



SKUPNOSTI GORSKEGA OBMOČJA NADIŽA IN TER - COMUNITÀT DI MONT DAL NADISON E DE TOR

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE

PIAO 2024-2026



SKUPNOSTI GORSKEGA OBMOČJA NADIŽA IN TER - COMUNITÀT DI MONT DAL NADISON E DE TOR

Indice:

Premessa

1. Sezione 1: SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE
2. Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE
 - 2.1 Valore pubblico;
 - 2.2 Performance;
 - 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.
3. Sezione 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
 - 3.1 Struttura organizzativa;
 - 3.2 Organizzazione del Lavoro Agile;
 - 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale.
 - 3.4 Il Piano della Formazione
4. MONITORAGGIO DEL PIAO

PREMESSA

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è stato introdotto dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113: ogni Amministrazione deve adottare il PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il PIAO che ha durata triennale ed è soggetto ad aggiornamento annuale, ha l'obiettivo di assorbire, in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni e approvati anche dalla Comunità di montagna del Natisone e Torre. È da intendersi quindi come un documento di programmazione unico, volto a definire obiettivi della performance, della gestione del capitale umano, dello sviluppo organizzativo, della formazione e della valorizzazione delle risorse interne, del reclutamento, della trasparenza e dell'anticorruzione, della pianificazione delle attività, ecc.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione e l'analisi del contesto esterno;

Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- a) Valore pubblico
- b) Performance
- c) Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- a) Struttura organizzativa
- b) organizzazione del lavoro agile
- c) piano triennale dei fabbisogni
- d) piano della formazione

Sezione 4: Monitoraggio: indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti.

Le finalità del PIAO sono:

- *consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni in vista di una sua semplificazione;*
- *assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e ai soggetti economici del territorio.*



SKUPNOSTI GORSKEGA OBMOČJA NADIŽA IN TER - COMUNITÀT DI MONT DAL NADISON E DE TOR

1. SEZIONE 1: SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Con la Legge Regionale n. 21 del 29 novembre 2019 “Esercizio coordinato di funzioni e servizi tra gli Enti Locali del Friuli Venezia Giulia e istituzione degli Enti di Decentramento Regionale” la Regione disciplina la gestione associata delle funzioni comunali e il superamento delle Unioni territoriali intercomunali di cui alla legge regionale 12 dicembre 2014, n. 26 (Riordino del sistema Regione-Autonomie locali nel Friuli Venezia Giulia. Ordinamento delle Unioni territoriali intercomunali e riallocazione di funzioni amministrative), quale fase di avvio del riassetto dei livelli di governo del territorio. La Regione disciplina inoltre il riordino istituzionale e funzionale delle aree montane con la finalità di garantire un adeguato sviluppo sociale, economico e culturale, in attuazione dell'articolo 44 della Costituzione, favorendo attraverso l'associazione tra i Comuni la partecipazione delle comunità locali alle politiche di sviluppo e il decentramento, la razionalizzazione e la semplificazione dell'azione amministrativa.

Con l'art. 3 della sopra richiamata L.R. vengono pertanto individuate le forme di gestione associata delle funzioni e dei servizi dei Comuni del Friuli Venezia Giulia quali:

- a) convenzioni;
- b) Comunità;
- c) Comunità di Montagna.

La Legge Regionale n. 21 del 29 novembre 2019 ha previsto all'art. 17 la costituzione della Comunità di montagna del Natisone e Torre quale area omogenea del territorio montano costituita dai territori dei Comuni di Attimis, Faedis, Lusevera, Magnano in Riviera, Nimis, Taipana, Tarcento, Torreano, Pulfero, San Pietro al Natisone, Savogna, San Leonardo, Stregna, Grimacco e Drenchia;

I Comuni partecipanti alla Comunità di montagna del Natisone e Torre hanno approvato il relativo Statuto nei rispettivi Consigli Comunali e lo stesso è stato approvato dall'Assemblea dei Sindaci nella apposita seduta del 30/10/2020;

Comunità di montagna del Natisone e Torre	
Indirizzo:	Sede legale: Via C. Frangipane, 3 – 33017 Tarcento (UD) Sede operativa: Via Arengo della Slavia, 1 – 33049 S. Pietro al Natisone (UD)
Codice fiscale/Partita IVA:	C.F. 94140780308 / P. IVA: 02863200305
Presidente:	Antonio Comugnaro
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:	14



SKUPNOSTI GORSKEGA OBMOČJA NADIŽA IN TER - COMUNITÀT DI MONT DAL NADISON E DE TOR

Numero complessivo di abitanti al 31 dicembre anno precedente dei Comuni aderenti:	n. 36.732
Telefono:	0432 798211 – 0432 727629
Sito internet:	https://www.natisone-torre.comunitafvg.it/
E-mail:	segreteria@natisone-torre.comunitafvg.it
PEC:	comunita.natisone-torre@certgov.fvg.it

2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Con la Deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. 46 del 28/12/2023 è stata approvata l'allegata nota di aggiornamento del Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026, già approvato con Deliberazione assembleare n. 19 del 28/07/2023, che è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative.

2.2 Performance

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

Per il contenuto di tale sottosezione si rimanda all'allegato "Piano della Performance 2024/2026".

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Per il contenuto di tale sottosezione si rimanda all'allegato "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2023/2025", formulato su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Direttore Generale dott.ssa Eleonora Sbuelz.

Si prende infatti atto di quanto indicato da ANAC nel Comunicato del Presidente del



SKUPNOSTI GORSKEGA OBMOČJA NADIŽA IN TER - COMUNITÀT DI MONT DAL NADISON E DE TOR

10/01/2024 che chiarisce che dopo la prima adozione di tale documento è possibile confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, ove nell'anno precedente:

- a) Non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) Non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) Non siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) Non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Si prende atto che non ricorre alcuna di tali condizioni, pertanto si conferma lo strumento programmatico approvato nel 2023.

3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

All'interno della sottosezione "Struttura organizzativa" viene rappresentato il modello organizzativo adottato dalla Comunità di montagna del Natisone e Torre e più precisamente:

1. organigramma;
2. dotazione organica.

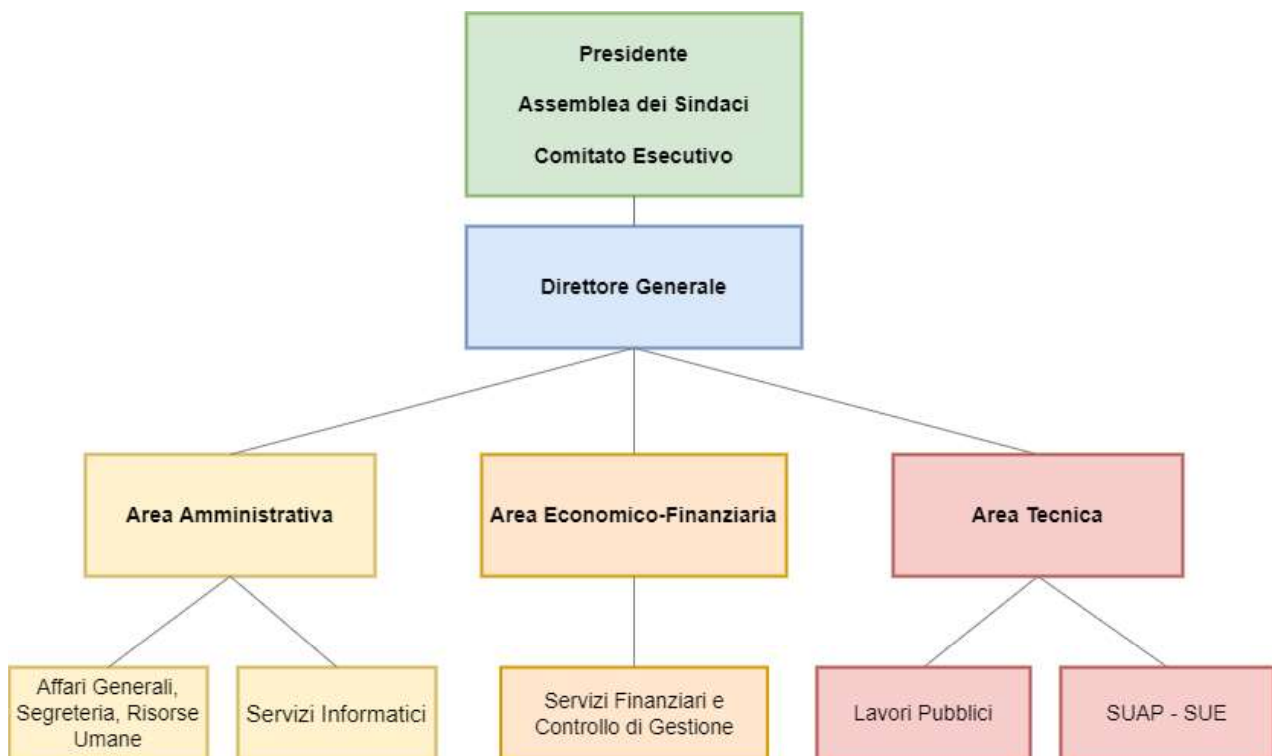


Figura 1 - Organigramma

La vigente dotazione organica della Comunità di montagna del Natisone e Torre è strutturata come di seguito rappresentato.

AREA AMMINISTRATIVA	RESPONSABILE T.P.O AREA AMMINISTRATIVA
<u>Settore Affari generali, Segreteria, Risorse umane</u>	Macro attività
Personale attribuito: n. 2 Istruttori direttivi n. 2 Istruttori amministrativi (di cui 1 vacante)	Attività di segreteria Attività di supporto agli organi politici Attività di coordinamento per funzioni comunali svolte dalla Comunità Protocollo Gestione sito Internet Gestione Albo pretorio Gestione Amministrazione trasparente Gestione Privacy Gestione dei rapporti contrattuali dell'Amministrazione istituiti a qualunque titolo con Enti pubblici e soggetti privati Attività correlate alla tutela delle minoranze linguistiche Attività inerenti contributi e sovvenzioni Attività inerenti le manifestazioni gestite e/o partecipate dall'Ente Gestione giuridica del personale Gestione delle procedure disciplinari <u>Funzioni attribuite dai Comuni</u> Gestione delle procedure concorsuali Gestione dell'Organismo Indipendente di Valutazione Gestione Privacy (tutti i Comuni della Comunità di montagna)

<u>Settore Servizi informatici</u>	Macro attività
Personale attribuito: n. 1 Istruttore direttivo (vacante) n. 1 Istruttore amministrativo (vacante)	<u>Funzioni attribuite dai Comuni</u> Gestione dei sistemi informativi e delle tecnologie dell'informatica e della comunicazione (Comuni di.....)
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESPONSABILE T.P.O AREA ECONOMICO FINANZIARIA
<u>Settore Servizi finanziari e controllo di gestione</u>	Macro attività
Personale attribuito: n. 2 Istruttori direttivi	Servizi finanziari e contabili e controllo di gestione
AREA TECNICA	RESPONSABILE T.P.O AREA TECNICA
<u>Settore Lavori pubblici</u>	Macro attività
Personale attribuito: n. 2 Istruttori direttivi n. 1 Istruttore amministrativo n. 2 Istruttore tecnico n. 1 Esecutore	Gestione del patrimonio dell'Ente sotto il profilo manutentivo Edilizia pubblica e opere pubbliche Servizi connessi alla gestione dei rifiuti Attività e pianificazione del territorio
<u>Settore SUAP/SUE</u>	Macro attività
Personale attribuito: n. 1 Istruttore direttivo n. 1 Istruttore amministrativo	<u>Funzioni attribuite dai Comuni</u> Gestione del SUAP (tutti i Comuni della Comunità di montagna) Gestione del SUE (tutti i Comuni della Comunità di montagna)

3.2 Organizzazione del Lavoro Agile

La disciplina del lavoro agile è stata definita a livello di Comparto Unico del Pubblico Impiego Regionale con l'“Accordo stralcio sul lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza” sottoscritto in data 29/07/2022 dalla Regione Autonoma FVG e le OO.SS. rappresentative

Sulla base di tale Accordo le attività e i processi adibiti al lavoro agile riguardano gli ambiti per i quali sussistono:

- le strumentazioni tecnologiche adeguate;
- le condizioni organizzative abilitanti come stabilite dai responsabili delle strutture;
- il miglioramento e la salvaguardia dell'efficacia e qualità nel rapporto con l'utenza;
- l'accordo individuale tra le parti;
- l'accesso prioritario ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità non coperte da altre misure.

Sulla base di tali indicazioni, la Comunità di montagna del Natisone e Torre ha approvato il Regolamento Smartworking con deliberazione di Comitato Esecutivo n. 38 del 20/07/2023.

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

La consistenza di personale della Comunità di montagna del Natisone e Torre al 31 dicembre 2023 consisteva in n. 14 dipendenti.

A fronte di una dotazione organica di nr. 17 unità, risultano vacanti le seguenti posizioni:

- nr.1 Istruttore direttivo informatico
- nr.1 Istruttore informatico
- nr.1 Istruttore amministrativo

TOTALE DIPENDENTI PREVISTI IN DOTAZIONE ORGANICA: N° 17

RIEPILOGO	
<u>Cat-Posiz.econ.</u>	<u>N° dipendenti</u>
B7	1
C1	5
C4	1
C7	1
D1	4
D2	1
D3	1
D7	1
TOTALE	17

Totale posti coperti al 31.12.2023: n°14

Totale posti vacanti: n° 3 (n. 1 DI e n. 2 CI)

Attualmente risultano vacanti:

- nr. 1 dipendente – Istruttore direttivo informatico cat. D, da collocare nell'Area amministrativa – Servizi informatici;
- nr. 1 dipendente – Istruttore informatico cat. C, da collocare nell'Area amministrativa – Servizi informatici;
- n. 1 cat. C istruttore amministrativo, da collocare nell'Area amministrativa

per un totale di nr. 3 nuove assunzioni previste nel 2024; non sono previste cessazioni nel prossimo triennio (si prende atto che un istruttore direttivo tecnico sarà ceduto in comando alla Regione FVG a far data 01.03.2024 ma che il posto non risulta vacante; ci si riserva di valutare il ricorso a un contratto flessibile).

Per quanto riguarda il triennio 2024-2026, si dà atto che si procederà alla sostituzione nei limiti consentiti dei dipendenti in caso di cessazione per i posti che si renderanno vacanti nel corso del periodo di riferimento.

Rimane salvo, per tutto il triennio 2024-2026, il ricorso all'utilizzo dei contratti flessibili per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno.

3.4 Il Piano della Formazione

Le attività che puntano a professionalizzare ed allo stesso tempo valorizzare le risorse umane dell'Ente diventano ogni anno un elemento sempre più strategico nella gestione dell'Ente: un capitale umano preparato, motivato, resiliente è senza dubbio l'elemento vincente per fronteggiare la complessità dell'attuale contesto di sviluppo caratterizzato da continui cambiamenti normativi, tecnologici ed organizzativi.

La Formazione pertanto:

- è opportunità e strumento di crescita professionale dell'individuo;
- svolge un ruolo fondamentale nello stimolare e favorire lo sviluppo delle capacità progettuali;
- favorisce e contribuisce l'esplicitarsi di comportamenti innovativi ed il conseguente l'innalzamento dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici.

Affinché i benefici effetti della Formazione si producano è fondamentale programmare la Formazione il che richiede competenze di pianificazione, di analisi, di monitoraggio e di valutazione dei risultati.

È necessario inoltre, data l'attuale situazione economica generale, indirizzare gli investimenti a sostegno delle capacità potenziali allo scopo di favorirne lo sviluppo e, più in generale cercare di ottenere la più ampia remunerazione dell'investimento effettuato, attivando processi di misurazione e feedback rispetto ai risultati di miglioramento ottenuti attraverso la Formazione.

Uno strumento necessario per una puntuale definizione del piano della formazione coerente con competenze richieste per ciascun insieme di categorie e famiglie di profili professionali previsti nella dotazione organica dell'Ente, è l'avvio di un processo di mappatura delle competenze.

