parametri e punteggi non equilibrati, per favorire uno o più concorrenti		Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni Intervento di più soggetti nel procedimento	basso	basso	basso	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni
	Pubblicizzazione del bando con modalità conformi alla normativa, ma non al principio di pubblicità e trasparenza		Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	basso	basso	basso	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni
Raccolta domande di partecipazione	Rivelazione di segreti d'ufficio	Monitoraggio (personale o informatico)	basso	basso	basso	Monitoraggio (personale o informatico)	

Istruttoria delle domande	Uso improprio della discrezionalità	Monitoraggio (personale o informatico)	basso	basso	basso	Monitoraggio (personale o informatico)
	Conflitto di interessi	Rotazione del funzionario addetto al processo				Rotazione del funzionario addetto al processo
Commissione esaminatrice di concorso	Nomina membri in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti professionali	Sottoscrizione di dichiarazione sostitutiva e verifica Monitoraggio (personale o informatico)	basso	medio	medio	Sottoscrizione di dichiarazione sostitutiva e verifica Monitoraggio (personale o informatico)
	Mancato rispetto del principio di rotazione nell'individuazione dei membri della commissione	Monitoraggio (personale o informatico)	basso	basso	basso	Monitoraggio (personale o informatico)
Svolgimento delle prove	Far conoscere in anticipo le prove	Predisporre le prove non oltre il giorno precedente le stesse	medio	medio	medio	Predisporre le prove non oltre il giorno precedente le stesse Monitoraggio (personale o informatico)
		Predisporre batterie di domande del tutto differenti e non ripetitive	medio	medio	medio	Predisporre batterie di domande del tutto differenti e non ripetitive
	Fornire suggerimenti e indicazioni a uno o più candidati in merito alle prove	Presenza nel locale della prova di almeno due commissari contemporaneamente	medio	medio	medio	Presenza nel locale della prova di almeno due commissari contemporaneamente
Correzione delle prove e attribuzione del punteggio	Indicazione sugli elaborati di segni di riconoscimento	Fornire, prima della prova, chiare indicazioni circa l'esclusione automatica degli elaborati riportanti segni di contraddistinzione	medio	medio	medio	Fornire, prima della prova, chiare indicazioni circa l'esclusione automatica degli elaborati riportanti segni di contraddistinzione
	Correzione degli elaborati in forma non corale	Obbligo della correzione degli elaborati alla presenza di tutti i membri della commissione	basso	basso	basso	Obbligo della correzione degli elaborati alla presenza di tutti i membri della commissione
	Valutazione degli elaborati in forma discrezionale, per favorire uno o più concorrenti	Predisporre prove che consentano una valutazione il più oggettiva possibile	medio	medio	medio	Predisporre prove che consentano una valutazione il più oggettiva possibile

Acquisizione di risorse umane  
per i processi non gestiti in forma associata

Formazione della graduatoria finale	Rivelazione di segreti d'ufficio	Controllo (personale o informatico)	molto basso	molto basso	molto basso	controllo (personale o informatico)
Determinazione di approvazione degli atti della procedura e nomina del/la vincitore/trice	Alterazione dei tempi	Controllo (personale o informatico)	molto basso	molto basso	molto basso	controllo (personale o informatico)
Analisi e valutazione del curriculum vitae Analisi e valutazione del curriculum vitae	Uso improprio della discrezionalità Conflitto di interessi Uso improprio della discrezionalità Conflitto di interessi	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	basso	basso	basso	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni
Svolgimento della prova orale e attribuzione del punteggio disponibile	Uso improprio della discrezionalità	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	basso	basso	basso	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni
Formazione della graduatoria	Rivelazione di segreti d'ufficio	Controllo (personale o informatico)	molto basso	molto basso	molto basso	Controllo (personale o informatico)
Determinazione di approvazione degli atti della procedura e nomina del/la vincitore/trice	Alterazione dei tempi	Controllo (personale o informatico)	molto basso	molto basso	molto basso	Controllo (personale o informatico)
Programmazione triennale del fabbisogno di personale dell'ente [art. 39 — comma 1 — della legge 27 dicembre 1997, n. 449 s.m.i.]	Prevedere la copertura di un determinato posto con l'acquisizione di una nuova risorsa, anziché mediante mobilità interna, al fine di favorire uno o più concorrenti	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	basso	basso	basso	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni

Avvio della procedura per la copertura del posto vacante	Alterazione dei tempi	Controllo (personale o informatico)	molto basso	molto basso	molto basso	Controllo (personale o informatico)
Avviso di selezione	Mancato rispetto dei tempi minimi previsti dal regolamento comunale per la pubblicazione dell'avviso e per la presentazione delle domande di partecipazione	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	basso	basso	basso	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni
	Previsione di requisiti restrittivi per la partecipazione alla selezione, per favorire uno o più concorrenti	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	basso	basso	basso	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni
	Individuazione, nell'ambito delle procedure di selezione, di prove, parametri e punteggi non equilibrati, per favorire uno o più concorrenti	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	basso	basso	basso	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni
	Pubblicizzazione dell'avviso con modalità conformi alla normativa, ma non al principio di pubblicità e trasparenza	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni	basso	basso	basso	Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni Intervento di più soggetti nel procedimento Condivisione delle valutazioni
Raccolta domande di partecipazione	Rivelazione di segreti d'ufficio	Monitoraggio (personale o informatico)	basso	basso	basso	Monitoraggio (personale o informatico)



	Istruttoria delle domande	<p>Uso improprio della discrezionalità</p> <p>Conflitto di interessiUso improprio della discrezionalità</p> <p>Conflitto di interessi</p>	<p>Monitoraggio (personale o informatico)</p> <p>Rotazione del funzionario addetto al processoMonitoraggio (personale o informatico)</p> <p>Rotazione del funzionario addetto al processo</p>	basso	basso	basso	<p>Monitoraggio (personale o informatico)</p> <p>Rotazione del funzionario addetto al processoMonitoraggio (personale o informatico)</p> <p>Rotazione del funzionario addetto al processo</p>
	Commissione esaminatrice di concorso	Nomina membri in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti professionali	<p>Sottoscrizione di dichiarazione sostitutiva e verifica</p> <p>Monitoraggio (personale o informatico)</p>	basso	medio	medio	<p>Sottoscrizione di dichiarazione sostitutiva e verifica</p> <p>Monitoraggio (personale o informatico)</p>
		Mancato rispetto del principio di rotazione nell'individuazione dei membri della commissione	Monitoraggio (personale o informatico)	basso	basso	basso	Monitoraggio (personale o informatico)
	Definizione delle risorse da destinarsi alle progressioni	Destinazione delle risorse in modo da favorire specifiche categorie di personale	Ampia partecipazione al processo di definizione delle risorse e controllo dell'Organo di Revisione Contabile	basso	basso	basso	Monitoraggio
	Valutazione del personale	Valutazione finalizzata a favorire alcuni a discapito di tutti	Attenta applicazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Prestazione e monitoraggio dell'Organismo Indipendente di Valutazione	basso	basso	basso	Monitoraggio
Assunzione impegni e liquidazioni di spesa ed emissione mandati di pagamento per i processi non gestiti in forma associata	Istruttoria	Pagamenti somme non liquidate. Mancato rispetto tempi pagamento. Pagamenti effettuati senza rispetto ordine cronologico.	Intervento di più soggetti nel controllo. Pubblicazione sul sito internet dei tempi di pagamento Pubblicazione di tutte le determinazioni sul sito internet	molto basso	molto basso	molto basso	Proseguimento attività. Effettuato/Non effettuato
Accertamenti di bilancio, riscossione delle entrate e accensione mutui per i processi non gestiti in forma associata	Istruttoria	Non corretta esecuzione procedure di incasso. Assunzione mutui a condizioni economiche fuori mercato	Intervento di più soggetti nelle procedure	basso	basso	basso	Proseguimento attività. Effettuato/Non effettuato
Gestione cassa economale	Istruttoria	Utilizzo improprio del contante anticipato	Applicazione regolamento di economato. Verifica della documentazione giustificativa della spesa.	basso	basso	basso	Verifiche trimestrali di cassa dell'organo di revisione dell'ente

Controllo su organismi partecipati per i processi non gestiti in forma associata	Rilevazione risultanze di bilancio degli organismi partecipati	Omessa o infedele rilevazione	Pubblicazione delle risultanze su Amministrazione Trasparente e sui documenti di bilancio	basso	medio	medio	Prosecuzione nell'attività di trasparenza. Effettuato/non effettuato
--	--	-------------------------------	---	-------	-------	-------	---