L'implementazione, la realizzazione e il perfezionamento di detto strumento consentirà la predisposizione di programmi formativi dettagliati e perfettamente aderenti ai fabbisogni delle figure professionali previste nella dotazione organica dell'Ente.

IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

1. Organizzazione risorse umane e strumentali destinate alla formazione

Nell'assetto organizzativo dell'Ente le varie funzioni relative alle attività di formazione del personale sono così organizzate:

- la funzione di definizione è svolta dal Direttore Generale quale soggetto impegnato nella direzione e impostazione degli indirizzi strategici;
 - la funzione di segnalazione delle varie esigenze formative, è svolta dalle Posizioni Organizzative.
- La funzione interfaccia svolge il ruolo di analisi dei fabbisogni al fine di assicurare il continuo e costante aggiornamento dell'azione formativa, in confronto con i dipendenti.

2. Linee di indirizzo strategico

Tutti i soggetti coinvolti nella realizzazione del Piano della Formazione, nel comune intento di favorire la diffusione delle buone pratiche che permettano di dare risposte concrete ai cittadini, in termini di efficienza dei servizi, di proposte innovative e risoluzione di problemi, assumono l'impegno a far sì che *buone pratiche* e più in generale la *conoscenza* si diffonda nel comune intento di consentire lo sviluppo della *comunità professionale* in cui produzione e circolazione dei saperi sono messi a disposizione di tutti i soggetti che nell'Ente svolgono la loro attività.

In questa prospettiva, e negli specifici ambiti, il Piano della Formazione ha come primo obiettivo la valorizzazione e la diffusione dei saperi presenti e già esistenti nell'Ente. Per fare questo devono essere attivate azioni tese a far emergere le competenze presenti, favorire lo scambio e la condivisione della conoscenza attraverso strumenti e azioni che facilitano l'accesso a dette conoscenze.

Modalità e strumenti operativi di apprendimento quali il cantiere, l'affiancamento, *web-learning*, oltre a garantire il contenimento della spesa di formazione favoriscono e stimolano il concreto e consapevole apporto alla comunità professionale rendendo i soggetti coinvolti attori ed allo stesso tempo consumatori di formazione.

Sono da incrementare e valorizzare la diffusione di documenti e pratiche attraverso la predisposizione e l'ampliamento di appositi spazi nella rete intranet dell'Ente. La costruzione di un catalogo informatizzato faciliterà l'inserimento e l'accesso alle informazioni messe a disposizione degli utenti.

Sono, infine, da sviluppare ed incrementare gli impegni in iniziative e progetti formativi svolti in collaborazione con altri Enti. Mettendo insieme le risorse e le competenze, e attraverso forme di convenzione con altri enti, sarà possibile sviluppare ed incrementare i positivi risultati già ottenuti con le passate esperienze, dando risposte adeguate e specifiche ai vari bisogni formativi.

Lo sviluppo di forme di collaborazione tra enti consentirà a tutte le amministrazioni coinvolte di beneficiare dei positivi effetti del "mettere insieme risorse e competenze" e confermare il ruolo di importante punto di riferimento anche per i nostri 15 comuni, ai quali alcune attività formative saranno gratuitamente estese.

3. Obiettivi

Il Piano della Formazione viene predisposto, alla luce delle sopra indicate linee di indirizzo strategico, per rispondere in modo efficace ai bisogni di conoscenza e competenza del personale dipendente derivanti da:

- innovazioni normative;
- esigenze di miglioramento gestionale;
- esigenze di innovazione tecnologica e strumentale;
- cambiamenti organizzativi;
- problematiche nella gestione degli adempimenti amministrativi;
- esiti della valutazione del personale;
- esiti della analisi sul benessere organizzativo;
- formazione obbligatoria.

I FABBISOGNI FORMATIVI

4. La rilevazione dei fabbisogni formativi

Ogni dipendente o Responsabile di Settore che rilevi fabbisogni formativi può, in qualsiasi momento ed indipendentemente dal questionario somministrato, evidenziare la specifica richiesta al Responsabile.

LA PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI FORMATIVI

5. Interventi formativi

Sono previste quattro diverse modalità di formazione: Aula, Formazione a Distanza ed affiancamento, anche aderendo ai corsi organizzati da COMPA e INSIEL, nonché organizzando corsi con specialisti sui vari argomenti.

Uno strumento fondamentale sarà anche il portale ministeriale Syllabus.

Tuttavia nell'ottica di economizzare le risorse disponibili si potranno attuare diverse ed ulteriori modalità di realizzazione degli interventi formativi. In particolare, nel caso di attività formative che coinvolgono un elevato numero di dipendenti si prevede, nell'ottica di una organizzazione ottimale delle stesse e di un contenimento dei costi, che vengano organizzate direttamente "in house".

La previsione di spesa per il triennio 2024-2026 è contenuta nei rispettivi capitoli di bilancio di previsione.

Si sottolinea che il numero dei potenziali destinatari delle varie attività formative e la relativa spesa, come sopra indicati, devono intendersi come meramente presuntivi e suscettibili di successive variazioni in funzione del raggiungimento degli obiettivi del Piano della Formazione come sopra indicati al punto 3.

Oltre alle attività formative sopra elencate, comportanti un costo a carico dell'Amministrazione sono poi possibili, previa autorizzazione e valutazione di pertinenza effettuata da parte del responsabile di Area, attività formative gratuite al momento non specificatamente individuate.

Resta inteso che anche nel caso della partecipazione ai corsi sopra indicati, i dipendenti interessati devono informarne il Responsabile di Area al fine di permettere l'aggiornamento dei curricula formativi e per consentire un costante monitoraggio sull'andamento dell'attività formativa dell'ente.

6. Formazione obbligatoria

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Piano Integrato di Attività e organizzazione con i relativi piani assorbiti (Anticorruzione, trasparenza, Performance, Fabbisogno del personale);
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- Formazione in tema di sicurezza luoghi di lavoro;

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative, anche in considerazione del *budget* previsto nel corrente bilancio di previsione.

4. SEZIONE 4: MONITORAGGIO DEL PIAO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

PIANO DELLA PERFORMANCE

2024 - 2026

INTRODUZIONE:

Le Amministrazioni Pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Tale strumento prende il nome di "Piano della performance" che si configura come un documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei dirigenti (Responsabili di P.O.) e degli altri dipendenti.

Gli obiettivi assegnati al personale con funzioni dirigenziali ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale dell'Ente e sono collegati ai centri di responsabilità.

Oltre alla previsione contenuta nel D. Lgs. 150 del 2009 anche la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia prima con l'art. 6 della L. R. 11 agosto 2010 n. 16 e, successivamente, con il Capo V della L.R. 18/2016 ha disciplinato la materia statuendo:

Art. 38

(Sistema di misurazione e valutazione della prestazione)

1. *Al fine di valutare la prestazione organizzativa e individuale, le amministrazioni del Comparto unico adottano un sistema di misurazione e valutazione, previa informativa alle organizzazioni sindacali. Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione individua le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazione, le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.*
2. *Il sistema di misurazione e valutazione tende al raggiungimento dei seguenti obiettivi:*
 - a) *ancorare la retribuzione di risultato a elementi oggettivi che evidenzino le competenze organizzative e i risultati ottenuti nell'attività amministrativa;*

- b) *assicurare la coerenza tra gli obiettivi delle politiche pubbliche contenuti nel programma di governo dell'amministrazione e l'azione amministrativa;*
- c) *agevolare il coordinamento e l'integrazione tra le diverse strutture, enfatizzando l'eventuale presenza di obiettivi trasversali.*

3. Il sistema di misurazione e valutazione si ispira ai seguenti principi generali:

- a) *flessibilità del sistema di programmazione e valutazione;*
- b) *trasparenza e pubblicità dei criteri e dei risultati;*
- c) *regole di valutazione univoche e adattabili alle caratteristiche delle diverse figure professionali per assicurare omogeneità e uniformità alla valutazione stessa;*
- d) *partecipazione al procedimento del valutato, anche attraverso la comunicazione e il contraddittorio da realizzare in tempi certi e congrui;*
- e) *diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del soggetto valutatore secondo le modalità definite dalle singole amministrazioni.*

Art. 39

(Trasparenza della prestazione)

1. Al fine di assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della prestazione e di garantire la massima trasparenza, le amministrazioni adottano, con le modalità e per la durata stabilite nei provvedimenti di organizzazione, avvalendosi del supporto dell'organismo indipendente di valutazione:

- a) *un documento programmatico o piano della prestazione, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'amministrazione, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori;*
- b) *un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse, rilevando gli eventuali scostamenti;*
- c) *sistemi per la totale accessibilità dei dati relativi ai servizi resi dalla pubblica amministrazione tramite la pubblicità e la trasparenza degli indicatori e delle valutazioni operate da ciascuna pubblica amministrazione sulla base del sistema di valutazione gestibile anche mediante modalità interattive finalizzate alla partecipazione dei cittadini.*

Art. 40

(Obiettivi)

- 1. *Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione; gli obiettivi stessi devono essere riferiti a un arco temporale determinato, definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.*
- 2. *Al fine di garantire la trasparenza della valutazione, gli obiettivi sono assegnati secondo i seguenti criteri:*
 - a) *rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dal valutato;*

- b) *misurabilità dell'obiettivo;*
- c) *controllabilità dell'obiettivo da parte del valutato;*
- d) *chiarezza del limite temporale di riferimento;*
- e) *realizzazione di miglioramenti delle prestazioni anche laddove gli obiettivi riguardino attività ordinaria.*

Art. 41

(Valutazione delle prestazioni del personale)

1. *Le amministrazioni del Comparto unico adottano sistemi di valutazione della prestazione del personale dirigenziale e non dirigenziale, nel rispetto dei seguenti principi:*

- a) *la valutazione della prestazione dei dirigenti, delle posizioni organizzative e dell'area quadri, ove istituita, attiene, principalmente, alla prestazione organizzativa relativa alla struttura diretta e, in misura più contenuta, alla prestazione individuale sia con riferimento a specifici obiettivi sia con riferimento ai comportamenti organizzativi, utilizzando sistemi semplificati;*
- b) *per la valutazione del restante personale la valutazione delle prestazioni è assolta mediante l'accertamento della prestazione organizzativa relativa alla struttura di appartenenza e dei comportamenti organizzativi, con facoltà di introdurre meccanismi di valutazione collegati a specifici obiettivi, comunque semplificati.*

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO:

Il presente piano è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance. È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il presente piano è redatto allo scopo di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance.

Con il presente documento programmatico, quindi, la Comunità di montagna del Natisone e Torre individua:

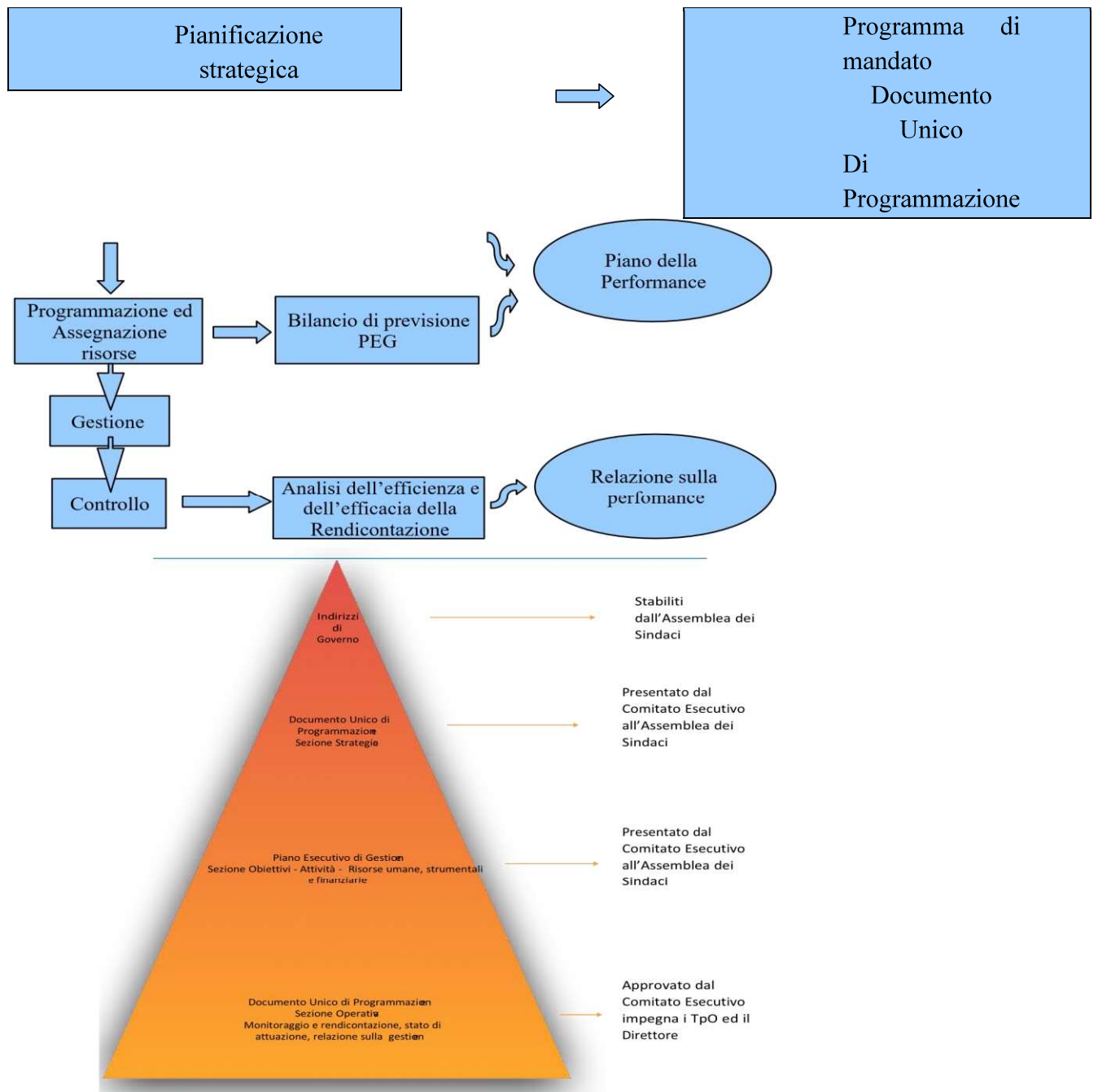
- gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno la sua azione;
- gli obiettivi operativi assegnati al personale che riveste la qualifica di posizione organizzativa nel 2024 e del /Direttore Generale;
- i relativi indicatori che permettono la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il Piano garantisce la coerenza tra gli indirizzi strategici (Assemblea dei Sindaci - Comitato Esecutivo) pluriennali, gli obiettivi annuali e i sistemi di misurazione e valutazione della performance. Per ottenere questa coerenza, riporta in un unico documento i dati gestiti dagli strumenti di pianificazione, programmazione, controllo e valutazione dell'ente: - Bilancio annuale e pluriennale;

- Documento Unico di Programmazione; - Sistema generale di valutazione del personale.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di trasparenza, conoscibilità, leggibilità e di affidabilità dei dati. Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico associato a prospetti grafici e riassuntivi.

Processo di costruzione del Piano:



La Comunità di montagna del Natisone e Torre ha avuto avvio dal 1° gennaio 2021 con la trasformazione dell'Unione Territoriale Intercomunale del Torre. Comprende i Comuni di Magnano in Riviera, Tarcento, Lusevera, Taipana, Nimis, Attimis, Faedis, Torreano, Pulfero, San Pietro al Natisone, San Leonardo, Stregna, Drenchia, Savogna e Grimacco.

Il presente documento costituisce, quindi, il terzo Piano della Performance dell'Ente e sebbene al momento copre le esigenze funzionali della Comunità, andrà rivisto allorquando verranno implementati ulteriori servizi trasferiti dai Comuni

ancora sconta, nel suo contenuto, la recente nascita dell'Ente che necessita nel prossimo futuro di una implementazione della dotazione organica per una gestione a regime dei servizi, anche di natura comunale che verranno trasferiti dai Comuni.