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto Responsabile	
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	Segretario Generale	Responsabile Area Amministrativa, Servizi, Informatica e Statistica	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio on line	attraverso monitoraggio svolto dall'OIV e per tutti a seguire come previsto dalla sezione: dai Responsabili primo livello e dal Responsabile prevenzione	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa, Servizi, Informatica e Statistica	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO per tutti tempestivo se non diversamente indicato si intende almeno semestrale. (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	attraverso monitoraggio svolto dall'OIV	
			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)	tutti i responsabili di settore per le attività di competenza	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)- Entro tre mesi	attraverso monitoraggio svolto dall'OIV	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri (non pertinente per il comune), documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i responsabili di settore per le attività di competenza	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)- Entro un mese	attraverso monitoraggio svolto dall'OIV	
	Atti generali	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)	tutti i responsabili di settore per le attività di competenza	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	attraverso monitoraggio svolto dall'OIV	
			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	Responsabile Servizio Personale	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro un mese	attraverso monitoraggio svolto dall'OIV	
			Atti generali	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	tutti i responsabili di settore per le attività di competenza	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	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	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					
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	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)						
Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze				Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa, Servizi, Informatica e Statistica	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	attraverso monitoraggio svolto dall'OIV	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto Responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Amministrativa, Servizi, Informatica e Statistica	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	attraverso monitoraggio svolto dall'OIV
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	titolare incarico	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	attraverso monitoraggio svolto dall'OIV
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	attraverso monitoraggio svolto dall'OIV
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	attraverso monitoraggio svolto dall'OIV
		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)	titolare incarico	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	attraverso monitoraggio svolto dall'OIV
		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)	titolare incarico	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	attraverso monitoraggio svolto dall'OIV
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegato copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto Responsabile
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	titolare incarico	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	attraverso monitoraggio svolto dall'OIV
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	titolare incarico	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	attraverso monitoraggio svolto dall'OIV
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	attraverso monitoraggio svolto dall'OIV
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Servizi Informatici	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	attraverso monitoraggio degli obiettivi annuali svolto dall'OIV
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	titolare incarico	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Servizi Informatici	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	attraverso monitoraggio svolto dall'OIV
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	titolare incarico	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Servizi Informatici	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs 33/2013)	attraverso monitoraggio svolto dall'OIV
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	
		Art. 14, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	
		Art. 14, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto Responsabile	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Responsabile Area Amministrativa, Servizi, Informatica e Statistica	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	attraverso monitoraggio svolto dall'OIV	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	titolare incarico	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	attraverso monitoraggio svolto dall'OIV	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Servizio Personale	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Servizi Informatici	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	attraverso monitoraggio svolto dall'OIV	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Servizio Personale	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Servizi Informatici	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	attraverso monitoraggio svolto dall'OIV	
		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	titolare incarico	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Servizi Informatici	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	attraverso monitoraggio svolto dall'OIV	
		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	titolare incarico	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	attraverso monitoraggio degli obiettivi annuali svolto dall'OIV	
		Art. 14, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	
		Art. 14, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto Responsabile	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del Responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	sogetto sanzionato	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	attraverso monitoraggio svolto dall'OIV	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente	non pertinente		
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente	non pertinente		
	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)	Servizi Informatici	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) - entro un mese	attraverso monitoraggio svolto dall'OIV	
			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)	Responsabile Servizio Personale	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) - entro un mese	attraverso monitoraggio svolto dall'OIV	
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) - entro quindici giorni	attraverso monitoraggio svolto dall'OIV		
	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)	Servizi Informatici	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) - entro quindici giorni	attraverso monitoraggio svolto dall'OIV	
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 perceptor, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del settore interessato	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO (art. 15, c. 4, d.lgs. 33/2013)	attraverso monitoraggio svolto dall'OIV	
				Per ciascun titolare di incarico:							
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i responsabili di settore per le attività di competenza	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO (art. 15, c. 4, d.lgs. 33/2013)	attraverso monitoraggio svolto dall'OIV	
				2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i responsabili di settore per le attività di competenza	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO (art. 15, c. 4, d.lgs. 33/2013)	attraverso monitoraggio svolto dall'OIV	
				3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i responsabili di settore per le attività di competenza	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO (art. 15, c. 4, d.lgs. 33/2013)	attraverso monitoraggio svolto dall'OIV	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'adempimento (consulenti) sistema PERLA	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'adempimento (consulenti) sistema PERLA	entro i termini di cui all'Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	attraverso monitoraggio degli obiettivi annuali svolto dall'OIV	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto Responsabile
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	tutti i responsabili di settore per le attività di competenza	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	ENTRO TRE MESI DAL CONFERIMENTO DELL'INCARICO (art. 15, c. 4, d.lgs. 33/2013)	attraverso monitoraggio svolto dall'OIV
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:						
				Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	titolare incarico	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	Art. 14, c. 2 d.lgs. n. 33/2013: entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	attraverso monitoraggio svolto dall'OIV
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	titolare incarico	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Servizi Informatici	Art. 14, c. 2 d.lgs. n. 33/2013: entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	attraverso monitoraggio svolto dall'OIV
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	Art. 14, c. 2 d.lgs. n. 33/2013: entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	attraverso monitoraggio svolto dall'OIV
				attraverso monitoraggio degli obiettivi annuali svolto dall'OIV	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	Art. 14, c. 2 d.lgs. n. 33/2013: entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	attraverso monitoraggio svolto dall'OIV
				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)	titolare incarico	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	Art. 14, c. 2 d.lgs. n. 33/2013: entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	attraverso monitoraggio svolto dall'OIV
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	titolare incarico	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	Art. 14, c. 2 d.lgs. n. 33/2013: entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	attraverso monitoraggio svolto dall'OIV
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	monitoraggio oiv
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	monitoraggio oiv



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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto Responsabile
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	monitoraggio oiv
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	titolare incarico	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	monitoraggio oiv
		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)	titolare incarico	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	ENTRO TRE MESI dalla elezione, nomina o conferimento dell'incarico (art. 14, c. 2, d.lgs. 33/2013)	monitoraggio oiv
		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)	titolare incarico	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro tre mesi	monitoraggio oiv
				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)	titolare incarico	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	Art. 14, c. 2 d.lgs. n. 33/2013; entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	monitoraggio oiv
		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)	titolare incarico	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	Art. 14, c. 2 d.lgs. n. 33/2013; entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	monitoraggio oiv
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	Art. 14, c. 2 d.lgs. n. 33/2013; entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	monitoraggio oiv
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	Art. 14, c. 2 d.lgs. n. 33/2013; entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	monitoraggio oiv
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo	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)	titolare incarico	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	Art. 14, c. 2 d.lgs. n. 33/2013; entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	monitoraggio oiv

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto Responsabile	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	titolare incarico	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	Art. 14, c. 2 d.lgs. n. 33/2013: entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	monitoraggio oiv	
		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	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"		
		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: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"		
		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)	titolare incarico	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	Art. 14, c. 2 d.lgs. n. 33/2013: entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	monitoraggio oiv	
		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)	titolare incarico	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	Art. 14, c. 2 d.lgs. n. 33/2013: entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	monitoraggio oiv	
		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)	titolare incarico	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	Art. 14, c. 2 d.lgs. n. 33/2013: entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	monitoraggio oiv	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	non pertinente, non essendo previste figure dirigenziali nella dotazione organica	non pertinente, non essendo previste figure dirigenziali nella dotazione organica	non pertinente, non essendo previste figure dirigenziali nella dotazione organica	non pertinente, non essendo previste figure dirigenziali nella dotazione organica	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	non pertinente, non essendo previste figure dirigenziali nella dotazione organica	non pertinente, non essendo previste figure dirigenziali nella dotazione organica	non pertinente, non essendo previste figure dirigenziali nella dotazione organica	non pertinente, non essendo previste figure dirigenziali nella dotazione organica	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto Responsabile
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	Responsabile Area Amministrativa, Servizi, Informatica e Statistica	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	Art. 14, c. 2 d.lgs. n. 33/2013: entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	monitoraggio oiv
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	titolare incarico	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	Art. 14, c. 2 d.lgs. n. 33/2013: entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	monitoraggio oiv
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Servizio Personale	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	Art. 14, c. 2 d.lgs. n. 33/2013: entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	monitoraggio oiv
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Servizio Personale	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	Art. 14, c. 2 d.lgs. n. 33/2013: entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	monitoraggio oiv
		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	titolare incarico	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	Art. 14, c. 2 d.lgs. n. 33/2013: entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	monitoraggio oiv
		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	titolare incarico	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	Art. 14, c. 2 d.lgs. n. 33/2013: entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	monitoraggio oiv
		Art. 14, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	non dovuto ai sensi della "Delibera ANAC n. 537 del 17/06/2020"	monitoraggio oiv
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del Responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	sogetto sanzionato	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	monitoraggio oiv	
				Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	titolare incarico	coincidente con Responsabile elaborazione del dato

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto Responsabile
Dotazione organica		Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dalla scadenza	monitoraggio oiv
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dalla scadenza	monitoraggio oiv
Personale non a tempo indeterminato		Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dalla scadenza	monitoraggio oiv
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dalla scadenza	monitoraggio oiv
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 Personale	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dalla scadenza	monitoraggio oiv
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)		Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile dell'adempimento (incarichi dipendenti) PERLA	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese dalla scadenza	monitoraggio oiv
Contrattazione collettiva		Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	monitoraggio oiv
Contrattazione integrativa		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) - entro un mese dalla sottoscrizione	monitoraggio oiv
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Servizio Personale	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	monitoraggio oiv
OIV		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio personale	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese dal conferimento dell'incarico	monitoraggio oiv
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio personale	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese dal conferimento dell'incarico	monitoraggio oiv

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto Responsabile
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio personale	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese dal conferimento dell'incarico	monitoraggio oiv
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	servizio delegato alla Comunità di Montagna della Carnia	monitoraggio oiv
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Servizio Personale	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese dall'approvazione	monitoraggio oiv
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese dall'approvazione	monitoraggio oiv
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TPO Responsabile Servizio personale	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese dall'approvazione	monitoraggio oiv
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese	monitoraggio oiv
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese	monitoraggio oiv
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese	monitoraggio oiv
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese	monitoraggio oiv
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Personale	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese	monitoraggio oiv
	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					
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria e Contabile	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	monitoraggio oiv
				Per ciascuno degli enti:						
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria e Contabile	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	monitoraggio oiv

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

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

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto Responsabile	
Enti controllati	Società partecipate		(da pubblicare in tabelle)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria e Contabile	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	monitoraggio oiv	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria e Contabile	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	monitoraggio oiv		
			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria e Contabile	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	monitoraggio oiv		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria e Contabile	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	monitoraggio oiv		
			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)	Responsabile Area Finanziaria e Contabile	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	monitoraggio oiv		
			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria e Contabile	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	monitoraggio oiv		
		Provvedimenti	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria e Contabile	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	monitoraggio oiv	
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria e Contabile	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	monitoraggio oiv		
			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)	Responsabile Area Finanziaria e Contabile	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	monitoraggio oiv		
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)	Responsabile Area Finanziaria e Contabile	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	monitoraggio oiv	
				Per ciascuno degli enti:			Responsabile Area Finanziaria e Contabile	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	monitoraggio oiv
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria e Contabile	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	monitoraggio oiv	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria e Contabile	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	monitoraggio oiv	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria e Contabile	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	monitoraggio oiv	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria e Contabile	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	monitoraggio oiv	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria e Contabile	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	monitoraggio oiv	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto Responsabile
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria e Contabile	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	monitoraggio oiv
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria e Contabile	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	monitoraggio oiv
		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)	Responsabile Area Finanziaria e Contabile	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	monitoraggio oiv
		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)	Responsabile Area Finanziaria e Contabile	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	monitoraggio oiv
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria e Contabile	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	monitoraggio oiv
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria e Contabile	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	monitoraggio oiv
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016					
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>						
		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)	Responsabili dei Settori, per il settore di competenza	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	monitoraggio oiv
		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)	Responsabili dei Settori, per il settore di competenza	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	monitoraggio oiv
		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)	Responsabili dei Settori, per il settore di competenza	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	monitoraggio oiv
		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)	Responsabili dei Settori, per il settore di competenza	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	monitoraggio oiv
		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)	Responsabili dei Settori, per il settore di competenza	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	monitoraggio oiv



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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto Responsabile
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili dei Settori, per il settore di competenza	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Servizi Informatici	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	monitoraggio oiv
		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)	Responsabili dei Settori, per il settore di competenza	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Servizi Informatici	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	monitoraggio oiv
		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)	Responsabili dei Settori, per il settore di competenza	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	monitoraggio oiv
		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)	Responsabili dei Settori, per il settore di competenza	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	monitoraggio oiv
		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)	Responsabili dei Settori, per il settore di competenza	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	monitoraggio oiv
		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)	Responsabili dei Settori, per il settore di competenza	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Servizi Informatici	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>					Servizi Informatici	
		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)	Responsabili dei Settori, per il settore di competenza	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	monitoraggio oiv
		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)	Responsabili dei Settori, per il settore di competenza	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'attivazione di un nuovo procedimento	monitoraggio oiv
		Monitoraggio tempi procedurali		Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio Responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio Responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Responsabile per le attività in questione	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dall'individuazione	monitoraggio oiv	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto Responsabile
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore proponente il provvedimento	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	monitoraggio oiv
	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)	Responsabile del Settore competente	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	monitoraggio oiv
	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						
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Responsabile del Settore competente	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Servizi Informatici	nel rispetto delle tempistiche previste dalla legge n. 190/2012 e s.m.i. e dal d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	monitoraggio oiv
		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	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	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	Responsabile del Settore competente	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	nel rispetto delle tempistiche previste dalla legge n. 190/2012 e s.m.i. e dal d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	monitoraggio oiv
		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)	Responsabile Settore infrastrutture, lavori pubblici e ambiente	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	nel rispetto delle tempistiche previste dalla legge n. 190/2012 e s.m.i. e dal d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.	monitoraggio oiv
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Responsabile Settore infrastrutture, lavori pubblici e ambiente	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	nel rispetto delle tempistiche previste dal d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dal d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.
				Per ciascuna procedura:						

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto Responsabile
<b>Bandi di gara e contratti</b> (Da adeguare alla luce di quanto previsto dall'allegato 09 del PNA 2022 sottosezione 1 livello - bandi di gara e contratti considerata la necessità di previo adeguamento da parte di competenti servi informatici.)	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile settore competente e Responsabile CUC	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	nel rispetto delle tempistiche previste dal d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dal d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.	monitoraggio oiv
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Responsabile del Settore competente	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	nel rispetto delle tempistiche previste dal d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dal d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.	monitoraggio oiv
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile del Settore competente	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	nel rispetto delle tempistiche previste dal d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dal d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.	monitoraggio oiv
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Responsabile del Settore competente	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	nel rispetto delle tempistiche previste dal d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dal d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.	monitoraggio oiv
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile del Settore competente	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	nel rispetto delle tempistiche previste dal d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dal d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.	monitoraggio oiv
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile del Settore competente e Responsabile CUC	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area competente e Responsabile CUC	nel rispetto delle tempistiche previste dal d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dal d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.	monitoraggio oiv
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Responsabile del Settore competente e Responsabile CUC	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area competente e Responsabile CUC	nel rispetto delle tempistiche previste dal d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dal d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.	monitoraggio oiv

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto Responsabile
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Responsabile del Settore competente	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	nel rispetto delle tempistiche previste dal d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dal d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.	monitoraggio oiv
		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	Responsabile del Settore competente	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	nel rispetto delle tempistiche previste dal d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dal d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.	monitoraggio oiv
		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	norma abrogata	norma abrogata	norma abrogata	norma abrogata	
		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	Responsabile del Settore competente	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Responsabile dell'Area competente	nel rispetto delle tempistiche previste dal d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e dal d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.	monitoraggio oiv
	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) - vale in ogni caso in proposito quanto previsto dall'art. 26, comma 3 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i.: " 3. La pubblicazione ai sensi del presente articolo costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario"	monitoraggio oiv
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	come sopra	monitoraggio oiv
		Art. 27, c. 1, lett. a), 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)	Responsabile del Settore competente	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	come sopra	monitoraggio oiv
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	come sopra	monitoraggio oiv

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto Responsabile
Atti di concessione		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Servizi Informatici	come sopra	monitoraggio oiv
		Art. 27, c. 1, lett. d), 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)	4) ufficio e funzionario o dirigente Responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore competente	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Servizi Informatici	come sopra	monitoraggio oiv
		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)	Responsabile del Settore competente	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Servizi Informatici	come sopra	monitoraggio oiv
		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)	Responsabile del Settore competente	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Servizi Informatici	come sopra	monitoraggio oiv
		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)	Responsabile del Settore competente	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	come sopra	monitoraggio oiv
		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)	Responsabile del Settore competente	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	tempestivo	monitoraggio oiv
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria e Contabile	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., il termine in questione è "entro trenta giorni dall'adozione"	monitoraggio oiv
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria e Contabile	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., il termine in questione è "entro trenta giorni dall'adozione"	monitoraggio oiv
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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)	Responsabile Area Finanziaria e Contabile	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., il termine in questione è "entro trenta giorni dall'adozione"	monitoraggio oiv
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria e Contabile	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	ai sensi dell'art. 29 del d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., il termine in questione è "entro trenta giorni dall'adozione"	monitoraggio oiv
Beni immobiliari	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore infrastrutture, lavori pubblici e ambiente	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese dalla fine dell'esercizio	monitoraggio oiv