Si richiamano le deliberazioni:

del Comitato esecutivo:

n. 76 del 28/12/2023 avente a oggetto "PIANO DI ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE DI GESTIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE 2024-2025.";

dell'Assemblea dei sindaci:

n. 46 del 28/12/2023 avente a oggetto "APPROVAZIONE DELLA NOTA DI AGGIORNAMENTO AL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) – PERIODO 2024-2026 (ART. 170, COMMA 1, DEL D.LGS. N. 267/2000)."

n. 47 del 28/12/2023 avente a oggetto APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE 2023-2025 E RELATIVI ALLEGATI.

L'OIV è stato nominato con deliberazione del Comitato Esecutivo n. 4 del 09.02.2022 (la selezione ha coinvolto anche tutti i Comuni aderenti). Tale organismo così come previsto dal Dl. Lgs. n. 150/2009 e 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.

Gli obiettivi della struttura e dei responsabili di P.O. e del Direttore Generale saranno definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- commisurati agli standard
- confrontabili almeno al triennio precedente (ove possibile) - correlati alle risorse disponibili.

I responsabili di P.O. dovranno comunicare tempestivamente e 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 performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornamento degli obiettivi e dei relativi indicatori in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità. Di norma:

- nel corso dell'anno verrà effettuata la verifica intermedia circa lo stato di attuazione del piano in modo da rivedere il presente piano in caso di necessità di aggiornamento o modifica; la data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

La Comunità di montagna del Natisone e Torre persegue il fine di migliorare continuamente e progressivamente affinare il sistema di raccolta e comunicazione dei dati di performance. Pertanto nel corso del 2024 saranno rilevati ulteriori dati che andranno a integrare il presente documento, aggiornato tempestivamente anche in funzione della sua visibilità al cittadino.

Il presente documento funge anche da monitoraggio per il Controllo di Gestione in attesa che la Comunità di montagna del Natisone e Torre si doti di un proprio regolamento sui controlli interni che ne definisca criteri e modalità.

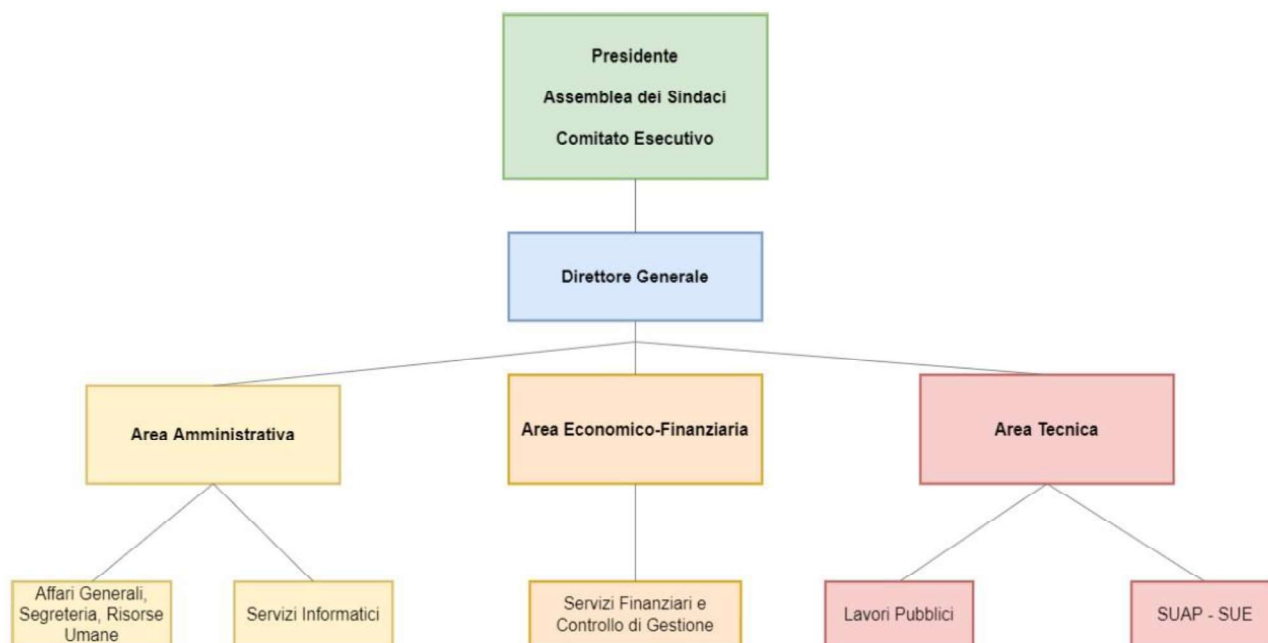
Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'Ente, rivolto al perfezionamento e al migliore coordinamento dell'azione amministrativa, con il fine di conseguire maggiore efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nonché maggiore economicità della spesa pubblica locale. In tal senso il presente documento oltre ad identificare ed attribuire gli obiettivi ritenuti rilevanti ai T.P.O. ed al Direttore Generale identifica eventuali ulteriori parametri di facile misurazione ritenuti rilevanti al fine della verifica in corso d'anno e a consuntivo dei risultati raggiunti anche in termini oltre che di efficacia anche di efficienza ed economicità. Tali indicatori oltre a riguardare singole articolazioni amministrative, possono abbracciare l'intera amministrazione in una visione di insieme dell'azione amministrativa.

3. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEHOLDER:

Informazioni generali sulla Comunità di montagna del Natisone e Torre:

La comunità di montagna del Natisone e Torre è un Ente locale dotato di personalità giuridica, istituita in base alla L.R. 21/2019 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 di funzioni e servizi comunali secondo quanto previsto dal relativo Statuto. Chi volesse approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento della Comunità di montagna del Natisone e Torre, può leggere lo Statuto, disponibile sul sito all'indirizzo <http://natisone-torre.comunitafvg.it/>

La struttura organizzativa è quella risultante dalla Deliberazione del Comitato Esecutivo n. 3 del 05 febbraio 2021, poi revisionata con la Deliberazione del Comitato Esecutivo n. 10 del 08 marzo 2022:





COMUNITÀ DI MONTAGNA DEL

NATISONE E TORRE

SKUPNOSTI GORSKEGA OBMOČJA NADIŽA IN TER - COMUNITÀT DI MONT DAL NADISON E DE TOR

AREA AMMINISTRATIVA	RESPONSABILE T.P.O AREA AMMINISTRATIVA
<u>Settore Affari generali, Segreteria, Risorse umane</u>	Macro attività
Personale attribuito: n. 2 Istruttori direttivi n. 2 Istruttori amministrativi (di cui 1 vacante)	Attività di segreteria Attività di supporto agli organi politici Attività di coordinamento per funzioni comunali svolte dalla Comunità Protocollo Gestione sito Internet Gestione Albo pretorio Gestione Amministrazione trasparente Gestione Privacy Gestione dei rapporti contrattuali dell'Amministrazione istituiti a qualunque titolo con Enti pubblici e soggetti privati Attività correlate alla tutela delle minoranze linguistiche Attività inerenti contributi e sovvenzioni Attività inerenti le manifestazioni gestite e/o partecipate dall'Ente Gestione giuridica del personale Gestione delle procedure disciplinari <u>Funzioni attribuite dai Comuni</u> Gestione delle procedure concorsuali Gestione dell'Organismo Indipendente di Valutazione Gestione Privacy (tutti i Comuni della Comunità di montagna)
<u>Settore Servizi informatici</u>	Macro attività



COMUNITÀ DI MONTAGNA DEL

**NATISONE
E TORRE**

SKUPNOSTI GORSKEGA OBMOČJA NADIŽA IN TER - COMUNITÀT DI MONT DAL NADISON E DE TOR

Personale attribuito: n. 1 Istruttore direttivo (vacante) n. 1 Istruttore amministrativo (vacante)	<u>Funzioni attribuite dai Comuni</u> Gestione dei sistemi informativi e delle tecnologie dell'informatica e della comunicazione (Comuni di.....)
AREA ECONOMICO FINANZIARIA	RESPONSABILE T.P.O AREA ECONOMICO FINANZIARIA
<u>Settore Servizi finanziari e controllo di gestione</u>	Macro attività
Personale attribuito: n. 2 Istruttori direttivi	Servizi finanziari e contabili e controllo di gestione
AREA TECNICA	RESPONSABILE T.P.O AREA TECNICA
<u>Settore Lavori pubblici</u>	Macro attività
Personale attribuito: n. 2 Istruttori direttivi n. 1 Istruttore amministrativo n. 2 Istruttore tecnico n. 1 Esecutore	Gestione del patrimonio dell'Ente sotto il profilo manutentivo Edilizia pubblica e opere pubbliche Servizi connessi alla gestione dei rifiuti Attività e pianificazione del territorio
<u>Settore SUAP/SUE</u>	Macro attività
Personale attribuito: n. 1 Istruttore direttivo n. 1 Istruttore amministrativo	<u>Funzioni attribuite dai Comuni</u> Gestione del SUAP (tutti i Comuni della Comunità di montagna) Gestione del SUE (tutti i Comuni della Comunità di montagna)

Responsabili dei Servizi della Comunità di montagna del Natisone e Torre:

Responsabile	AREA
Amministrativa	Teresa Fiscelli
Economico Finanziaria Tecnica	Costini Martina
	Cernetig Barbara (fino al 31/03/2024)

La Regione Friuli Venezia Giulia negli ultimi anni ha intrapreso un ampio processo di riforma delle autonomie locali con il superamento del precedente impianto costituito dalla L.R. n. 1 del 2006. In particolare con la L.R. 26 del 2014 era stato avviato il processo di costituzione delle Unioni Territoriali Intercomunali. L'intero processo di costituzione, aggregazione dei Comuni ed attribuzione ed avvio associato delle funzioni amministrative comunali ha risentito pesantemente del quadro politico regionale e delle plurime e reiterate modifiche alla predetta Legge Regionale. Con tale progetto di riforma delle Autonomie Locali è stata attuata anche la soppressione delle Province, quali Enti intermedi di area vasta mentre, almeno nella sua visione iniziale, le Unioni Territoriali Intercomunali costituivano Enti ad adesione obbligatoria per l'esercizio associate di funzioni aventi rilevanza sovracomunale.

Come accennato, dopo una serie cospicua di modifiche normative succedutesi in un breve arco temporale alla L.R. 26/2014, con la L.R. 31 del dicembre 2018 l'intero impianto della riforma è stato pesantemente modificato rendendo le Unioni Territoriali Intercomunali Enti ad adesione facoltativa da parte dei Comuni e lasciando alla piena autonomia dei Comuni aderenti alle medesime l'individuazione delle funzioni da esercitare in modo associate per loro tramite. Da rilevare, peraltro, che con tale modifica normative le Unioni Territoriali Intercomunali sono state private anche della competenza relativamente all'esercizio della funzione del Servizio Sociale dei Comuni. Sul Bollettino Ufficiale della Regione Friuli Venezia Giulia in data 04 dicembre 2019 è stata pubblicata la Legge Regionale n. 21 del 2019, con la quale si è disposto il totale superamento delle Unioni Territoriali Intercomunali derivanti dalle precedenti Comunità Montane in favore dei nuovi Enti di area vasta denominati Comunità della Montagna. La Legge Regionale nel disciplinare in modo organico le modalità di gestione associata dei servizi e funzioni da parte dei Comuni prevede, infatti, tre forme: convenzioni, comunità e comunità di montagna.



SKUPNOSTI GORSKEGA OBMOČJA NADIŽA IN TER - COMUNITÀT DI MONT DAL NADISON E DE TOR

Viene previsto che per ciascuna funzione o servizio, ogni Comune possa partecipare ad una sola delle forme associative sopra indicate. Ogni Comune, peraltro, può partecipare ad una sola Comunità o Comunità di Montagna. Le Comunità sono enti locali costituiti tra Comuni, di norma contermini, per l'esercizio associato di funzioni e servizi comunali e sovracomunali e hanno potestà normativa secondo le norme previste per i Comuni.

Tali Comunità hanno carattere facoltativo e originano dalla libera autonomia dei Comuni che deliberano la loro costituzione o che ne deliberano l'adesione. Le Comunità di montagna sono enti locali istituiti per legge per l'esercizio di funzioni di tutela del territorio montano e di promozione dello sviluppo sociale, economico e culturale delle popolazioni dei territori montani, nonché per l'esercizio di funzioni e servizi comunali.

Le Comunità di montagna sono istituite sulla base dei Comuni appartenenti alle zone omogenee del territorio montano della Regione Friuli Venezia Giulia di cui all'allegato "A" della L.R. n. 33 del 2002. Tra tali zone omogenee è prevista la Comunità della montagna del "Torre e Natisone" costituita dai seguenti 15 Comuni: Taipana, Tarcento, Torreano, Attimis, Drenchia, Faedis, Grimacco, Lusevera, Magnano in Riviera, Nimis, Pulfero, San Leonardo, San Pietro al Natisone, Savogna e Stregna. La L.R. n. 21 del 2019 prevede che le Comunità di montagna esercitino le funzioni di tutela del territorio montano e di promozione dello sviluppo sociale, economico e culturale delle popolazioni dei territori montani e che i Comuni possano esercitare in forma associata tramite la rispettiva Comunità di montagna funzioni e servizi comunali.

Le Comunità di montagna, in particolare:

- elaborano e attuano piani e programmi di sviluppo del loro territorio di concerto con la Regione, al fine di valorizzare la partecipazione delle comunità locali alla definizione e al conseguimento degli obiettivi europei, nazionali e regionali di sviluppo dei territori montani;
- esercitano le funzioni amministrative conferite dalla Regione;
- provvedono alla gestione associata delle funzioni e dei servizi dei Comuni compresi nel proprio territorio e conferiti dai Comuni partecipanti;
- esercitano le ulteriori attività amministrative a esse conferite dai Comuni.

I Comuni partecipanti alla Comunità di montagna del Natisone e Torre hanno approvato il relativo Statuto nei rispettivi Consigli Comunali e lo stesso è stato approvato dall'Assemblea dei Sindaci nella apposita seduta del 30/10/2020 e l'Unione Territoriale Intercomunale del Torre, ai sensi del combinato disposto della L.R. 21/2019 e della L.R. 19/2020, a far data dal 01/01/2021 si è trasformata di diritto nella Comunità di montagna del Natisone e Torre. A seguito di tale processo di trasformazione, ricomprendendo quale nuovo Ente, anche i territori dei Comuni di Torreano, Pulfero, San Pietro al Natisone, Savogna, Stregna, San Leonardo, Grimacco e Drenchia in precedenza facenti parte dell'Unione Territoriale Intercomunale del Natisone trasformatasi a far data dal 01/01/2021 nella Comunità del Friuli Orientale sono oggetto di apposito accordo tra le due Comunità i rapporti giuridici e patrimoniali pendenti alla data del 31/12/2020. In tale senso, infatti, alla Comunità di montagna del Natisone e Torre, anche in continuità territoriale alla soppressa Comunità montana del Torre, Natisone e Collio a cui erano subentrate l'UTI del Natisone e l'UTI del Torre, è stato trasferito parte del personale dell'UTI del Natisone e il patrimonio immobiliare e mobiliare già appartenuto alla Comunità Montana del Torre, Natisone e

Collio. Secondo le previsioni della L.R. 21/2019 e dell'approvato Statuto, la Comunità di montagna del Natisone e Torre si pone le seguenti finalità strategiche:

- a) pari opportunità per garantire a tutti i cittadini i medesimi diritti di accesso ai servizi;
- b) efficienza e contenimento dei costi, ottimizzando il rapporto tra risorse impiegate e qualità dei servizi erogati;
- c) sviluppo della digitalizzazione dei processi ed implementazione delle tecnologie digitali in un'ottica di condivisione e piena fruibilità da parte degli operatori e dei cittadini;
- d) efficacia interna ed esterna puntando alla migliore qualità dei servizi;
- e) sviluppo di politiche integrate unitarie allo scopo di impiegare al meglio le vocazioni e le potenzialità di ciascun territorio;
- f) nello svolgimento dei servizi e funzioni comunali, promuovere iniziative volte a garantire il mantenimento e la diffusione di servizi di prossimità;
- g) valorizzazione delle risorse umane mediante sinergie tra il personale dell'Ente e quello dei Comuni che lo costituiscono, curando il processo di formazione continua;
- h) lo sviluppo della cooperazione transfrontaliera e transnazionale;
- i) la valorizzazione della partecipazione delle comunità locali alla definizione e al conseguimento degli obiettivi europei, nazionali e regionali di sviluppo dei territori montani adottando interventi e soluzioni che tengano conto delle zone di maggior svantaggio economico e sociale;
- l) garantire nell'ambito territoriale di cui all'art. 4 della Legge 23 febbraio 2011, n. 38, i diritti previsti dalla legislazione vigente in materia di tutela della minoranza linguistica slovena e, in particolare, dare attuazione alle tutele previste dagli articoli 8, 9, 10, e 21 della medesima Legge;
- m) garantire l'attuazione delle previsioni normative della Legge 15 dicembre 1999 n. 482 recante "Norme di tutela delle minoranze linguistiche storiche";
- n) garantire e promuovere i diritti previsti dalla legislazione vigente in materia di lingua friulana ai sensi della L.R. n. 29 del 2007 "Norme per la tutela, valorizzazione e promozione della lingua friulana".