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto Responsabile
gestione patrimonio	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore infrastrutture, lavori pubblici e ambiente	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese dalla fine dell'esercizio	monitoraggio oiv
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.A.C.	Responsabile trasparenza	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Servizi Informatici	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro la scadenza prevista dalla delibera ANAC di riferimento	monitoraggio oiv
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Servizio Personale	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Servizi Informatici	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	monitoraggio oiv
				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	Responsabile Servizio Personale	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	monitoraggio oiv
				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)	Responsabile Servizio Personale	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	monitoraggio oiv
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria e Contabile	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	monitoraggio oiv
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non receipti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del Settore destinatario del rilievo	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	monitoraggio oiv
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)	Responsabile del Settore competente	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 1 mese dall'approvazione	monitoraggio oiv
	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	Responsabile del Settore competente	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	monitoraggio oiv
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabile del Settore competente	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Servizi Informatici	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	monitoraggio oiv
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Responsabile del Settore competente	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	monitoraggio oiv
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)	Responsabile Area Finanziaria e Contabile	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	monitoraggio oiv	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto Responsabile
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente	non pertinente	monitoraggio oiv
	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	Responsabile del Settore competente	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Servizi Informatici	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	monitoraggio oiv
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Area Finanziaria e Contabile	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Servizi Informatici	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) entro 1 mesi dalla fine del trimestre di riferimento	monitoraggio oiv
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	non pertinente	non pertinente	non pertinente	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) entro 1 mesi dalla fine del trimestre di riferimento	monitoraggio oiv
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria e Contabile	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Servizi Informatici	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) entro 2 mesi dalla fine dell'esercizio	monitoraggio oiv
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria e Contabile	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) entro 1 mesi dalla fine del trimestre di riferimento	monitoraggio oiv	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria e Contabile	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) entro 2 mesi dalla fine dell'esercizio	monitoraggio oiv	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria e Contabile	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	monitoraggio oiv
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente	non pertinente	monitoraggio oiv
<b>Opere pubbliche</b>	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore infrastrutture, lavori pubblici e ambiente	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Servizi Informatici	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) e, in ogni caso nel rispetto del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.	monitoraggio oiv

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto Responsabile
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore infrastrutture, lavori pubblici e ambiente	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) e, in ogni caso nel rispetto del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.	monitoraggio oiv
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore infrastrutture, lavori pubblici e ambiente	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) e, in ogni caso nel rispetto del d.lgs. n. 50/2016 e s.m.i.	monitoraggio oiv
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore infrastrutture, lavori pubblici e ambiente	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	Tempestivo. Si richiama, tuttavia, l'art. 39, comma 2, lett. a, secondo cui: "3. La pubblicità' degli atti di cui al comma 1, lettera a), e' condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi"	monitoraggio oiv
		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 volumetriche per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore infrastrutture, lavori pubblici e ambiente	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	monitoraggio oiv
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)	Responsabile Settore infrastrutture, lavori pubblici e ambiente	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	monitoraggio oiv
			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)	Responsabile Settore infrastrutture, lavori pubblici e ambiente	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	monitoraggio oiv
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore infrastrutture, lavori pubblici e ambiente	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	monitoraggio oiv
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore infrastrutture, lavori pubblici e ambiente	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	monitoraggio oiv
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore infrastrutture, lavori pubblici e ambiente	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	monitoraggio oiv
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore infrastrutture, lavori pubblici e ambiente	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	monitoraggio oiv
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore infrastrutture, lavori pubblici e ambiente	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	monitoraggio oiv
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente	non pertinente	monitoraggio oiv



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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Dirigente Ufficio Responsabile elaborazione dei dati (se presente)	Dirigente Ufficio Responsabile della trasmissione dei dati (se diverso da quello che li elabora)	Dirigente Ufficio Responsabile della pubblicazione dei dati *	Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1)	Monitoraggio tempistiche e individuazione del soggetto Responsabile
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)	non pertinente	non pertinente	non pertinente	non pertinente	monitoraggio oiv
				Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	non pertinente	non pertinente	non pertinente	non pertinente	monitoraggio oiv
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)	Responsabile del settore interessato	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	monitoraggio oiv
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del settore interessato	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	monitoraggio oiv
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del settore interessato	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	monitoraggio oiv
		art. 99, co. 5, d.l. 34/2020 (nota: riferimenti corretti: D.L. n. 18/2020, art. 99, comma 5 - vedi delibera anac 201/2022)	Rendicontazione erogazioni Covid-19	Rendicontazione delle erogazioni linerali a sostegno dell'emergenza covid-19	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria e Contabile	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	monitoraggio oiv
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 del Settore proponente il provvedimento	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni	monitoraggio oiv
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro 15 giorni dalla nomina	monitoraggio oiv
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	non sono stati adottati regolamenti	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	non sono stati adottati regolamenti	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) Entro un mese dall'adozione	monitoraggio oiv
		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 della prevenzione della corruzione	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	Entro i termini previsti dalla l. n. 190/2012 e dalle eventuali proroghe annuali	monitoraggio oiv
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	monitoraggio oiv
		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 della prevenzione della corruzione	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	monitoraggio oiv
		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 trasparenza	coincidente con Responsabile elaborazione del dato	Ufficio Segreteria e Protocollo	TEMPESTIVO (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	monitoraggio oiv



ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)  
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"  
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI

(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016)

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione e sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		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	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(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)	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)/smartCIG, 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)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	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  Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)  Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo
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 Per ciascuna procedura					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<b>SETTORI ORDINARI</b> Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016  <b>SETTORI SPECIALI</b> Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo

<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016</p>	<p>Avvisi e bandi</p>	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1 ) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avvisi relativi all'esito della procedura</p>	<p>SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018</p>	<p>Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico</p>	<p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Commissione giudicatrice</p>	<p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, il compenso dei singoli commissari e il costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina.</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Verbali delle commissioni di gara</p>	<p>Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Provvedimenti di esclusione e di ammissione</p>	<p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali</p>	<p>Tempestivo</p>
<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Contratti</p>	<p>Testo dei contratti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)</p>	<p>Tempestivo</p>

Bandi di gara e contratti	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u>, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi )</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 2)</p>	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo
	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p><u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u></p> <p>Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p> <p>Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	<p>Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modifiche soggettive</li> <li>- varianti</li> <li>- proroghe</li> <li>- rinnovi</li> <li>- quinto d'obbligo</li> </ul> <p>Certificato di collaudo o regolare esecuzione  Certificato di verifica conformità  Accordi bonari e transazioni  Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissione di collaudo</p>	Tempestivo
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti, costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.</p> <p>Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato e nel caso di scostamento, il dettaglio delle voci che lo hanno determinato con l'indicazione dei singoli importi</p>	Tempestivo (non oltre 6 mesi dal termine dell'esecuzione del contratto)

	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Tempestivo
Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)		Tempestivo	
Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea		Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo

## SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Nell'ambito dei principi generali di organizzazione il Comitato Esecutivo individua la struttura organizzativa e adotta il Regolamento degli Uffici e de Servizi, in funzione del perseguimento delle finalità istituzionali con strumenti di massima flessibilità e possibilità di revisione per rispondere in modo adeguato e tempestivo al mutevole contesto di riferimento, garantire l'ottimizzazione l'impiego delle risorse disponibili nonché assicurare il collegamento dell'attività degli uffici. Per richiamo effettuato dallo Statuto sino all'approvazione di un proprio regolamento per quanto concerne l'organizzazione degli uffici viene applicato il regolamento del Comune di Gemona del Friuli.

In alternativa al Direttore, il Comitato esecutivo ed il Presidente hanno optato per avvalersi del Segretario Generale del Comune di Gemona del Friuli, secondo quanto previsto dall'art. 22 dello Statuto ed è stata stipulata una convenzione sino al 31.12.2023.

Nell'ambito del sistema di classificazione del personale, la ripartizione del personale in servizio al 01 gennaio 2023 è la seguente:

CATEGORIA	TEMPO INDETERMINATO		TEMPO DETERMINATO	TOTALE PERSONALE IN SERVIZIO AL 01/01/2023
	U	D		
Segretario generale In convenzione Comune di Gemona del Friuli		1		1
D Posizione Organizzativa	2	0		2
D		1		1
C	3	4		7
B	1	0		1
A	0			0
<b>TOTALI</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>12</b> Compreso Segretario

Con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 33 del 25/10/2022 è stata rimodulata l'articolazione della struttura, anche in considerazione delle convenzioni sottoscritte con il Comune di Gemona del Friuli per la gestione del Servizio Personale (deliberazione assembleare n. 34 del 21/12/2021), dei servizi turistici (delibera comitato esecutivo n. 3 del 25/01/2022) e servizi finanziari (deliberazione assembleare n. 6 del 29/04/2022).

### **AREA AMMINISTRATIVA, SERVIZI, INFORMATICA E STATISTICA**

**SERVIZI Finanziari** *gestiti in forma convenzionata con il Comune di Gemona del Friuli*

**SERVIZI TURISTICI** *gestiti in forma convenzionata con il Comune di Gemona del Friuli*

## SERVIZIO PERSONALE *gestito in forma convenzionata con il Comune di Gemona del Friuli*

### **AREA TECNICA**

Attualmente i dati relativi alla vigente dotazione organica sono i seguenti:

<b>AREA AMMINISTRATIVA, SERVIZI, INFORMATICA e STATISTICA</b>					
CAT.	FIGURA PROFESSIONALE	N. POSTI IN D.O.	N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI	NOTE
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO-INFORMATICO	1	1		
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO-CONTABILE	1	1		A SEGUITO ACCORCO TRA PO PASSA AL 100%

<b>AREA TECNICA</b>					
CAT.	FIGURA PROFESSIONALE	N. POSTI IN D.O.	N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI	NOTE
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	2	1	1	1 CONCESSA ASPETTATIVA CON CONSERVAZIONE POSTO SI PREVEDE ISTITUZIONE UN ALTRO POSTO <sup>1</sup> * 1 concorso in atto per copertura
C	ISTRUTTORE TECNICO	3	3		
A	AUSILIARIO	1	1		IN COMANDO PRESSO ALTRO ENTE

<b>SERVIZI FINANZIARI - SERVIZIO GESTITO IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI GEMONA</b>					
CAT.	FIGURA PROFESSIONALE	N. POSTI IN D.O.	N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI	NOTE
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE	1	1		A SEGUITO ACCORCO TRA PO PASSA AL 100%

<b>SERVIZI TURISTICI – SERVIZIO GESTITO IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI GEMONA</b>					
CAT.	FIGURA PROFESSIONALE	N. POSTI IN D.O.	N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI	NOTE
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2	2		

<b>SERVIZIO PERSONALE - SERVIZIO GESTITO IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI GEMONA</b>					
CAT.	FIGURA PROFESSIONALE	N. POSTI IN D.O.	N. POSTI COPERTI	N. POSTI VACANTI	NOTE
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2	1	1	
B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1		1	SI PREVEDE IMPLEMENTAZIONE DOTAZIONE ORGANICA

	<b>TOTALI</b>	<b>14</b>	<b>11</b>	<b>3</b>	<b>(Senza segretario)</b>
--	---------------	-----------	-----------	----------	---------------------------

<sup>1</sup> La struttura organizzativa presente alla data dell'1 gennaio 2023 viene modificata nel corso dell'anno dal presente documento di programmazione a seguito concessione aspettativa per una "D" tecnico: viene infatti previsto un nuovo posto per analoga categoria, con ciò modificando il fabbisogno.



Con delibera del Comitato esecutivo n. 7 del 2021 è stato nominato l'arch. David Mainardis Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione appaltante;

Con delibera del Comitato esecutivo n. 32 del 2021 è stato nominato il Responsabile della transizione al digitale, ing. Daniele Venchiarutti.

Sono attive le seguenti convenzioni con altri Enti locali:

SERVIZIO PERSONALE: In data 22/02/2022, è stata attivata una convenzione per la gestione del servizio di personale tra i comuni di Gemona del Friuli (Capofila), Artegna, Bordano, Montenars, Trasaghis e la Comunità di Montagna del Gemonese; dal 01/01/2023 ha aderito alla convenzione anche il Comune di Tarvisio.

In convenzione collaborano n. 1 Istruttore direttivo a tempo pieno Responsabile dell'ufficio associato e titolare di P.O. e n. 1 collaboratore amministrativo cat. B a tempo pieno dipendenti del Comune di Gemona del Friuli e n. 2 C istruttori amministrativi dipendenti della Comunità di Montagna del Gemonese e n. 1 istruttore amministrativo cat. C a tempo pieno dipendente del Comune di Tarvisio.

Dal 22.02.2022 tra il Comune di Gemona del Friuli in qualità di comune capofila del Servizio Associato del Personale e la Comunità di Montagna della Carnia per lo svolgimento dei seguenti servizi e funzioni: 1) reclutamento del personale; 2) gestione previdenziale del personale; 3) CUG;

GESTIONE STIPENDIALE con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 2 del 2/01/2022 è stata prorogata la convenzione con la Regione fvg per la gestione del servizio stipendiale centralizzato riferita al periodo 01/01/2023-31/12/2025 per i comuni di Gemona Del Friuli – Artegna – Bordano – Montenars – Trasaghis al fine di perseguire obiettivi di efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa degli enti del Comparto unico del pubblico impiego regionale e locale, nell'ottica di assicurare uniformi e univoci livelli di applicazione delle disposizioni normative e contrattuali e di razionalizzazione dei costi degli apparati burocratici ;

GESTIONE DELLE PROCEDURE DISCIPLINARI E DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 30 del 27/09/2022 è stata prorogata la convenzione con la Regione fvg per la gestione del delle procedure disciplinari e del contenzioso del lavoro di cui all'art. 17, comma 3, della legge regionale 9 dicembre 2016, n. 18; la convenzione ha durata di anni 5 dal 03/10/2022 al 02/10/2027

SERVIZIO TURISMO: In data 04.02.2022, è stata attivata la "convenzione tra la Comunità di montagna del gemonese e il Comune di Gemona del Friuli per la gestione associata ed intercomunale delle funzioni relative ai servizi di sviluppo e valorizzazione del turismo". L'ufficio è composto da n. 1 Istruttore direttivo, responsabile dell'ufficio associato e titolare di P.O. e n. 1 istruttore amministrativo dipendenti del Comune di Gemona del Friuli e n. 2 istruttore amministrativo dipendente della Comunità di Montagna del Gemonese.

SERVIZIO SEGRETERIA: con delibera Comitato Esecutivo n. 150 del 2022 è stata prorogata la convenzione tra la CdM gemonese e il Comune di Gemona per avvalersi del Segretario Generale del Comune di Gemona sino al 31.12.2023, secondo quanto previsto dallo Statuto della Comunità di Montagna del Gemonese;

SERVIZIO FINANZIARIO in data 15/07/2022 è stata attivata la convenzione con il Comune di Gemona del Friuli per l'esercizio coordinato del servizio finanziario. In convenzione

collaborano n. 1 istruttore amministrativo-contabile a tempo pieno dipendente della Comunità di Montagna del Gemonese e n. 1 Istruttore direttivo a tempo pieno responsabile dell'ufficio finanziario e titolare di P.O. e n. 3 istruttore amministrativo-contabile a tempo pieno dipendenti del Comune di Gemona del Friuli.

Si fa comunque espresso riferimento a quanto disposto con il DUP 2023 / 2025 approvato con deliberazione dell'Assemblea n. 22 del 27/12/2022.

L'organigramma andrà aggiornato a cura del Responsabile del servizio amministrativo/informatico tempestivamente.

## **SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE**

Si tratta di una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, che viene svolta fuori dalla sede abituale di lavoro, laddove la prestazione di lavoro sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. Con il lavoro agile la Comunità di Montagna del Gemonese persegue i seguenti obiettivi principali:

- diffondere la modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone;
- sviluppare una organizzazione del lavoro orientata al lavoro per progetti, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza, ed anche misurabili nel tempo;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- sviluppare le competenze di guida e coordinamento da parte dei responsabili e di responsabilizzazione individuale (dei lavoratori agili) rivolta al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita familiare, sociale e di lavoro;
- promuovere la creazione di gruppi di lavoro orientati alla produttività, alla collaborazione e alla fiducia, in grado di gestire correttamente i tempi di lavoro propri e del gruppo;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere l'utilizzo degli strumenti digitali;
- aumentare la produttività del lavoro individuale e di gruppo;
- riprogettare gli spazi di lavoro e generare delle economie gestionali in ragione della razionalizzazione degli spazi e dei consumi energetici;
- contribuire allo sviluppo sostenibile del Paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambienta.

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione, così come in precedenza quelle sul telelavoro, però, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuate o comunque poco utilizzate negli enti locali.

Poi improvvisamente, nei primi mesi dell'anno 2020, a seguito dello scoppio della epidemia da virus Covid-19, il Legislatore introduceva una disciplina speciale del lavoro agile, che veniva utilizzato non già come strumento di gestione del rapporto di lavoro del personale, ma come misura di distanziamento sociale, finalizzata a prevenire e limitare il contagio. Per effetto della legislazione dell'emergenza il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione conosceva una enorme diffusione, mai sperimentata in precedenza.