La Comunità di montagna del Natisone e Torre, quindi, in conformità alle previsioni di Legge Regionale:

- a) elabora ed attua piani e programmi di sviluppo del proprio territorio di concerto con la Regione, al fine di valorizzare la partecipazione delle comunità locali alla definizione e al conseguimento degli obiettivi europei, nazionali e regionali di sviluppo del territorio montano;
- 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 dalle soppresse Comunità montane e dalle Unioni Territoriali Intercomunali ad esse subentrate ai sensi della L.R. 26/2014.

La Comunità di Montagna del Natisone e Torre, oltre alle funzioni alla medesima attribuite in forza della Legge come sopra indicate, può svolgere, a seguito di apposita deliberazione da parte dell'Assemblea che ne regola le modalità ed i limiti e conforme deliberazione dei Consigli Comunali dei Comuni interessati, le seguenti funzioni comunali:

- a) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute in capo allo Stato dalla normativa vigente;
- b) elaborazione e presentazione di progetti a finanziamento europeo;
- c) pianificazione di protezione civile;
- d) gestione dei sistemi informativi e le tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- e) statistica;
- f) gestione del personale e coordinamento dell'organizzazione generale dell'amministrazione e dell'attività di controllo;
- g) attività produttive, compreso lo sportello unico;
- h) polizia locale e polizia amministrativa locale;
- i) programmazione e pianificazione territoriale di livello comunale e sovracomunale;
- l) programmazione e gestione dei fabbisogni di beni e servizi in relazione all'attività della Centrale unica di committenza regionale;
- m) servizi finanziari e contabili e controllo di gestione;
- n) opere pubbliche e procedure espropriative;
- o) pianificazione territoriale ed edilizia privata;
- p) procedure di autorizzazione in materia di energia;
- q) organizzazione di servizi pubblici locali;
- r) edilizia scolastica e servizi scolastici;
- s) gestione dei servizi tributari;
- t) Centralizzazione unica di committenza;
- u) altre richieste e conferite dai Comuni.

Con riferimento, quindi, alle funzioni comunali emerge un quadro sostanzialmente aperto alla libera autonomia dei Comuni aderenti capace di esprimere ampie potenzialità di sviluppo in un assetto che dovrà per forza essere definito in divenire dagli organi politici dell'Ente. Il presente Documento Unico di Programmazione, che per legge deve avere un arco temporale triennale, di fatto risulta profondamente inciso dall'assetto normativo ed istituzionale sopra rappresentato. Il 2021 era il primo anno di avvio dell'Ente e scontava, inevitabilmente, il processo di organizzazione iniziale anche correlato al processo di "fusione" degli aspetti giuridici, patrimoniali, economici e finanziari dei diversi territori che costituivano l'UTI del

Torre e l'UTI del Natisone e che, oggi, sono confluiti nella Comunità di montagna. La Comunità di montagna del Natisone e Torre, con riferimento alle funzioni Comunali, avviata nel 2021, allo stato esercita:

- 1) l'organizzazione del servizio pubblico di raccolta dei rifiuti solidi urbani per i Comuni di Attimis, Faedis, Savogna e Stregna per il tramite della propria partecipata in house NET s.p.a.;
- 2) la gestione del personale con riferimento alla nomina unica dell'Organismo Indipendente di Valutazione e alle procedure di selezione del personale;
- 3) la gestione delle attività produttive compreso lo sportello unico.

Inoltre, la Comunità di montagna del Natisone e Torre è subentrata nei rapporti e attività dell'Unione Territoriale Intercomunale del Torre e, in base a specifici accordi con la Comunità del Friuli Orientale, ad alcuni rapporti dell'Unione Territoriale Intercomunale del Natisone con riferimento all'area territoriale dei Comuni delle Valli del Natisone.

Il processo di accentramento in Comunità delle funzioni comunali è stato, quindi, iniziato e competerà agli organi politici dell'Ente nel proseguo dell'attività individuare i settori amministrativi ritenuti strategici per una gestione associata.

3. L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE

I Comuni che fanno parte della Comunità di montagna del Natisone e Torre sono 15: Drenchia, Grimacco, Savogna, Stregna, San Pietro al Natisone, Pulfero, San Leonardo, Torreano, Faedis, Attimis, Taipana, Lusevera, Nimis, Tarcento e Magnano in Riviera. La realtà demografica, sociale ed economica dei suddetti comuni è diversificata e, in parte, non completamente omogenea.

	Superficie (in kmq)	Abitanti al 31.10.2023
Comune di Drenchia	12,01	100
Comune di Grimacco	16,11	296
Comune di Savogna	22,16	359
Comune di Stregna	19,69	281
Comune di San Pietro al Natisone	23,97	2071
Comune di Pulfero	48,68	835
Comune di San Leonardo	26,91	1019
Comune di Torreano	34,99	2032
Comune di Faedis	46,78	2750
Comune di Attimis	33,24	1646
Comune di Taipana	65,44	573

Comune di Lusevera	53,05	602
Comune di Nimis	33,89	2627
Comune di Tarcento	35,42	8899
Comune di Magnano in Riviera	8,34	2267

La popolazione complessiva della complessiva della Comunità di montagna del Natisone e Torre al 31/10/2023 è pari a 26.357 abitanti.

3.1 BILANCIO DI PREVISIONE

Quadro riassuntivo del Bilancio di Previsione 2024/2026 (approvato con delibera - n. 47 del 28/12/2024) come da tabella allegata.

Allegato n.9 - Bilancio di previsione

QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO 2024 2025 2026

Pagina 105

COMUNITA' DI MONTAGNA NATISONE E TORRE

04/12/2023

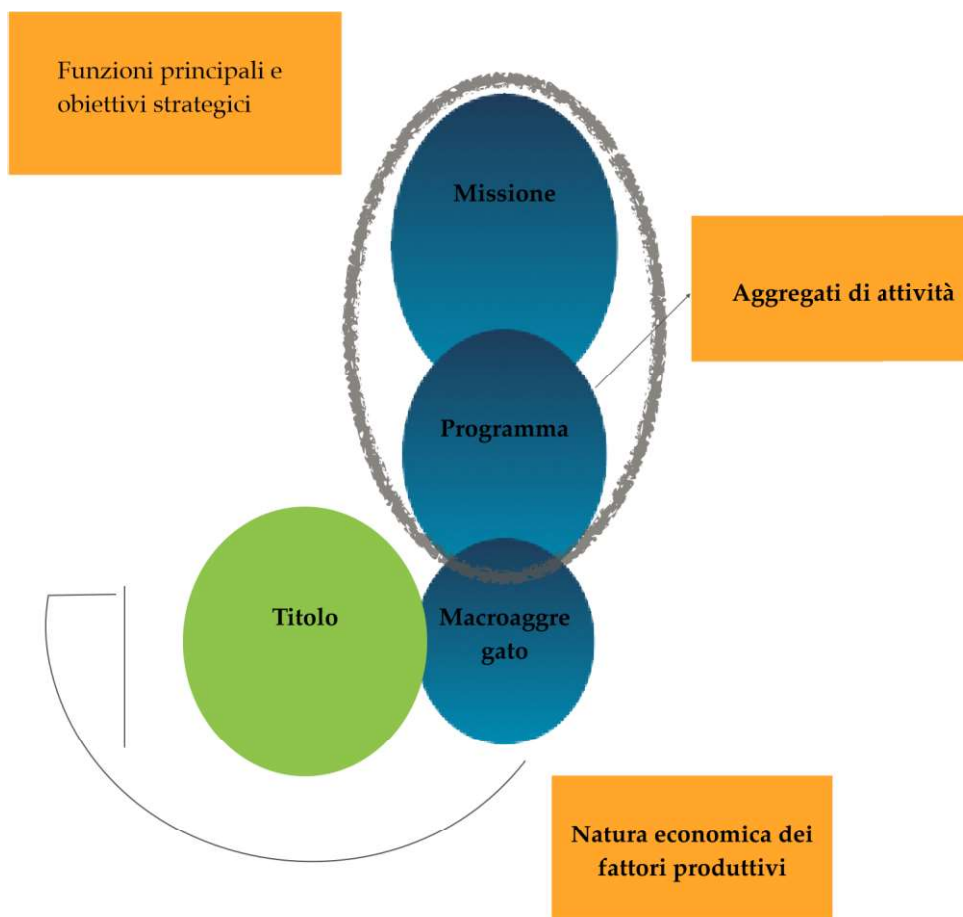
ENTRATE	CASSA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2024	COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2024	COMPETENZA ANNO 2025	COMPETENZA ANNO 2026	SPESE	CASSA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2024	COMPETENZA ANNO DI RIFERIMENTO DEL BILANCIO 2024	COMPETENZA ANNO 2025	COMPETENZA ANNO 2026
Fondo di cassa presunto all'inizio dell'esercizio	7.096.694,95								
Utilizzo avanzo presunto di amministrazione		0,00	0,00	0,00	Disavanzo di amministrazione		0,00	0,00	0,00
- di cui utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità		0,00	0,00	0,00	Disavanzo derivante da debito autorizzato e non contratto		0,00	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato		0,00	0,00	0,00					
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa					Titolo 1 - Spese correnti - di cui fondo pluriennale vincolato	2.760.522,45	2.002.151,60 0,00	1.867.113,11 0,00	1.853.948,38 0,00
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	2.325.153,97	1.851.734,88	1.716.696,39	1.708.552,99					
Titolo 3 - Entrate extratributarie	328.752,95	150.416,72	150.416,72	150.416,72					
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	13.108.009,91	2.602.006,33	882.935,73	291.079,13	Titolo 2 - Spese in conto capitale - di cui fondo pluriennale vincolato	4.456.200,21	2.331.650,00 0,00	600.000,00 0,00	0,00 0,00
Titolo 5 - Entrate di riduzione di attività finanziarie					Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie - di cui fondo pluriennale vincolato		0,00	null	
Totale entrate finali.....	15.761.916,83	4.604.157,93	2.750.048,84	2.150.048,84	Totale spese finali.....	7.216.722,66	4.333.801,60	2.467.113,11	1.853.948,38
Titolo 6 - Accensione di prestiti					Titolo 4 - Rimborso di prestiti - di cui Fondo anticipazioni di liquidità	400.992,97	270.356,33 0,00	282.935,73 0,00	296.100,46 0,00
Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere					Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	2.898.989,50	2.891.000,00	2.891.000,00	2.891.000,00	Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	3.375.052,88	2.891.000,00	2.891.000,00	2.891.000,00
Totale titoli.....	18.660.906,33	7.495.157,93	5.641.048,84	5.041.048,84	Totale titoli.....	10.992.768,51	7.495.157,93	5.641.048,84	5.041.048,84
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	25.757.601,28	7.495.157,93	5.641.048,84	5.041.048,84	TOTALE COMPLESSIVO SPESE	10.992.768,51	7.495.157,93	5.641.048,84	5.041.048,84
Fondo di cassa finale presunto	14.764.832,77								

3.2 MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

Le funzioni della Comunità di montagna del Natisone e Torre sono sopra state elencate e alle stesse si rimanda.

3.3 ALBERO DELLA PERFORMANCE

Rappresenterà il collegamento tra il mandato istituzionale - missioni aree strategiche avendo riguardo al Documento Unico di Programmazione ed al Bilancio di Previsione con riferimento all'articolazione della spesa:



In termini di bilancio, quindi:

MISSIONE:
PROGRAMMA:

Identifica le funzioni principali e gli Obiettivi Strategici perseguiti utilizzando risorse finanziarie, umane ad essi destinate

E' l'aggregato omogeneo di attività volto a perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle Missioni. Rappresenta l'unità di approvazione del Bilancio.

MISSIONE 1	Servizi istituzionali e generali di gestione
<p>Programma 1 - Organi Istituzionali</p>	<p>Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet dell'Amministrazione in adempimento alle previsioni di cui al D. Lgs. 33/2013</p> <p>Outcome B: attività di ausilio e supporto all'attività istruttoria e decisionale degli organi politici dell'Ente</p>
	<p>Outcome C: attività di rendicontazione esterna e di raccordo con gli operatori ed i portatori di interesse</p>
<p>Programma 2- Segreteria Generale</p>	<p>Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet dell'Amministrazione in adempimento alle previsioni di cui al D. Lgs. 33/2013</p> <p>Outcome B: innovazione in materia di informatizzazione delle banche dati e loro digitalizzazione;</p> <p>Outcome C: rinnovamento normativo e dei processi e procedimenti amministrativi;</p> <p>Outcome D: attività di pubblicazione e di conservazione dei documenti e dei contratti dell'Ente</p>

**Programma 3 -
Gestione economica,
finanziaria,
programmazione e
provveditorato**

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet dell'Amministrazione in adempimento alle previsioni del D.

Lgs. 33/3013

Outcome B: programmazione economica e finanziaria dell'Ente, nuova contabilità armonizzata, controllo di gestione

Outcome C: gestione e programmazione del personale

Outcome D: rendicontazione finanziaria, economica e patrimoniale

Outcome E: costante monitoraggio degli

equilibri di bilancio e dei saldi finanziari

Outcome F: provveditorato

Outcome G: attività di verifica e monitoraggio delle partecipazioni dell'Ente ai sensi del D. Lgs. 175 del 2016

MISSIONE 1

Servizi istituzionali e generali di gestione

**Programma 4 -
Gestione delle
Entrate Tributarie e
dei Servizi fiscali**

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet dell'Amministrazione in adempimento alle previsioni di cui al D. Lgs. 33/2013

Outcome B: programmazione finanziaria riferita alle entrate tributarie proprie e dei Comuni aderenti e monitoraggio degli equilibri

Outcome C: attività di riscossione delle entrate tributarie proprie e delegate dai Comuni aderenti e semplificazione dei procedimenti e delle attività correlate

**Programma 5 -
Gestione dei beni
demaniali e
patrimoniali**

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet dell'amministrazione in adempimento alle previsioni di cui al D. Lgs. 33/2013

Outcome B: costante monitoraggio del patrimonio ed attività connesse alle alienazioni e valorizzazioni

Outcome C: costante monitoraggio dei rapporti concessori e di locazione riferiti ai beni dell'Amministrazione d

**Programma 6 -
Ufficio Tecnico**

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante pubblicazione sul portale internet dell'amministrazione in adempimento delle previsioni del D. Lgs. 33/2013

Outcome B: realizzazione delle opere di manutenzione

Outcome C: realizzazione delle opere previste del programma triennale e nel piano annuale delle Opere Pubbliche

Outcome D: altri interventi ed opere (es. Delegazione amministrativa)

**Programma 8 -
Statistica e sistemi
informativi**

Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet dell'amministrazione in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013

Outcome B: efficace ed economica gestione delle funzioni connesse alle attività riferite alle rilevazioni statistiche

Outcome C: adeguamento e costante ammodernamento dei sistemi informativi

<p>Programma 10 - Risorse umane</p>	<p>Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante pubblicazione sul portale internet dell'amministrazione in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/3013</p> <p>Outcome B: costante monitoraggio delle necessità assunzionali dell'Ente e dei Comuni aderenti, attività di programmazione e gestione amministrativa del personale e del fabbisogno</p> <p>Outcome C: procedure concorsuali</p> <p>Outcome D: predisposizione dei documenti connessi al ciclo della performance e sistema di valutazione e rendicontazione dei risultati</p> <p>Outcome E: procedura per la formazione dell'O.I.V. unico per la Comunità di montagna ed i 15 Comuni aderenti</p> <p>Outcome F: coordinamento dell'O.I.V. unico relativamente ai singoli Enti aderenti</p>
<p>MISSIONE 3</p>	<p>Ordine pubblico e sicurezza</p>
<p>Programma 1 - Polizia locale ed amministrativa</p>	
<p>MISSIONE 4</p>	<p>Istruzione e Diritto allo studio</p>

<p>Programma 1 - Istruzione prescolastica</p>	<p>Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante pubblicazione sul portale internet dell'amministrazione in adempimento alle previsioni di cui al D. Lgs. 33/2013 Outcome B: manutenzione delle strutture scolastiche e gestione delle utenze</p>
<p>Programma 2 - Altri ordini di istruzione non universitaria</p>	<p>Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante pubblicazione sul portale internet dell'amministrazione in adempimento alle previsioni di cui al D. Lgs. 33/2013 Outcome B: manutenzione delle strutture scolastiche e gestione delle utenze</p>
<p>Programma 6 - Servizi ausiliari all'istruzione</p>	
<p>Programma 7 - Diritto allo studio</p>	<p>Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante pubblicazione sul portale internet dell'amministrazione in adempimento alle previsioni di cui al D. Lgs. 33/2013 Outcome B: gestione dei servizi e procedimenti relativi all'acquisto dei testi scolastici e dei contributi allo studio</p>
<p>MISSIONE 5</p>	<p>Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</p>
<p>Programma 1 - Valorizzazione dei beni di interesse storico</p>	<p>Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante pubblicazione sul portale internet dell'amministrazione in adempimento</p>

	<p>alle previsioni di cui al D. Lgs. 33/2013 Outcome B: attività di manutenzione degli immobili e degli arredi</p>
<p>Programma 2 - Attività culturali ed interventi nel settore culturale</p>	<p>Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante pubblicazione sul portale internet dell'amministrazione in adempimento alle previsioni di cui al D. Lgs. 33/2013 Outcome B: efficiente ed efficace gestione del servizio bibliotecario Outcome C: organizzazione e sostegno alle attività culturali ed organizzazioni di eventi Outcome D: interventi a tutela delle minoranze linguistiche</p>
<p>MISSIONE 6</p>	<p>Politiche giovanili, sport e tempo libero</p>
<p>Programma 1 - Sport e tempo libero</p>	<p>Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante pubblicazione sul portale internet dell'amministrazione in adempimento alle previsioni di cui al D. Lgs. 33/2013 Outcome B: gestione e manutenzione degli impianti sportivi Outcome C: gestione e manutenzione dei parchi pubblici</p>
<p>MISSIONE 7</p>	<p>Turismo</p>
<p>Programma 1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo</p>	<p>Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante pubblicazione sul portale internet dell'amministrazione in adempimento alle previsioni di cui al D. Lgs. 33/2013 Outcome B: servizi tecnici a supporto degli eventi turistici Outcome C:</p>

	gestione attività e contributi a supporto della promozione turistica
MISSIONE 8	Assetto del territorio ed edilizia abitativa
Programma 1 - Urbanistica ed assetto del territorio	<p>Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante pubblicazione sul portale internet dell'amministrazione in adempimento alle previsioni di cui al D. Lgs. 33/2013</p> <p>Outcome B: gestione dell'urbanistica e dell'edilizia e procedimenti connessi e correlati</p>
MISSIONE 9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Programma 3 - Rifiuti	<p>Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante pubblicazione sul portale internet dell'amministrazione in adempimento alle previsioni di cui al D. Lgs. 33/2013</p> <p>Outcome B: gestione del servizio integrato dei rifiuti e rapporti con l'affidataria del servizio</p>
Programma 5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	<p>Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante pubblicazione sul portale internet dell'amministrazione in adempimento alle previsioni di cui al D. Lgs. 33/2013</p> <p>Outcome B: attività di manutenzione del verde pubblico Outcome C: attività inerenti la manutenzione delle piste forestali</p>

MISSIONE 10	Trasporti e diritto alla mobilità
<p>Programma 1 - Viabilità ed infrastrutture stradali</p>	<p>Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante pubblicazione sul portale internet dell'amministrazione in adempimento alle previsioni di cui al D. Lgs. 33/2013</p> <p>Outcome B: manutenzione della rete viaria</p> <p>Outcome C: gestione e manutenzione della segnaletica stradale</p>
MISSIONE 11	Soccorso civile
<p>Programma 1 - Sistema di protezione civile</p>	
MISSIONE 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
<p>Programma 1 - Interventi per l'infanzia e i minori per asili nido</p>	
<p>Programma 2 - Interventi per la disabilità</p>	
MISSIONE 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
<p>Programma 3 - Interventi per gli anziani</p>	

<p>Programma 4 - Interventi a favore di soggetti a rischio di esclusione sociale</p>	
<p>Programma 6 - Interventi per il diritto alla casa</p>	
<p>Programma 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali</p>	
<p>MISSIONE 14</p>	<p>Sviluppo economico e competitività</p>
<p>Programma 2 - Commercio, reti distributive e tutela dei consumatori</p>	<p>Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante pubblicazione sul portale internet dell'amministrazione in adempimento alle previsioni di cui al D. Lgs. 33/2013</p> <p>Outcome B: attività amministrative di competenza dello Sportello Unico per le Attività Produttive</p> <p>Outcome C: gestione delle linee contributive a favore delle attività economiche</p>

4. ANALISI DI CONTESTO:

4.1 CONTESTO ESTERNO:

Soggetti interlocutori esterni:

Regione Friuli Venezia Giulia:

La Regione influenza sia indirettamente per il tramite della legislazione l'attività degli Enti locali sia per il tramite dei propri trasferimenti. **Comuni aderenti alla Comunità di montagna del Natisone e Torre:** Magnano in Riviera, Tarcento, Taipana, Lusevera, Nimis, Attimis, Faedis, Torreano, Pulfero, San Pietro al Natisone, San Leonardo, Savogna, Stregna, Grimacco e Drenchia.

Associazioni e comitati:

Ogni associazione presente nel territorio dei Comuni aderenti che, in relazione all'attività sociale, possa essere portatrice di interessi nei confronti della Comunità di Montagna del Natisone e Torre.

Cittadini – imprese - stakeholder

Principale normativa nazionale e regionale di riferimento:

D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, “testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”; L.R. F.V.G. 9 gennaio 2006 n. 1, “Principi e norme fondamentali del sistema Regione – autonomie locali”

L.R. 21/2019 “Esercizio coordinato di funzioni e servizi tra gli Enti Locali del Friuli Venezia Giulia e istituzione degli Enti di Decentramento Regionale.”

4.2 CONTESTO INTERNO:

Con riferimento al contesto interno è già stata riportata sopra la struttura organizzativa e l'organigramma.

L'assegnazione delle risorse ai singoli responsabili dei servizi viene effettuata con apposita Deliberazione del Comitato Esecutivo che costituisce parte integrante del presente Piano.

5. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI:

Ogni obiettivo strategico è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi, di cui sono responsabili le posizioni organizzative competenti per funzione.

Essi sono dettagliati nei prospetti che seguono.

Ogni posizione organizzativa è responsabile del perseguimento di uno o più obiettivi operativi.

Di seguito il lettore trova le singole schede, ognuna dedicata a un obiettivo, con i relativi indicatori di grado di raggiungimento.

Ovviamente, ogni responsabile di P.O. ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, sulla base delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate. Si tratta di una funzione di base tipica del ruolo dirigenziale. Essa dovrà essere interpretata tenendo presente le linee strategiche e gli obiettivi operativi. Essi definiscono le priorità e le direzioni di interpretazione del ruolo dirigenziale qui delineati.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa (D. Lgs 150/09), infine, ogni dirigente verrà valutato sulla base di appositi indicatori.

6. LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE:

È evidente che la correlazione tra lo scenario strategico e gli obiettivi legati alla premialità è presente ed evidente, grazie all'opera di dialogo tra l'Amministrazione e la dirigenza, ma può essere aumentata.

È obiettivo dell'Amministrazione lavorare di concerto con l'Organismo Indipendente di Valutazione per effettuare tale miglioramento.

8. IL CITTADINO COME RISORSA:

Come previsto dall'art 118 della Costituzione deve essere favorito il ruolo di sussidiarietà del cittadino singolo o associato per lo svolgimento di attività di interesse generale.

Il ruolo del volontariato, dell'associazionismo e in generale del terzo settore è di grandissima importanza, ma diviene ancora più rilevante in tempi di contrazione delle risorse disponibili per le

politiche pubbliche, contrazione causata sia dalla crisi internazionale sia dalle scelte politiche e fiscali del governo.

Volontariato, associazionismo e privato sociale hanno un ruolo importante sul versante delle politiche integrate (pubblico-privato) che permettono di realizzare importanti risultati in ordine a molteplici settori.

9. TRASPARENZA E COMUNICAZIONE DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE:

Il presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi sono comunicati tempestivamente ai dipendenti, ai cittadini e a tutti gli stakeholders della Comunità di montagna del Natisone e Torre.

È compito assegnato ad ogni titolare di Posizione organizzativa quello di informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

PARTE SECONDA PIANO DELLA PERFORMANCE: PROGRAMMI E PROGETTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Ogni programma è composto da più progetti ed a ciascun progetto è assegnato un obiettivo con le risorse messe a disposizione per la sua attuazione nonché i target da conseguire.

I DOCUMENTI DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

- a. Documento Unico di Programmazione
- b. Il Piano Assegnazione delle Risorse e degli Obiettivi confluiscono nel presente documento integrato

PROGRAMMI STRATEGICI

L'Amministrazione ha individuato una serie di programmi ritenuti strategici. Ogni programma è composto da almeno un progetto ed a ciascun progetto è assegnato un obiettivo operativo con le risorse messe a disposizione per la sua attuazione e le misure/target da conseguire sui quali l'azione di monitoraggio successiva ne determinerà lo stato di avanzamento. Il grado di raggiungimento totale degli obiettivi rientrerà tra gli indici per la valutazione della performance della Comunità.

Allegato: schede per area

Comunità di montagna del Natison e Torre
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi – ANNUALITA' 2024

AREA:	AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE:	Teresa Fiscelli

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	<p>Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione Programma 1 – Organi istituzionali Outcome A: massima trasparenza dell'azione amm.va mediante pubblicazione sul portale istituzionale in adempimento alle previsioni di cui al D.Lgs. 33/2013; Outcome B: attività di ausilio e supporto all'attività istruttoria e decisionale degli organi politici dell'Ente;</p> <p>Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione Programma 2 – Segreteria Generale Outcome A: massima trasparenza dell'azione amm.va mediante pubblicazione sul portale istituzionale in adempimento alle previsioni di cui al D.Lgs. 33/2013; Outcome B: attività di pubblicazione e di conservazione dei documenti e dei contratti dell'Ente.</p>
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	<p>Gestione di tutte le attività di segreteria dell'Ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocazione e trasmissione ordini del giorno, proposte di deliberazione e altri atti in occasione delle sedute dell'Assemblea dei Sindaci e del Comitato Esecutivo; - Protocollazione delle comunicazioni in arrivo e in partenza; - Gestione degli atti deliberativi e delle determinazioni dell'Ente (pubblicazione, conservazione); - Corrispondenza e relazione con i Comuni aderenti; - Comunicazione con l'utenza tramite canali istituzionali (sito internet) e altre piattaforme informatiche (social media); - Implementazione, verifica ed aggiornamento del sito internet istituzionale, con particolare riferimento
----------------------------------	---

	agli adempimenti connessi alla trasparenza (aggiornamento delle sezioni di Amministrazione Trasparente”;
--	--

TARGET ATTESO:	
2024:	Considerata la natura quotidiana e costante delle attività connesse agli obiettivi operativi, nell’arco del triennio si considerano target attesi: il corretto e puntuale svolgimento delle attività sopra menzionate; la piena pubblicazione dei dati richiesti dalla legge; l’aggiornamento costante dei canali di comunicazione con l’esterno; la corretta gestione della corrispondenza attraverso il protocollo e la posta elettronica e non; la corretta gestione degli atti deliberativi e delle determinazioni dell’Ente.
2025:	
2026:	

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024:	Il raggiungimento dell’obiettivo è articolato sull’intero triennio in quanto connesso alla natura quotidiana delle attività ivi ricomprese, nel rispetto delle scadenze imposte dalla legge in merito ai singoli adempimenti ai quali è tenuto l’Ente.
2025:	
2026:	

INDICATORE DI RISULTATO:	Relazione a consuntivo a carico del Responsabile; verifica a consuntivo effettuata dall’OIV mediante apposita griglia di rilevazione approvata e pubblicata annualmente.
--------------------------	--

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

RISORSE:	
UMANE:	T. Fiscelli – M. Arca – C. Tosoni
FINANZIARIE:	Nessuna
STRUMENTALI:	Attrezzature e strumenti informatici in dotazione

Comunità di montagna del Natisone e Torre
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi – ANNUALITA' 2024

AREA:	AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE:	Teresa Fiscelli
AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione Programma 2 – Segreteria generale Programma Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato Programma 6 – Ufficio tecnico Outcome A: gestione economica e giuridica del personale Outcome B: gestione delle attività concorsuali espletate dai Comuni e dalla Comunità di montagna
OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	<p>L'obiettivo si concretizza in plurime attività:</p> <p>a) gestione economica del personale (trasmissione ai competenti uffici regionali di tutti i dati variabili necessari alla predisposizione mensile delle buste paga; controllo e verifica; completamento del procedimento in collegamento con gli Uffici finanziari dell'Ente, ecc.)</p> <p>b) gestione giuridica del personale (cartellini mensili; gestione dell'applicativo Ascot presenze/assenze; gestione dell'applicativo SSD; predisposizione ed adozione delle determinazioni relative agli aspetti giuridici del personale quali aspettative, L. 104, ecc; predisposizione del Conto annuale; predisposizione degli atti relativamente a rapporti convenzionali con altri Enti; risposta a quesiti in materia, ecc.)</p> <p>A seguito della deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci della Comunità della montagna del Natisone e Torre nr. 9 dd. 10.06.2021, è stata attribuita all'Ente montano la gestione di servizi inerenti il personale, ed in particolare la gestione concorsuale.</p>

TARGET ATTESO:	
2024:	Il target atteso è il corretto e puntuale svolgimento delle attività oggetto dell'obiettivo, ed in particolare il riscontro ai Comuni relativamente alle procedure concorsuali.
2025:	
2026:	

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024:	Il raggiungimento dell'obiettivo è articolato sull'intero triennio in quanto connesso alla natura costante delle attività ivi ricomprese, nel rispetto delle scadenze imposte dalla legge in merito ai singoli adempimenti.
2025:	
2026:	

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore del risultato è ancorato alla compiuta relazione a consuntivo da svolgersi in capo al Responsabile che dia atto delle attività svolte.
--------------------------	---

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

RISORSE:	
UMANE:	T. Fiscelli – M. Arca – C. Tosoni
FINANZIARIE:	Vari capitoli di Bilancio
STRUMENTALI:	Attrezzature e strumenti informatici in dotazione

Comunità di montagna del Natison e Torre
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi – ANNUALITA' 2024

AREA:	AREA AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE:	dott.ssa T. Fiscelli