Terminata l'emergenza, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione in data 30 giugno 2022, n. 132 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022, n. 209, adottato ai sensi dell'articolo 6, comma 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, nel definire il contenuto del Piano Integrato di attività e organizzazione (c.d. PIAO), ha previsto che alla sezione "3.2" denominata "Sottosezione: Organizzazione del lavoro agile" vengano indicati, in coerenza con 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.

In attuazione del meccanismo di delegificazione previsto dall'art. 6, comma 5 del citato D.L. n. 80 del 2021 con D.P.R. 24 giugno 2022, n. 8, entrato in vigore il 15 luglio 2022, è stato soppresso il POLA (il Piano organizzativo del lavoro agile) di cui all'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in quanto assorbito nell'apposita sezione del PIAO.

In applicazione delle citate disposizioni la Comunità di Montagna del Gemonese ha provveduto a predisporre, nel rispetto di quanto disposto dalla contrattazione di comparto, la bozza del regolamento per il lavoro agile che verrà adottato previo confronto sui criteri con la parte sindacale. Si ritiene di poter chiudere il percorso entro un termine breve (un paio di mesi).

### **Le linee guida principali dell'Ente in tema di lavoro agile**

**Condizioni generali** per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile:

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- e) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata.
- f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

**Esclusioni:** Sono escluse dal novero delle attività in lavoro a distanza quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali quelle che prevedono un contatto

necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, ecc. Sono considerate, altresì, non eseguibili a distanza le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

### **Programmazione del lavoro agile:**

La programmazione delle giornate di lavoro agile all'interno del singolo servizio il Responsabile deve prendere in considerazione i seguenti criteri:

- Garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- Garantire la continuità e il mantenimento almeno dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- Garantire un piano di smaltimento dell'arretrato, ove esistente;
- Tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa anche in considerazione dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale del singolo settore e la ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili.

### Percorsi formativi

Verranno realizzati percorsi formativi come previsto nella sottosezione relativa alla formazione concernenti in particolare:

- 1) modalità operative del lavoro a distanza, con particolare riferimento alle procedure informatiche per la connessione da remoto – (connessione alla rete VPN)
- 2) sicurezza dei luoghi di lavoro e rischi per la salute, connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici;
- 3) misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo dei sistemi informatici e sulla tutela delle informazioni, dei beni o dei materiali dell'Amministrazione;
- 4) normative in materia di protezione dei dati personali – sul GDPR;
- 5) codice di comportamento dei dipendenti pubblici, con particolare riferimento alle regole applicabili al lavoro agile.

## **SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE FABBISOGNO PERSONALE**

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Questa Amministrazione valuta le proprie azioni sulla base:

1. Della capacità assunzionale calcolata prudenzialmente sulla capacità di spesa in considerazione che non sono noti i vincoli che verranno indicati dalla Regione Friuli Venezia Giulia dal 2025;
2. Del rispetto alla stima del trend delle cessazioni, (ad esempio dei pensionamenti);
3. Della stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate:
  - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o riqualificazione degli stessi e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In coerenza con i documenti di programmazione finanziaria approvati (con delibera di Assemblea n. 22 del 27/12/2022 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione 2023-2025 e con deliberazione di Assemblea n. 23 stessa data è stato approvato il bilancio di previsione 2023-2025 con i relativi allegati) sono quindi state previste le risorse economiche per la copertura dei posti necessari a garantire il corretto funzionamento della struttura dell'Ente;

Per la stesura del presente piano sono tenute in considerazione:

- le esigenze organizzative e di servizio emerse e le richieste di reclutamento personale avanzate dai Responsabili dei servizi
- la necessità di assicurare la copertura dei posti che si renderanno vacanti a seguito di cessazione di personale per il quale si prevede la sostituzione;
- la possibilità di rivedere il piano dei fabbisogni del personale dando atto che le risorse necessarie saranno reperite nell'ambito delle spese di personale già programmate, garantendo l'osservanza del criterio di buon andamento della pubblica amministrazione tenendo prudenzialmente conto che questo Ente sarà soggetto a limiti della spesa complessiva di personale a decorrere dal 2025.

Secondo l'articolo 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il presente piano assorbe altri strumenti di pianificazione, fra i quali il piano di fabbisogno del personale.

Conseguentemente è proprio nella sottosezione dedicata che è opportuno provvedere alla programmazione dei fabbisogni di personale per l'anno 2023 e triennio 2023 – 2025

Nel corso dell'anno 2023 non sono previste cessazioni di personale per quiescenza.

Nel corso dell'anno 2023 si prevedendo le seguenti assunzioni:

Cat.	Profilo professionale	Unità Organizzativa	Quantità	Strategia di copertura del fabbisogno
D	Istruttore Direttivo Tecnico	Area tecnica	1	Posto vacante in organico. Procedura concorsuale già attivata (Pubblicato il bando)
D	Istruttore Direttivo Tecnico	Area tecnica	1	Potenziamento dell'organico con figura professionale di categoria D. procedura concorsuale o utilizzo graduatorie anche di altri Enti o procedura di mobilità.
C	Istruttore Amministrativo	Servizio Personale	1	Sostituzione di personale cessato nel 2022 per dimissioni volontarie. Procedura concorsuale o utilizzo di graduatorie esistenti anche di altri Enti o procedura di mobilità.
B	Collaboratore amministrativo	Servizio Personale	1	Potenziamento dell'organico. Procedura concorsuale o utilizzo di graduatorie esistenti anche di altri Enti o procedura di mobilità.

Si precisa che per procedure concorsuali al fine di migliorare i servizi erogati ai cittadini e cogliere le possibilità offerte dalla normativa per una migliore qualificazione del personale dipendente, si ricomprendono anche le progressioni di carriera disciplinate dall'art. 20, comma 2 della L.R. 18/2016 e dei contratti vigenti.

Nelle more della valutazione e dell'espletamento delle procedure da adottare per la copertura dei posti vacanti, si autorizza il ricorso al lavoro flessibile laddove sussista la necessità di un arruolamento immediato al fine di garantire gli standard qualitativi e quantitativi nonché l'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Al fine di mantenere lo standard qualitativo dei servizi offerti ai cittadini viene mantenuto il turnover di tutte le cessazioni che interverranno, pur ad oggi non note, tenuto conto che le stesse non incideranno sul tetto di spesa e ponendo in essere tutte le strategie per il trasferimento del know-how, con massima e prioritaria attenzione a forme e soluzioni dirette alla riqualificazione professionale dei dipendenti, a privilegiare il potenziamento delle funzioni istituzionali e di core business piuttosto che di quelle di supporto o di back office, valutando sempre e comunque soluzioni alternative alla mera copertura dei posti che si renderanno vacanti. La previsione del fabbisogno del personale, consentirà di determinare per ciascun profilo anche la possibilità di procedere, fermo il rispetto delle percentuali previste per garantire il reclutamento dall'esterno, con le progressioni di carriera previste dalla normativa regionale.

Tenuto conto della riorganizzazione che per effetto della Legge Regionale 19 del 2020 sta interessando questa Comunità di Montagna, il Piano Triennale dei fabbisogni tiene conto dello sviluppo funzionale dell'Ente e, in riferito all'anno 2023, viene redatto potenziando alcuni servizi strategici:

AREA TECNICA			ORGANICO	PERSONALE IN SERVIZIO AL 01/01/2023	POSTI VACANTI ASSUNZIONI 2023	ASSUNZIONI PROGRAMMATE IN ANTICIPO PER TURNOVER
D	TECNICO PO		1	1		
D	TECNICO		2		2	1 CONCESSA ASPETTATIVA CON CONSERVAZIONE POSTO SI PREVEDE ISTITUZIONE UN ALTRO POSTO <sup>1</sup> *
C	TECNICO		3	3		
B	OPERAI		1	1		IN COMANDO PRESSO COMUNE DI ARTEGNA
AREA Amministrativa, Servizi, Informatica e statistica						
SERVIZI AMMINISTRATIVI - STATISTICA - INFORMATICA						
D	AMMINISTRATIVO PO		1	1		
D	AMMINISTRATIVO		1	1		
<b>SERVIZI COMUNICAZIONE E PROMOZIONE DEL TERRITORIO in convenzione con il Comune di Gemona d.F.</b>						
C	AMMINISTRATIVO		2	2		
<b>SERVIZIO FINANZIARIO in convenzione con il Comune di Gemona</b>						
C	AMMINISTRATIVO		1	1		
<b>SERVIZIO PERSONALE in convenzione con il Comune di Gemona d.F.</b>						

<sup>1</sup> La struttura organizzativa presente alla data dell'1 gennaio 2023 viene modificata nel corso dell'anno dal presente documento di programmazione a seguito concessione aspettativa per una "D" tecnico: viene infatti previsto un nuovo posto per analoga categoria, con ciò modificando il fabbisogno.