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	<p>Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione</p> <p>Programma 2 – Segreteria generale</p> <p>Outcome B: innovazione in materia di informatizzazione delle banche dati e loro digitalizzazione;</p> <p>Programma 8 - Statistica e sistemi informativi</p> <p>Outcome C: adeguamento e costante ammodernamento dei sistemi informativi</p>
---	--

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	<p>L'obiettivo si concretizza nelle seguenti attività:</p> <p>a) analisi della sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale nonché verifica del rispetto degli obblighi di pubblicità contenuti nel d.lgs. 33/2013</p> <p>b) analisi della sezione “Amministrazione trasparente” dei siti istituzionali dei comuni facenti parte della Comunità e redazione di report indicanti eventuali mancanze rispetto agli obblighi di pubblicità contenuti nel d.lgs. 33/2013</p> <p>c) tempestivo aggiornamento e pubblicazione dei dati in “Amministrazione trasparente”</p> <p>d) redazione del Piano triennale dell'Informatica</p> <p>e) interazione con Gies Srl per l'eventuale aggiunta di nuovi dispositivi nell'applicativo di gestione dell'inventario dell'Ente</p> <p>f) gestione dei rapporti, anche economici, con la Comunità di montagna della Carnia, a seguito della relativa convenzione in essere</p> <p>g) fornitura di materiale informatico per gli uffici</p> <p>h) qualora vi fossero i relativi atti di indirizzo da parte dei competenti organi politici dell'Ente, verranno attivate le procedure per una gestione di tali servizi anche per conto dei Comuni facenti parte della Comunità di montagna che ne facessero richiesta</p>
----------------------------------	---

TARGET ATTESO:	
2024:	

2025:	Il target atteso è il corretto e puntuale svolgimento delle attività indicate in sede di descrizione dell'obiettivo operativo.
2026:	

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024:	
2025:	La realizzazione dell'obiettivo si articola durante l'intero arco annuale secondo quanto previsto nel target atteso e nel rispetto delle scadenze di legge.
2026:	

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore del risultato è ancorato alla compiuta relazione a consuntivo da svolgersi in capo al Responsabile che dia atto delle attività svolte
--------------------------	--

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

RISORSE:	
UMANE:	T. Fiscelli – M. Arca – C. Tosoni
FINANZIARIE:	CAP. 422.009 – SERVIZI INFORMATICI
STRUMENTALI:	Attrezzature e strumenti informatici in dotazione

Comunità di montagna del Natison e Torre
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi – ANNUALITA' 2024

AREA:	AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE:	Teresa Fiscelli

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	<p>Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione Programma 11 – Altri servizi generali Outcome A: massima trasparenza dell'azione amm.va mediante pubblicazione sul portale istituzionale in adempimento alle previsioni di cui al D.Lgs. 33/2013; Outcome B: gestione dei contributi per iniziative in campo culturale e ricreativo ad Enti ed associazioni operanti nel territorio di riferimento</p> <p>Missione 14 – Sviluppo economico e competitività Programma 2 – Commercio – reti distributive – tutela dei consumatori Outcome A: massima trasparenza dell'azione amm.va mediante pubblicazione sul portale istituzionale in adempimento alle previsioni di cui al D.Lgs. 33/2013; Outcome B: gestione dei contributi finalizzati alla riduzione dei maggiori costi dovuti allo svantaggio localizzativo in zona montana</p>
---	--

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	<p>Trattasi di attività contributiva destinata specificamente alle zone montane e rivolta, nel caso dei contributi ad Enti ed associazioni per iniziative e manifestazioni in campo culturale e ricreativo, a mantenere ed eventualmente incrementare le tradizioni del territorio; nel caso dei contributi alle imprese commerciali per la riduzione dei maggiori costi connessi allo svantaggio localizzativo, all'attuazione della normativa regionale in materia.</p> <p>Per gestione dell'attività di erogazione dei contributi si intende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione regolamenti, bandi, modulistica; - Corrispondenza con l'utenza interessata, risposta ai quesiti e pubblicazione delle informazioni sui canali di comunicazione preposti;
----------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria delle domande pervenute e relativi adempimenti; - Attività di rendicontazione (se dovuta)
--	--

TARGET ATTESO:	
2024:	Considerata la natura ricorrente delle attività connesse agli obiettivi operativi, nell'arco del triennio si considerano target attesi: il corretto e puntuale svolgimento delle attività sopra menzionate; la piena pubblicazione dei dati richiesti dalla legge; la corretta e puntuale fornitura di informazioni in risposta ai quesiti dell'utenza e attraverso i canali di comunicazione dell'Ente; puntuale adempimento alle scadenze ed ai termini delle singole fasi del procedimento di erogazione di contributi.
2025:	
2026:	

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024:	Il raggiungimento dell'obiettivo è articolato sull'intero triennio in quanto connesso alla natura ricorrente delle attività ivi ricomprese, nel rispetto delle scadenze imposte dalla legge in merito ai singoli adempimenti ai quali è tenuto l'Ente.
2025:	
2026:	

INDICATORE DI RISULTATO:	Relazione a consuntivo a carico del Responsabile
---------------------------------	--

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

RISORSE:	
UMANE:	T. Fiscelli – M. Arca – C. Tosoni
FINANZIARIE:	CAP. 562.004 – Contributi ad Enti per iniziative e manifestazioni CAP. 562.005 – Contributi ad Associazioni per iniziative e manifestazioni CAP. 842.000 – L.R. 14/2016 art. 2 c. da 143 a 147 – Contributi esercizi commerciali CAP. 186/0 – Contributi ex LR 8/92 interventi per lo sviluppo agricoltura montana ed eventuali contributi previsti in materia con finanziamento regionale
STRUMENTALI:	Attrezzature e strumenti informatici in dotazione

Comunità di montagna del Natison e Torre
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi – ANNUALITA' 2024

AREA:	Area Amministrativa
RESPONSABILE:	Teresa Fiscelli

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	Missione 1: Servizi istituzionali e generali di gestione Programma 5: Gestione di beni demaniali e patrimoniali
---	--

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pratiche relative ai trasferimenti di proprietà degli immobili, gestione bandi per affidamento in locazione e alienazione. 2. Gestione degli aspetti impositivi degli immobili di proprietà. 3. Gestione degli aspetti economici (fatturazione attiva) degli immobili di proprietà.
----------------------------------	--

TARGET ATTESO::	
2024:	Alienazioni tramite bando pubblico ovvero attraverso procedura volontaria di accordo tra le parti di immobili ad uso artigianale siti rispettivamente a Pulfero loc. Brischis, Attimis e loc. Cemur S.Leonardo
2025:	Si prevede di portare a compimento le procedure individuate.
2026:	Si prevede di portare a compimento le procedure individuate

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024:	Località Brischis a scadenza riscatto Attimis e loc. Cemur S.Leonardo
2025:	Gestione bandi per affidamento in locazione. Monitoraggio pagamento canoni di affitto ed emissione delle relative fatture.
2026:	Gestione bandi per affidamento in locazione. Monitoraggio pagamento canoni di affitto ed emissione delle relative fatture

INDICATORE DI RISULTATO:	
--------------------------	--

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

RISORSE:

UMANE:	T. Fiscelli – M. Arca – C. Tosoni
FINANZIARIE:	Vari capitoli di bilancio
STRUMENTALI:	Attrezzature e strumenti informatici in dotazione

Comunità di montagna del Natisone e Torre
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi – ANNUALITA' 2024

AREA:	AMMINISTRATIVA
RESPONSABILE:	dott. Teresa Fiscelli

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	<p>a) Legge 38/2001 art. 21 - L.R.n.26/2020 art.21, Gestione programmi di interventi diretti allo sviluppo sociale, economico ed ambientale dei territori dei Comuni della provincia di Udine inclusi nella tabella approvata con D.P.R. 12/09/2007.</p> <p>b) Finanziamento anno 2023 progettazione AREE INTERNE VALLI DEL NATISONE E VALLI DEL TORRE</p>
---	--

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	<p>La Legge 38/2001 art.21 e la L.R.n.26/2020 art.21 prevedono finanziamenti da destinare ai programmi di intervento delle Comunità Montana del Canal del Ferro – Val canale, valli del Torre e Valli del Natisone per lo sviluppo sociale, economico e ambientale dei territori dei comuni nei quali è storicamente insediata la minoranza slovena.</p> <p>Ai sensi dell'art. 9, cc. 25-28, della Legge regionale n. 13/2023, l'amministrazione regionale è stata autorizzata a concedere a favore della Comunità di montagna del Natisone e Torre, relativamente ai comuni di cui al D.P.R. 12 settembre 2007 – Approvazione della tabella dei Comuni del Friuli Venezia Giulia nei quali si applicano le misure di tutela della minoranza slovena, a norma dell'art. 4 della legge 23 febbraio 2001, n. 38, l'importo totale di € 1.105.500,00.= (triennio 2024 – 2026) per il finanziamento ai sensi dell'art. 21 della L. 38/2001 (Norme per la tutela della minoranza linguistica slovena della regione Friuli Venezia Giulia) dei seguenti interventi:</p> <p>€ 663.300,00.= per il sostegno alle imprese commerciali, agricole, forestali e artigiane di tali territori nel rispetto delle regole europee del “de minimis”, ai fini dello sviluppo commerciale, agricolo, forestale e artigianale del territorio in cui insiste la minoranza linguistica slovena nella ex provincia di Udine;</p> <p>€ 331.650,00.= per interventi di manutenzione su proprietà pubbliche, per interventi per la realizzazione di opere pubbliche e per l'acquisto di macchinari per il mantenimento del territorio, al fine</p>
----------------------------------	--

	<p>di migliorare le condizioni operative delle aziende produttive locali delle Valli del Natisone, del Torre, del Canal del Ferro e della Val Canale;</p> <p>€ 110.550,00.= per la prosecuzione e per l'implementazione del progetto di valorizzazione e di incremento delle produzioni autoctone di frutta e orticole di montagna con particolare attenzione al sistema produttivo a indirizzo biologico del territorio in cui insiste la minoranza linguistica slovena nella ex provincia di Udine, nonché per la realizzazione di un progetto avente le medesime finalità, in collaborazione con la Comunità di montagna del Canal del Ferro Val Canale</p> <p>b) L'area delle Valli del Torre e delle Valli del Natisone è destinataria dei fondi per le AREE INTERNE. L'Area amministrativa dell'ente è stata individuata quale soggetto di riferimento relativamente ai processi prodromici. Nel triennio 2024-2026, a seguito dell'approvazione delle progettualità definitive, l'Area amministrativa gestirà l'attuazione dei singoli interventi sia direttamente sia attraverso la stipula di appositi accordi con eventuali diversi soggetti attuatori, qualora individuati..</p>
--	---

TARGET ATTESO:	
2024:	<p>Il raggiungimento dell'obiettivo è articolato sull'intero triennio in quanto connesso alla natura ricorrente delle attività ivi ricomprese, nel rispetto delle scadenze imposte dalla legge in merito ai singoli adempimenti ai quali è tenuto l'Ente, nello specifico è previsto all'utilizzo dei fondi di cui al punto 2) - interventi di manutenzione su proprietà pubbliche, interventi per la realizzazione di opere pubbliche e per l'acquisto di macchinari per il mantenimento del territorio al fine di migliorare le condizioni operative delle aziende produttive locali delle valli del Natisone e del Torre, ammontanti ad € 331.650,00.= come di seguito:</p> <p>Comune di Drenchia : Trattore da destinare al mantenimento del territorio comunale € 106.650,00.=</p> <p>Comune di San Pietro al Natisone: Realizzazione di un accesso di piano indipendente al convitto "Paolo Diacono" al fine di valorizzare al meglio la fruibilità della struttura € 225.000,00.=</p>
2025:	
2026:	Nel 2026 si procederà verso la conclusione delle attività progettuali previste.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024:	<p>punto a): sostegno alle imprese agricole e forestali conclusione procedimento con liquidazione dei contributi alle imprese</p> <p>punto b) Progetto di valorizzazione e di incremento delle produzioni autoctone di</p>
2025:	

	frutta e orticole di montagna – avviamento delle iniziative programmate con assunzione degli impegni di spesa e liquidazione delle spese sostenute nell'anno
2026:	Conclusione del programma triennale con rendicontazione finale.

INDICATORE DI RISULTATO:	
--------------------------	--

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

RISORSE:	
UMANE:	T. Fiscelli – M. Arca – C. Tosoni
FINANZIARIE:	Vari capitoli di bilancio
STRUMENTALI:	Attrezzature e strumenti informatici in dotazione

Comunità di montagna del Natisone e Torre
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi – ANNUALITA' 2024

AREA:	TECNICA
RESPONSABILE:	BARBARA CERNETIG

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente; Programma 5 – Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione
---	--

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	<p>1. Con L.r. n 15/1991 e ss.mm.ii è stato disciplinato l'accesso dei veicoli a motore nelle zone soggette a vincolo idrogeologico o ambientale. Può essere ammessa la circolazione, previa autorizzazione rilasciata dalla Comunità di montagna. lungo i percorsi interessati e identificati dalla normativa regionale. Alla Comunità di montagna compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione istanze per deroga; - sopralluogo e successivo verbale delle aree e percorsi interessati - emissione di autorizzazione con eventuali prescrizioni, ecc; - eventuali sopralluoghi e verbale successivo al termine di eventi e/o manifestazioni sportive interessanti le aree vincolate - informativa a stazioni forestali ed altri soggetti <p>La L.r. n. 25/2017 "Norme per la raccolta e la commercializzazione dei funghi epigei spontanei nel territorio regionale" disciplina la raccolta dei funghi nella Regione Friuli Venezia Giulia.</p> <p>La nuova normativa ridisegna innanzitutto i requisiti per esercitare la raccolta dei funghi nel territorio della Regione prevedendo che a tal fine è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - possedere l'autorizzazione alla raccolta; - versare un contributo il cui importo varia a seconda della zona in cui si intende esercitare la raccolta - per finalità di carattere essenzialmente turistico è consentito ai non residenti in Regione esercitare la raccolta dei funghi senza autorizzazione e per periodi di tempo limitato.
----------------------------------	--

TARGET ATTESO:	
2024:	Il target atteso è: - acquisizione istanze e relativi procedimenti di verifica; - rapporti con utenza esterna;

2025:	
2026:	

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024:	La realizzazione dell'obiettivo si articola temporalmente durante l'intero arco
2025:	
2026:	

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore del risultato è ancorato alla compiuta relazione a consuntivo da svolgersi in capo al Responsabile che dia atto delle attività svolte e attesti l'effettivo corretto svolgimento delle attività di competenza con il rispetto dei termini procedurali
--------------------------	--

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

RISORSE:	
UMANE:	Zuliani Simonetta
FINANZIARIE:	nessuna
STRUMENTALI:	Utilizzazione degli strumenti informatici in dotazione

Comunità di montagna del Natisone e Torre
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi – ANNUALITA' 2024

AREA:	TECNICA
RESPONSABILE:	BARBARA CERNETIG

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	Missione 8 – Assetto del Territorio ed edilizia abitativa; Programma 1 – Urbanistica ed assetto del territorio; Outcome B: gestione dell'urbanistica ed edilizia e procedimenti connessi e correlati
---	--

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Protocollo d'intesa 2022-2024 e relativa Convenzione, tra l'Agenzia delle Entrate – Uff. Prov. di UD–Territorio
----------------------------------	---

TARGET ATTESO:	Il target atteso è che lo Sportello Catastale Decentrato di Tarcento fornisca sia ai cittadini che ai professionisti, (mediante collegamento con gli archivi centrali - Roma) visure catastali per persone fisiche e giuridiche, immobili, mappe, ecc. di tutto il territorio nazionale (con esclusione di Trento, Bolzano). Il Servizio di sportello sarà svolto il mercoledì –dalle 8:30 alle 12:00– in sede piano 2° salone centrale, oppure previo appuntamento per esigenze particolari dell'utenza
2024:	
2025:	
2026:	

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024:	La realizzazione dell'obiettivo si articola temporalmente durante l'intero arco annuale secondo quanto previsto nel target atteso
2025:	
2026:	

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore del risultato è ancorato alla compiuta relazione a consuntivo da svolgersi in capo al Responsabile che dia atto delle attività svolte e attesti l'effettivo corretto svolgimento delle attività di competenza con il rispetto dei termini procedurali
--------------------------	--

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

RISORSE:	
UMANE:	Roberto Gregorutti – Michele Marzulli
FINANZIARIE:	nessuna
STRUMENTALI:	Utilizzazione degli strumenti informatici in dotazione.