C	AMMINISTRATIVO/CONTABILE PO		2	1	1	
B	COLLABORATORE AMM.VO		1		1	
		<b>TOTALI</b>	<b>15</b>	<b>11</b>	<b>4</b>	

L'Amministrazione, inoltre, intende ricorrere a convenzionamenti con altri enti in applicazione dell'art. 7 del CCRL 2004 qualora i responsabili dei servizi valutino tale strumento opportuno o necessario al fine di migliorare/garantire i servizi dell'Ente, nei limiti della disponibilità di bilancio.

Nella programmazione degli obiettivi e dei fabbisogni di risorse si rispettano i seguenti indirizzi:

- si proseguirà con una gestione del servizio volto a sviluppare le attività strategiche e di controllo, al fine di poter assicurare a tutti gli Enti una gestione unitaria dei servizi strategici, anche riqualificando il personale;
- saranno investite risorse per sviluppare le capacità informatiche;
- saranno incentivate le gestioni per "obiettivi e risultati" anche con l'individuazione di unità operative appositamente designate;
- si provvederà alla copertura di eventuali posti che si renderanno vacanti per effetto di dimissioni o trasferimenti di personale in servizio a tempo indeterminato garantendo il turn over e, dove possibile, garantendo il passaggio di consegne e del Know how e del Know that quale elemento necessario di conoscenze, abilità pratiche e operative, e capacità che servono ad una persona per svolgere al meglio l'ufficio.

Inoltre:

a) dalla ricognizione di cui al comma 1 dell'art. 33 del d.lgs 165/2001, così come sostituito dall'art. 16, comma 1, della legge 12 novembre 2011, n. 183 nell'organico di questo Ente non risultano situazioni di soprannumero o comunque di eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente;

b) la copertura di eventuali posti che si renderanno vacanti per effetto di dimissioni o trasferimenti di personale in servizio a tempo indeterminato avverrà mediante le modalità previste dall'art. 20 della L.R. 18/2016;

c) saranno assunti i necessari provvedimenti al fine di giungere quanto prima alla copertura del posto di "D" Istruttore Tecnico di nuova istituzione e del posto di cat. B collaboratore amministrativo;

c) Con il presente atto si autorizza il ricorso al lavoro flessibile per esigenze eccezionali o temporanee, anche in sostituzione di assenze non prevedibili ovvero per i posti in conservazione ai sensi dell'art. 16, comma 8 CCRL 2006 (dimissioni con diritto alla conservazione del posto), nel rispetto dell'art. 36 d.lgs. 165/2001 e s.m.i.; le assunzioni necessarie disposte in osservanza del presente comma sono ammesse nei limiti delle disponibilità di bilancio;

d) Per le Comunità di montagna la spesa di personale non è soggetta a vincoli fino al 2025 (Per le Comunità previste dalla legge regionale n. 21/2019 vige un regime particolare v. circolare della Regione FVG prot. 38197 in data 30.12.2020 e pertanto saranno soggette ai

nuovi obblighi di finanza pubblica a decorrere dal quarto anno successivo alla loro costituzione) fermo restando il rispettoso degli altri vincoli di finanza pubblica previsti dalla L.R. 18/2015.

Si precisa espressamente che L'Amministrazione, nell'ambito del Piano dei fabbisogni, potrà procedere annualmente o in corso d'anno alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati e alla comparsa di nuove esigenze per effetto delle normali dinamiche del personale, garantendo comunque il rispetto dei vincoli di finanza pubblica e la neutralità finanziaria della rimodulazione.

#### **CAPACITÀ ASSUNZIONALE:**

Verranno valutati i seguenti elementi:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse umane sulla base delle priorità strategiche dell'Ente;
- Strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie a realizzare i programmi dell'Ente;
- Programmazione della formazione del personale al fine dell'aggiornamento e/o riqualificazione professionale.

#### **COSTO DEL PERSONALE 2023-2025**

COSTO DEL PERSONALE ASSOGGETTATO AL TETTO FINANZIARIO	2023	2024	2025
competenza	344.304,94	360.086,79	360.086,79
oneri	101.578,78	105.782,85	105.782,85
IRAP	31.525,00	32.900,00	32.900,00
Fondo Produttività	80.226,09	48.900,00	48.900,00
Trattamento PO	20.000,00	22.615,00	22.615,00
Indennità di risultato PO	7.000,00	7.915,25	7.915,25
Spese pasti e rimborsi	12.000,00	12.000,00	12.000,00
<b>TOTALE COSTO DEL PERSONALE</b>	<b>596.634,81</b>	<b>590.199,89</b>	<b>590.199,89</b>
lavoro flessibile	20.000,00	20.000,00	20.000,00
rimborso spese personale in convenzione	47.500,00	47.500,00	47.500,00
trasferimenti in entrata da convenzioni/comandi	40.000,00	40.000,00	40.000,00
<b>TOTALE COSTO GENERALE DEL PERSONALE</b>	<b>624.134,81</b>	<b>617.699,89</b>	<b>617.699,89</b>

Per quanto riguarda la spesa del D in attesa si provvederà ad integrare il fondo di riserva con una quota di fondi adeguata ad affrontare un eventuale rientro del soggetto in attesa.

### **PROGRAMMA ASSUNZIONALE 2024 – 2025:**

Al momento non si prevede unità di personale che nel biennio 2024/2025 cesseranno dal servizio per quiescenza; l'amministrazione intende comunque adottare una politica volta al mantenimento del personale in servizio per quanto consentito dalle norme di settore, assicurando la copertura dell'eventuale turnover per ogni unità di personale che dovesse cessare dal servizio per dimissioni o trasferimento/mobilità. Restano confermate anche per il biennio 2024-2025 il ricorso a convenzioni con altri Enti al fine di ottimizzare le risorse e migliorare i servizi. La programmazione del fabbisogno sarà orientata alla valutazione del fabbisogno sulla base delle professionalità di cui si necessita al fine di garantire il pieno soddisfacimento dei destinatari dell'azione amministrativa e non a una mera sostituzione numerica del personale. Sulla base delle considerazioni sovraesposte e sulla base delle indicazioni contenute nella prima sezione sul valore pubblico e sul piano delle performance, sono indicati i rispettivi obiettivi strategici specifici che sono coerenti con il piano del personale.

## **SOTTOSEZIONE PIANO DELLA FORMAZIONE**

Nell'ambito dei processi di riforma e cambiamento della Pubblica Amministrazione, la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale dei dipendenti e per la realizzazione degli obiettivi programmatici.

L'attività di formazione è finalizzata a garantire che ciascun dipendente acquisisca le specifiche competenze culturali e professionali necessarie all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura cui è assegnato ed a fronteggiare gli eventuali processi di ristrutturazione organizzativa. Il ruolo della formazione non è limitato ad interventi straordinari per supportare le strategie di cambiamento, ma va inteso quale strumento essenziale per un adeguamento costante della professionalità del personale. E' intenzione dell'Amministrazione erogare formazione, attingendo ove possibile alle risorse interne all'ente, nell'ambito della costante e attenta riduzione dei costi.

Il piano della formazione 2023-2025 è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso del triennio. Attraverso la predisposizione del piano formativo, si intendono aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici. Il piano formativo viene redatto dal servizio personale previa valutazione in sede di Conferenza delle Posizioni Organizzative.

Di seguito il programma previsto in sede di prima applicazione del PIAO con la precisazione che potranno essere apportate modifiche necessarie a seguito di: nuove normative, nuovi dipendenti e che per economia in questi casi si provvederà con atto del Responsabile del servizio di riferimento del dipendente.

Si ritiene opportuno precisare che eventuali nuove esigenze formative che dovessero emergere nel corso dell'anno 2023 saranno valutate ed eventualmente approvate previa informazione alle rappresentanze sindacali.

Si prevedono in particolari corsi:

- Sicurezza informatica e di protezioni dati;
- Formazione per i dipendenti in smart working
- Nuova normativa
- Normativa di settore.

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi:

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

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

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

Per quanto attiene alle docenze dei corsi, si cercherà di incentivare il ricorso alle docenze interne o organizzate da COM.PA sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo

di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'ente, anche alla luce delle positive esperienze svolte negli anni precedenti.

La progettazione e l'erogazione della formazione in favore del personale delle amministrazioni muove dalla rilevazione dei fabbisogni, che deve essere condotta partendo dai bisogni organizzativi e dalle competenze individuali dei dipendenti, tenendo conto dell'attività di programmazione delle assunzioni e di quanto previsto dai contratti e dagli accordi sindacali.

Con specifico riguardo allo sviluppo delle competenze digitali, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, entro il 30.06.2023, questo Ente si registrerà sulla piattaforma "Syllabus" del Dipartimento (<https://syllabus.gov.it>), indicando il proprio responsabile della ed individuando e abilitando i dipendenti da avviare all'attività formativa. Formazione. Verrà quindi nel contempo avviato un programma specifico di formazione, anche in considerazione di quanto recentissimamente disposto con circolare del Ministero per la pubblica amministrazione avente ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza".

L'erogazione dei corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati, ai tutti i responsabili di struttura dell'ente.

## SOTTOSEZIONE AZIONI POSITIVE

Con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 60, del 30 dicembre 2022, ad oggetto: “*approvazione del Piano delle azioni positive per le pari opportunità 2023 – 2025*”, la Comunità di montagna del gemonese ha approvato il documento previsto dall’art. 48, del d.lgs. n. 198 del 11 aprile 2006 a mente del quale le pubbliche amministrazioni “*predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare [...] la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*”. Detti piani, inoltre, favoriscono “*il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi*”.

Il mancato rispetto dell’obbligo è sanzionato, in base all’art. 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con l’impossibilità di assumere nuovo personale per le Amministrazioni che non vi provvedano.

Il decreto legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*” riunisce e riordina, in un unico testo, tutta la normativa nazionale volta ad avversare le discriminazioni ed attuare pienamente il principio dell’uguaglianza tra i generi, fissato dalla Costituzione della Repubblica Italiana.

L’articolo 42 del decreto legislativo in parola disciplina le finalità delle azioni positive, evidenziando gli ambiti precisi su cui tali azioni devono intervenire. In particolare, nella seconda parte del comma 2, individua alcuni punti chiave di specifico interesse:

- a) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell’avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- b) promuovere l’inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- c) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l’equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

La Direttiva 23 maggio 2007 “*Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*”, del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella pubblica amministrazione, mirando al perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, nonché al rispetto e alla valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Inoltre, il d.lgs. 150/2009 prevede, inoltre, il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, che le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare.

L’art. 21, della Legge n. 183, del 04 novembre 2010 (c.d. “*Collegato Lavoro*”), introduce inoltre delle innovazioni nell’ambito degli strumenti previsti a sostegno del lavoro delle donne. In particolare, l’articolo 21 prevede l’istituzione presso ciascun Ente dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni come strumento per le istituzioni e le parti sociali di promozione e “*governance*” dei processi di innovazione a tutela e sviluppo della condizione femminile nei luoghi di lavoro. Il Comitato unico di garanzia sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le pari opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing,

costituiti in applicazione della contrattazione collettiva, assumendone tutte le funzioni previste dalla legge, dai contratti collettivi relativi al personale delle amministrazioni pubbliche o da altre disposizioni. Il Comitato Unico di Garanzia, il quale ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e ha il compito di contribuire all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

In tale ambito i Comitati Unici di Garanzia svolgono la funzione di monitoraggio sull'attuazione del piano, oltre a funzioni propositive.

Al fine di assicurare il miglioramento della qualità dei servizi erogati e ottimizzare l'utilizzo delle risorse economico-finanziarie, umane e strumentali ha sottoscritto la convenzione con il Comune di Gemona del Friuli per la gestione del servizio personale demandando al comune capofila facoltà di attivare convenzioni con altri Enti. Il comune di Gemona del Friuli, quale comune capofila del servizio associato del personale ha sottoscritto, in nome e per conto proprio e di tutti gli Enti associati, apposita convenzione con la Comunità di Montagna della Carnia per avvalersi del Comitato Unico di Garanzia istituito presso la Comunità di Montagna della Carnia fino alla nomina di un proprio Comitato.

La presente sottosezione è formulata in coerenza con il Piano delle azioni positive per le pari opportunità 2022 – 2024 e alle proposte formulate dal CUG della Comunità di Montagna della Carnia.

Gli obiettivi e le azioni positive proposte riguardano principalmente due contesti di riferimento:

1. Formazione:

**Azione positiva 1:** Redazione di un piano annuale di formazione che coinvolga tutto il personale dipendente, interpellando i responsabili di posizione organizzativa per l'individuazione di tematiche di interesse, già condivise con il personale dipendente.

**Azione positiva 2:** Programmare le attività formative tenendo conto delle particolari esigenze del personale part-time, diversamente abile e dell'articolazione oraria.

2. Orari di lavoro:

**Azione positiva 1:** L'amministrazione si impegna a mantenere la flessibilità in entrata ed in uscita già prevista e la concessione di ulteriori deroghe per l'ingresso e l'uscita, anche attraverso personali rimodulazioni dell'orario per i dipendenti con motivate esigenze personali, familiari previa valutazione dal parte del responsabile del servizio della compatibilità con il servizio pubblico erogato e la funzionalità dell'ufficio;

**Azione positiva 2:** Il Servizio del Personale favorirà la conoscenza della normativa in merito alla realizzazione della prestazione lavorativa in regime di lavoro agile rivolta a tutti i dipendenti.

3. Informazioni:

**Azione positiva 1:** Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente tramite invio di comunicazioni a mezzo e-mail/posta interna, informazione attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sui temi delle pari opportunità e del benessere organizzativo, nonché del presente Piano di Azioni Positive su una pagina dedicata del sito internet istituzionale.

4. Reclutamento ed Incarichi:

PIAO (Piano integrato di Attività ed Organizzazione) della Comunità di Montagna del Gemonese

Triennio 2023/2025

Sezione organizzazione e capitale umano

Sottosezione di programmazione Azioni positive

**Azione positiva 1:** assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, il rispetto della normativa vigente nel rispetto dell'equilibrio di genere, tenendo comunque conto della competenza dei Commissari.





## SOTTOSEZIONE MONITORAGGIO

Sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, ANCI suggerisce di provvedere ad elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Il Sistema di monitoraggio delle sezioni precedenti è attualmente presente nella regolamentazione di Ente secondo l'impostazione normativa precedente all'avvento del PIAO ed al momento vi è uno stretto richiamo ai regolamenti in vigore presso il Comune di Gemona del Friuli. Per alcune Sottosezioni si è comunque indicato lo specifico monitoraggio in quanto la norma istitutiva del PIAO prevede modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio in relazione alle singole sezioni.

Sarà necessario prevedere, all'atto dell'adozione dei singoli regolamenti e tenuto conto del mutato quadro normativo di riferimento, specifici sistemi di monitoraggio.

Nelle more si evidenzia il quadro dei principali strumenti di monitoraggio del PIAO che andranno effettuati e si fa richiamo alle specifiche misure indicate nelle singole sezioni.

Sezione/ Sottosezione PIAO	Modalità di monitoraggio	Riferimenti normativi	Scadenza
Valore Pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D.Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente	Annuale
	Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale	Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n. 1/2016	31 marzo
Performance	Relazione da parte del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri n. 2/2019	Da istituire 30 marzo
2.2 Performance 3.1 Struttura organizzativa 3.2 Organizzazione del lavoro agile 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/2021	Periodico
	Relazione annuale sulla	Art. 10, co. 1, lett. b)	Annuale

	performance	D.lgs. n. 150/2009)	
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA		
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) D.lgs. n. 150/2009	

Il monitoraggio della sottosezione 'Valore pubblico' e 'Performance' come stabilito dagli artt. 6 e 10 del D.Lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, si realizzano nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L'attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall'ufficio preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione.

Relativamente alle azioni positive l'attività di verifica attuativa si auspica possa essere svolta mediante:

- L'invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente da parte del CUG, come previsto dalla Direttiva n. 2-2019;
- La realizzazione di incontri;

Sarà certamente da rivedere nel triennio di validità del PIAO le modalità di funzionamento e la composizione del Comitato.

Monitoraggio progetti PNRR: si demanda a quanto previsto nella sezione Prevenzione corruzione. Si precisa che L'attività di monitoraggio è posta, in primis, in capo alle Posizioni Organizzative ed ai Rup, quali soggetti deputati a controllare costantemente che i propri collaboratori rispettino le istruzioni impartite e ad effettuare, direttamente o per il tramite dei

propri collaboratori, le attività necessarie per il rispetto di milestone, target e condizionalità del Pnrr, acquisire il Cup e, ove richiesto, il Cig, alimentare costantemente i sistemi informatici appositamente predisposti per la rendicontazione dei progetti, garantire l'effettuazione delle gare di appalto, l'avvio delle attività, la conservazione di tutta la documentazione, il rispetto degli obblighi in materia di comunicazione e informazione, la corretta registrazione contabile delle spese e delle entrate per garantire la tracciabilità delle operazioni, l'assenza di doppio finanziamento, acquisire e verificare i dati necessari all'individuazione del "titolare effettivo" ai fini della normativa antiriciclaggio, garantire il rispetto delle misure di prevenzione e contrasto alle irregolarità gravi, quali frode e conflitto di interessi e tutte le altre attività richieste specificatamente dalle Amministrazioni Titolari (ad esempio, dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, richiesta di erogazione degli anticipi di pagamento ecc.).