Comunità di montagna del Natisone e Torre
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi – ANNUALITA' 2024

AREA:	TECNICA
RESPONSABILE:	BARBARA CERNETIG

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione; Programma 1 – organi istituzionali; Outcome C: attività di rendicontazione esterna e di raccordo con gli attori del contesto esterno
--	---

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Legge regionale 29 aprile 2009, n. 9 e ss.mm.ii. e Regolamenti vigenti, consente l'erogazione di contributi ai cittadini per interventi in materia di sicurezza. L'Ente, dopo apposito finanziamento regionale, emana i Bandi, esamina le domande, redige la graduatoria, impegna e liquida le spese sostenute
-------------------------------------	--

TARGET ATTESO:	
2024:	Per singolo anno: Bando, esame domande, impegni di spesa, erogazione contributo, rendicontazione
2025:	
2026:	

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024/2025/2026	Bando, esame domande, impegni di spesa ed erogazione contributo → Esame domande, graduatoria, impegni di spesa, erogazione contributo, rendicontazione

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore del risultato è ancorato alla compiuta relazione a consuntivo da svolgersi in capo al Responsabile che dia atto delle attività svolte e attesti l'effettivo corretto svolgimento delle attività di competenza con il rispetto dei termini procedurali
-----------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	4%
--------------------------------	----

RISORSE:	
UMANE:	Simonetta Zuliani
FINANZIARIE:	nessuna
STRUMENTALI:	Le risorse finanziarie sono quelle previste a bilancio per il finanziamento alle progettualità

**Comunità di montagna del Natisone e Torre
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi – ANNUALITA' 2024**

AREA:	TECNICA
RESPONSABILE:	BARBARA CERNETIG

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione; Programma 6 – Ufficio Tecnico; Outcome C: realizzazione delle opere previste nel programma triennale e piano annuale delle OO.PP.
---	--

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Patti Territoriali/Concertazione stipulati e riferiti alle annualità 2017, 2018/2020, 2019/2021, 2020/2022, 2021/2023, 2022/2024, 2023/2025 e 2024/2026, realizzazione di opere previste nei programmi triennali e piano annuale delle OO.PP. Le fasi riguardano gli affidamenti ai professionisti per gli studi di fattibilità, ove non già affidati nel corso dell'anno precedente, nonché le successive fasi relative alla progettazione ad all'affidamento dei lavori, con le procedure previste dal D.Lgs n. 36/2023 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’art. 1 della Legge 21 giugno 2022 n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici e L.R. 14/2002 e ss.mm.ii., principalmente attraverso la piattaforma messa a disposizione dalla Centrale Unica di Committenza – soggetto aggregatore Regione Friuli Venezia Giulia
----------------------------------	--

TARGET ATTESO:	
2024 / 2025 / 2026	Il target atteso è la realizzazione delle opere previste dai Patti Territoriali sottoscritti con la Regione FVG (Concertazione) nonché le opere finanziate con fondi propri dell’Ente.

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024:	La realizzazione dell'obiettivo si articola durante l'intero arco dell'anno e del triennio di riferimento secondo il cronoprogramma previsto nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche
2025:	
2026:	

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore del risultato è ancorato alla compiuta relazione a consuntivo da svolgersi in capo al Responsabile che dia atto delle attività svolte e attesti l'effettivo corretto svolgimento delle attività di competenza con il rispetto dei termini procedurali
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	45%
--------------------------------	-----

RISORSE	
UMANE:	Barbara Cernetig – Jacopo Galante – Adrien Clerbois - Simonetta Zuliani ed eventuale altro personale assegnato all'Area
FINANZIARIE:	Le risorse finanziarie sono quelle previste a bilancio per la realizzazione delle opere
STRUMENTALI:	Utilizzazione degli strumenti informatici in dotazione.

Comunità di montagna del Natisone e Torre
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi – ANNUALITA' 2024

AREA:	TECNICA
RESPONSABILE:	BARBARA CERNETIG

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	Missione 14 - Sviluppo economico e competitività; Programma 2 - Commercio, reti distributive e tutela dei consumatori; Outcome B: attività amministrative relative allo Sportello Unico per le Attività Produttive
---	--

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Funzioni riguardanti lo Sportello Unico per le Attività Produttive. Le attività connesse tra portale S.U.A.P., il protocollo dell'Ente ed i Comuni che hanno aderito alla gestione come Comunità di montagna del Natisone e Torre, riguardano le istanze e conseguentemente i provvedimenti rilasciati dall'Ente attraverso procedure informatizzate.
----------------------------------	---

TARGET ATTESO:	
2024:	Il target atteso è quello di una efficiente ed efficace gestione del servizio SUAP per tutti i comuni aderenti. In particolare l'attesa è quella di avere un corretto adempimento amministrativo in termini di rispetto dei tempi procedurali.
2025:	
2026:	

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024:	La realizzazione dell'obiettivo si articola temporalmente durante l'intero arco temporale dell'anno
2025:	
2026:	

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore del risultato è ancorato alla compiuta relazione a consuntivo da svolgersi in capo al Responsabile che dia atto delle attività svolte e attesti l'effettivo corretto svolgimento delle attività di competenza con il rispetto dei termini procedurali
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	36%
--------------------------------	-----

RISORSE	
UMANE:	Maria Lucia Di Santolo – Michele Marzulli . Lorenzo Meiacco – Adrien Clerbois - ed eventualmente altro personale assegnato all'Area
FINANZIARIE:	nessuna

STRUMENTALI:	utilizzo degli strumenti informatici in dotazione.
--------------	--

**Comunità di montagna del Natisone e Torre
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi – ANNUALITA' 2024**

AREA:	TECNICA
RESPONSABILE:	BARBARA CERNETIG

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	Missione 1 – Servizi istituzionali e generali di gestione; Programma 3 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato; Outcome F: provveditorato
---	---

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Gestione delle utenze/immobili: nuovi affidamenti /rinnovi alle società erogatrici dei servizi attraverso le piattaforme telematiche (CONSIP – CUC regionale, ecc.)
----------------------------------	---

TARGET ATTESO:	
2024:	gestione utenze facenti capo all'Ente con eventuali rinnovi e/o nuovi affidamenti secondo le previsioni normative in aderenza alle convenzioni CONSIP. gestione manutenzione immobili di proprietà dell'Ente con eventuali rinnovi e/o nuovi affidamenti secondo le previsioni normative in aderenza alle convenzioni CONSIP/CUCSAFVG
2025:	
2026:	

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024:	gestione contratti in essere e stipula nuovi contratti mediante le convenzioni Accordi Quadro CUC regionale e/o CONSIP.
2025:	
2026:	

INDICATORE DI RISULTATO:	Relazione a consuntivo esplicativa delle attività compiute che dia atto del raggiungimento del target atteso
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	8%
--------------------------------	----

RISORSE:	
UMANE:	Simonetta Zuliani – Michele Marzulli – Roberto Gregorutti – Lorenzo Meiacco
FINANZIARIE:	Le risorse previste in bilancio di previsione con riferimento alle singole utenze.
STRUMENTALI:	Vengono utilizzate le attrezzature in dotazione

Comunità di montagna del Natisone e Torre
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi – ANNUALITA' 2024

AREA:	TECNICA
RESPONSABILE:	BARBARA CERNETIG

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente; Programma 5 – Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione
---	--

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Legge Regionale n. 17/2009, così come da ultimo modificato dall'articolo 11, comma 3, della Legge Regionale n. 23/2021, riferito al conferimento di funzioni alle Comunità di montagna le funzioni in materia di rilascio di concessioni relative a istanze presentate da soggetti privati per la realizzazione di opere sui beni del demanio idrico regionale ricadenti nell'ambito territoriale di competenza, e riscossione e introito dei canoni relativi alle concessioni

TARGET ATTESO:	
2024:	Il target atteso è: - acquisizione istanze e relativi procedimenti di verifica ed autorizzazioni; - rapporti con utenza esterna/enti regionali;
2025:	
2026:	

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024:	La realizzazione dell'obiettivo si articola durante l'intero arco annuale
2025:	
2026:	

INDICATORE DI RISULTATO:	L'indicatore del risultato è ancorato alla funzionalità dei sistemi e relativa pubblicazione dei dati e viene verificato a consuntivo sulla base della relazione da parte del Responsabile
--------------------------	--

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

RISORSE:	
UMANE:	Personale assegnato all'Area

FINANZIARIE:	nessuna
STRUMENTALI:	Utilizzazione degli strumenti informatici in dotazione.

Comunità di montagna del Natison e Torre
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi ANNUALITA' 2024

AREA:	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
RESPONSABILE:	Martina Costini

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	<p>Missione 1 - Servizi istituzionali e generali di gestione - Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione</p> <p>Outcome B: programmazione economica e finanziaria dell'Ente, nuova contabilità armonizzata, controllo di gestione</p> <p>Outcome D: rendicontazione finanziaria, economica e patrimoniale</p> <p>Outcome E: costante monitoraggio degli equilibri di bilancio e dei saldi finanziari</p>
---	--

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	<p>Predisposizione tempestiva dei documenti contabili secondo le indicazioni delle tempistiche indicate dal Presidente e del Comitato Esecutivo ai fini dell'approvazione entro i termini previsti dalla legge e costante monitoraggio in corso di esercizio del rispetto di pareggio di bilancio tra entrate e spese finali.</p>
----------------------------------	---

TARGET ATTESO:	
2024:	Supporto agli organi politici durante l'esercizio con la tempestiva redazione dei documenti contabili e costante verifica del permanere degli equilibri tra entrate e spese finali onde garantire un monitoraggio continuo delle spese e degli interventi da realizzare. Monitoraggio PCC.
2025:	
2026:	

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024:	<p>La realizzazione del progetto avviene durante l' intero anno con anche una visione pluriennale e presuppone in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisione del DUP 2024/2026; - Approvazione del Rendiconto della gestione 2023 (comprende la revisione straordinaria dei beni immobili) e del bilancio consolidato; - Variazioni bilancio di previsione in corso d'esercizio; - Attribuzione delle risorse ai Responsabili di Servizio e relative variazioni; - Predisposizione del Piano di razionalizzazione delle partecipazioni; - Approvazione e aggiornamento DUP 2025/2027.
2025:	

2026:	
-------	--

INDICATORE DI RISULTATO:	Il risultato viene verificato a consuntivo in base ad apposita relazione del Responsabile del Servizio con riferimento al rispetto delle scadenze per l' approvazione dei documenti contabili e le verifiche effettuate in corso di esercizio per il permanere del rispetto del pareggio di bilancio tra entrate e spese finali
--------------------------	---

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	75%
--------------------------------	-----

RISORSE:	
----------	--

UMANE:	M. Costini – A. Cristofoli
FINANZIARIE:	--
STRUMENTALI:	Vengono utilizzate le attrezzature in dotazione.

Comunità di montagna del Natison e Torre
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi ANNUALITA' 2024

AREA:	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
RESPONSABILE:	Martina Costini

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	<p>Missione 1 - Servizi istituzionali e generali di gestione - Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione</p> <p>Outcome A: massima trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet dell'Amministrazione in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013</p>
---	--

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Trasparenza dell'azione amministrativa mediante la pubblicazione sul portale internet dell'Amministrazione in adempimento alle previsioni del D. Lgs. 33/2013.
----------------------------------	--

TARGET ATTESO:	
2024:	Tempestivo invio all'area amministrativa di dati e documenti per l'aggiornamento della sezione trasparenza del sito istituzionale.
2025:	
2026:	

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024:	La realizzazione del progetto avviene durante l'intero anno secondo le tempistiche indicate dalle linee ANAC.
2025:	
2026:	

INDICATORE DI RISULTATO:	Il risultato viene verificato a consuntivo in base ad apposita relazione del Responsabile del Servizio con riferimento al rispetto delle scadenze indicate dalle linee ANAC e le verifiche effettuate sul portale amministrazione trasparente
--------------------------	---

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

RISORSE:	
UMANE:	M. Costini – A. Cristofoli
FINANZIARIE:	--
STRUMENTALI:	Vengono utilizzate le attrezzature in dotazione.

Comunità di montagna del Natissone e Torre
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi

AREA:	AREA ECONOMICO FINANZIARIA
RESPONSABILE:	Martina Costini

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	Missione 1 - Servizi istituzionali e generali di gestione - Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione Outcome G: attività di verifica e monitoraggio delle partecipazioni dell'Ente ai sensi del D. Lgs. 175 del 2016
---	--

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	Predisposizione tempestiva dei documenti necessari alla gestione dei rapporti con le partecipate.
----------------------------------	---

TARGET ATTESO:	
2024:	Supporto agli organi politici durante l'esercizio con la tempestiva redazione dei documenti necessari alla gestione dei rapporti con le partecipate.
2025:	
2026:	

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024:	La realizzazione del progetto avviene durante l'intero anno secondo le tempistiche indicate dalla normativa di riferimento, con particolare riferimento alla revisione periodica, all'invio dei dati a Corte dei Conti e aggiornamento portale MEF.
2025:	
2026:	

INDICATORE DI RISULTATO:	Il risultato viene verificato a consuntivo in base ad apposita relazione del Responsabile del Servizio con riferimento al rispetto delle scadenze per l'approvazione dei documenti.
--------------------------	---

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

RISORSE:	
UMANE:	M. Costini – A. Cristofoli
FINANZIARIE:	--
STRUMENTALI:	Vengono utilizzate le attrezzature in dotazione.

Comunità di montagna del Natisone e Torre
Piano Triennale della Performance 2024/2026
Scheda attribuzione obiettivi ANNUALITA' 2024

AREA:	DIRETTORE GENERALE
RESPONSABILE:	Luca Rigo

AREA DI INTERVENTO DELL'OBIETTIVO STRATEGICO:	<p>Missione 1 - Servizi istituzionali e generali di gestione - PROCESSI PARTECIPATI PROPEDEUTICI ALL'ATTIVAZIONE DI SERVIZI CONDIVISI</p> <p>Outcome: A): Monitoraggio delle necessità dei singoli comuni prodromico all'attivazione dei servizi condivisi di ciascuna area tramite un processo partecipato che faccia riferimento ad idonea analisi a livello territoriale, B:) attivazione delle procedure per una gestione di tali servizi per conto dei Comuni facenti parte della Comunità di montagna che ne facessero richiesta</p>
---	--

OBIETTIVO OPERATIVO DESCRIZIONE:	<p>Assistenza e collaborazione all'attività di monitoraggio Affidamento delle singole progettualità ad ogni Area, in relazione al proprio ambito di competenza.</p>
----------------------------------	--

TARGET ATTESO:	
2024:	<p>Completamento Monitoraggio Affidamento delle singole progettualità ad ogni Area, in relazione al proprio ambito di competenza.</p>
2025:	
2026:	

FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE DEL PROGETTO, DESCRIZIONE:	
2024:	<p>La realizzazione del progetto avviene durante l'intero anno secondo le tempistiche derivanti dal monitoraggio ed in base alle necessità emerse e alle risorse di personale disponibili</p>
2025:	
2026:	

INDICATORE DI RISULTATO:	Il risultato viene verificato a consuntivo in base ad apposita relazione del Responsabile del Servizio con riferimento al rispetto
--------------------------	--

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO:	
--------------------------------	--



**NATISSONE
E TORRE**

COMUNITÀ DI MONTAGNA DEL NATISSONE
E TORRE

**SKUPNOSTI GORSKEGA OBMOČJA NADIŽA IN TER - COMUNITÀT
DI MONT DAL NADISON E DE TOR**

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2023 - 2025

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

Indice

• SEZIONE PRIMA

Premessa.

1. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)
2. Processo e modalità di adozione del P.T.P.C.
3. Obiettivi strategici.
4. Struttura e metodologia di elaborazione del P.T.P.C.
 - 4.1. Struttura.
 - 4.2. Metodologia.
5. Il contesto.
 - 5.1. Il contesto esterno.
 - 5.2. Il contesto interno.
 - 5.3. Mappatura dei processi.
 - 5.4. Identificazione dei rischi.
 - 5.5. Analisi dei rischi.
 - 5.6. Ponderazione dei rischi.
 - 5.7. Trattamento dei rischi.

• SEZIONE SECONDA

1. Oggetto del Piano.
2. Soggetti giuridici collegati.
3. Obblighi del Consiglio e della Giunta comunale.
4. Centralità del ruolo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
5. I soggetti della Prevenzione.
6. Rotazione degli incarichi.
7. La gestione del rischio corruzione.
8. Le aree di rischio.
9. La mappatura dei processi.
10. Misure trasversali.
11. L'analisi del processo e la classificazione dei rischi.
12. L'individuazione e la classificazione dei rischi.
13. Pianificazione delle attività.
14. Formazione del personale.
15. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (divieto *post employment - pantouflage*).
16. Misure di tutela del *whistleblower*.
17. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità.
18. Protocolli di legalità e patti di integrità.
19. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.

• SEZIONE TERZA

- Allegato Tabella.
- Griglia della Trasparenza.

SEZIONE PRIMA

Premessa

Il *Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza* (P.T.P.C.T.) 2023-2025 prevede misure di prevenzione della corruzione mediante identificazione di misure organizzative di minimizzazione e contenimento del rischio corruttivo, al fine di ridurre le probabilità del verificarsi di fenomeni di corruzione, intesa però *latu sensu* come ‘maladministration’, ‘corruzione amministrativa, più estesa di quella penale’, ovvero quale malfunzionamento della macchina amministrativa inquinata da influenze esterne che ne devino, anche solo potenzialmente, il percorso.

La sua adozione costituisce, pertanto, occasione per l’affermazione di pratiche di buona amministrazione, e di affermazione della cultura della legalità e dell’integrità.

Il presente P.T.P.C.T. 2023-2025 - recependo gli indirizzi ANAC e, in particolare, la deliberazione n. 7/2023, con la quale è stato approvato il PNA 2022 -, dispone misure finalizzate al contrasto e prevenzione della corruzione e alla promozione della trasparenza.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 si colloca in una fase storica complessa.

Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall’Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell’Europa dell’Est.

L’ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall’altra, ad avviso dell’Autorità, richiedono il rafforzamento dell’integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l’attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Il legislatore ha introdotto, inoltre, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all’art. 1, co. 2, del D.lgs. n. 165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

Il PNA prevede una parte generale - volta a supportare i RPCT e le Amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, alla luce delle modifiche normative sopra ricordate -, e una parte speciale - incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici, cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all’emergenza pandemica e all’urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

Gli orientamenti ANAC sono finalizzati, dunque, a supportare i RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prima fra tutte quella della *performance*, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico. Si è avuto cura di indicare su quali ambiti di attività è senza dubbio prioritario che le amministrazioni si concentrino nell'individuare misure della prevenzione della corruzione, (*pantouflage*, conflitto di interessi, contratti pubblici), evitando la logica dell'adempimento che si riflette, soprattutto, in una scarsa attenzione alla verifica dei risultati ottenuti con le misure programmate.

La trasparenza rimane presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso, nonché misure per rafforzare la prevenzione e la gestione di conflitti di interessi.

Obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche Amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e, al contempo, migliorando complessivamente la qualità dell'agire amministrativo. Ciò significa, come affermato dal Consiglio di Stato, *“evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica”*. Tali fondamentali obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema, non devono, tuttavia, andare a decremento delle iniziative a contrasto della corruzione e a vantaggio della trasparenza.

Se le attività delle pubbliche Amministrazioni hanno come orizzonte quello del **valore pubblico, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio**, allora le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Anche i controlli interni presenti nelle Amministrazioni ed Enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

Fondamentale rimane la parte della sezione è dedicata alla programmazione e al monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

1. IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (PNA)

Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione (PNA) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Sulla scorta delle linee di indirizzo formulate dal Comitato Interministeriale, istituito con DPCM 16 gennaio 2013, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha licenziato lo schema di PNA.

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

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

2. PROCESSO E MODALITA' DI ADOZIONE DEL P.T.P.C. 2023-2025.

La proposta del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.) è formulata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, di seguito RPCT, individuato, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della sopra citata legge n. 190/2012, nel Segretario Generale *pro-tempore*, come indicato sul sito *web* dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione di primo livello "Altri contenuti-Corruzione".

Nella formulazione dei contenuti del Piano si è cercato di coinvolgere tutti gli attori, pubblici e privati. Rileva, al proposito, la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di un avviso pubblico agli *stakeholders*, per offrire la possibilità a soggetti esterni all'Amministrazione di fornire il proprio contributo in materia. Nel termine assegnato non sono pervenute osservazioni, suggerimenti o richieste.

Il P.T.P.C.T. 2023-2025, proposto al Comitato esecutivo dal Segretario generale dott.ssa Eleonora Sbuelz, giusta nomina Decreto presidenziale n. 8 del 10.03.2023, è adottato con deliberazione del Comitato stesso e viene pubblicato in forma permanente sul sito *web* istituzionale della Comunità di montagna Natisone e Torre, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti", "Prevenzione della Corruzione".

Il P.T.P.C.T. 2023-2025 potrà subire modifiche anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata entro il 31 gennaio di ogni anno, a cura del Responsabile, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

3. OBIETTIVI STRATEGICI.

Attesa la natura declinatoria del PTPCT rispetto al PNA, si evidenzia che obiettivo primario e generale del primo è la lotta alla *maladministration*, ovvero all'azione amministrativa in contrasto con i canoni costituzionali del buon andamento e della imparzialità, quali filtro indispensabile avverso l'insorgere della illegalità del pubblico agire.

Il presente piano offre una valutazione del diverso livello di esposizione al rischio corruttivo da parte dell'Ente e dei singoli uffici, individuando gli interventi organizzativi diretti alla sua concreta prevenzione. Tra le sue finalità, quella di creare un collegamento tra corruzione, trasparenza e *performance*, nell'ottica di una più ampia gestione del rischio.

Si ravvisa, invero, la duplice anima del Piano: pianificatoria, per la selezione delle strategie da perseguire per la prevenzione del fenomeno; organizzativa, sotto il profilo metodologico, per l'analisi dei processi di lavoro, la valutazione dei rischi, l'adozione delle misure preventive.

4. STRUTTURA E METODOLOGIA DI ELABORAZIONE DEL P.T.P.C.

4.1. STRUTTURA.

Il P.T.P.C.T. 2023-2025 delinea un programma di attività di prevenzione e di contrasto del fenomeno corruttivo, a seguito di una preliminare fase di analisi che muove dall'esame dell'organizzazione, delle sue regole e prassi di funzionamento, in termini di "*possibile esposizione*" al fenomeno corruttivo.

In quest'ottica, la struttura del Piano si articola nel seguente modo:

- 1) mappatura del rischio di corruzione e di illegalità all'interno dell'Ente;
- 2) determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione;
- 3) individuazione delle aree a rischio corruzione;
- 4) determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione;
- 5) individuazione di misure specifiche e, per ciascuna misura, del responsabile e del termine per l'attuazione (misure obbligatorie e misure ulteriori);
- 6) individuazione di misure di prevenzione di carattere trasversale;
- 7) definizione del processo di monitoraggio sulla realizzazione del piano.

4.2. METODOLOGIA.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione è stato nel tempo elaborato, e successivamente aggiornato, prendendo come riferimento:

- 1) il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con la deliberazione CIVIT n. 72/2013 (d'ora in avanti PNA 2013);
- 2) il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC in data 3 agosto 2016 con la deliberazione n. 831 (d'ora in avanti PNA 2016);
- 3) il D.lgs. 97/2016 avente ad oggetto "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*";

- 4) “*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*”, approvate dall’ANAC nell’adunanza del 28 dicembre 2016 con la delibera n. 1310;
- 5) “*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblowing)*” approvate dal Presidente dell’ANAC con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015;
- 6) Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC., in caso di incarichi inconferibili e incompatibili (approvate con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016);
- 7) Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione dell’ANAC, approvato in via definitiva con deliberazione n. 1074 del 21.11.2018;
- 8) Approvazione nuovo PNA 2019 con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019;
- 9) Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza successivi al PNA 2019;
- 10) Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022;
- 11) Il PNA 2022, approvato con delibera n 7 del 17 gennaio 2023.

In questo quadro, l’approccio adottato è quello di tipo sostanziale e non meramente formale, scevro il più possibile da meccanismi di burocratizzazione degli strumenti e delle tecniche di gestione del rischio che la stessa Autorità auspica.

L’adozione di tecniche di *risk-management* – quale processo di individuazione e di stima del rischio cui una organizzazione è soggetta – ha, dunque, lo scopo di consentire maggiori efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione, per lo sviluppo di strategie e procedure operative a governo del rischio corruttivo.

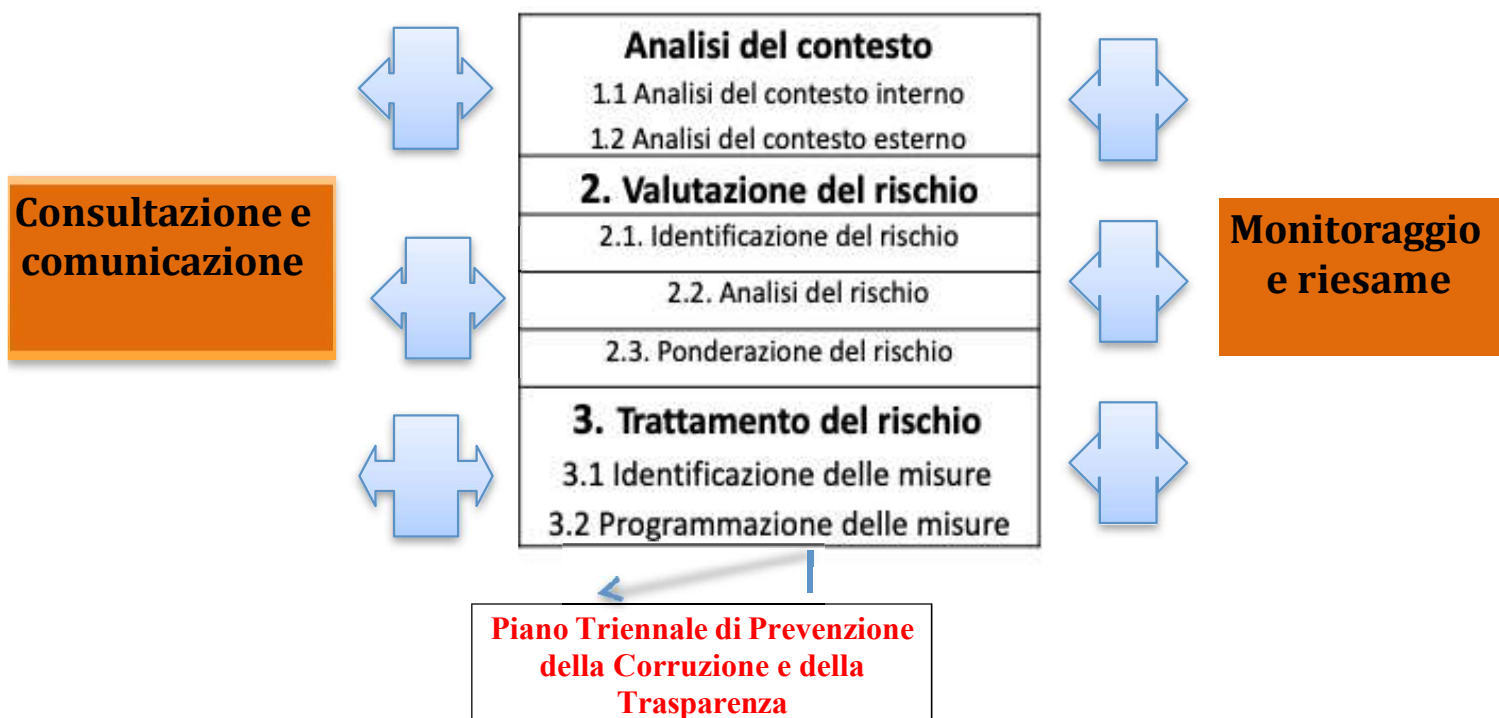
Il *risk-management* deve, inoltre, si pone come strumento di semplificazione e di condivisione delle conoscenze per l’analisi, la predisposizione e la gestione di strategie di mitigazione del rischio, a vantaggio del raggiungimento degli obiettivi strategici dell’Ente.

Un modello di gestione del rischio applicabile ai *Piani di prevenzione della corruzione* è il modello di gestione internazionale ISO 31000:2009.

La costruzione del P.T.P.C.T. 2023-2025 è, pertanto, effettuata anche utilizzando i principi e linee guida “*Gestione del rischio*” UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000:2009) richiamati nell’allegato al PNA.

Tale sistema individua le seguenti fasi di gestione del rischio:

• PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO



La fase iniziale del processo di gestione del rischio, ispirato agli *standard* internazionali ISO 31000 e alle norme tecniche UNI ISO 31000:2010, è dedicata alla mappatura dei processi, intesi come “*quell’insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente).*”

Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo, e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”.

5. IL CONTESTO.

Le linee guida ANAC sopra richiamate individuano l’analisi del contesto quale prima indispensabile fase del processo di gestione del rischio.

L’inquadramento del contesto, invero, consente di evidenziare notizie e dati necessari alla comprensione delle probabilità che il rischio corruttivo possa, di norma, verificarsi all’interno dell’Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali in relazione anche alle caratteristiche organizzative interne.

5.1. IL CONTESTO ESTERNO.

Per quel che rileva nel presente Piano è da segnalare come il contesto istituzionale degli Enti Locali della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia subisca da anni una situazione di incertezza determinata dal susseguirsi di riforme che non hanno, tutt’ora, concretizzato uno stabile assetto. In particolare, con la L.R. 26/2014 era stato dato l’avvio a degli Enti intermedi costituiti da Unioni Territoriali Intercomunali, quali forme di aggregazione obbligatoria tra Comuni per l’esercizio associato di funzioni. La L.R. 26/2014 ha subito una rilevante serie

di modifiche nel corso di pochi anni comportando una instabile situazione e, nel concreto, una rilevante difficoltà di attuazione della riforma con avvio in forma associata delle funzioni comunali. Con L.R. N. 21 del 29 novembre 2019 la Regione Friuli Venezia Giulia ha previsto il completo superamento delle Unioni Territoriali Intercomunali a favore di nuove forme di aggregazione quali le Comunità. A decorrere dal 01/01/2020 è stata prevista quindi la totale eliminazione dell'Unione Territoriale Intercomunale del Torre e dell'Unione Territoriale Intercomunale del Natisone a favore della nuova Comunità della montagna del Natisone e Torre comprendente 15 Comuni.

Il processo di costituzione di tale Comunità di montagna ha impegnato fortemente l'attività nel corso dell'anno 2021 rappresentando, sotto un punto di vista operativo gestionale un anno di transizione verso la completa articolazione a regime del nuovo Ente.

Si consideri, inoltre, come la *“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2020)”*, a cura del Dipartimento della Pubblica sicurezza – Direzione centrale della Polizia criminale, pubblicata il 12 gennaio 2021 sul sito *web* istituzionale del Ministero dell'Interno, evidenzia che nel corso del 2020 sono stati disposti ulteriori contingenti straordinari di personale delle Forze Armate per eccezionali motivi di emergenza. Tra questi, il contingente aggiuntivo di: 50 militari nella Provincia di Udine, con rimodulazione del 18 settembre 2020, per il potenziamento dei dispositivi di vigilanza e sicurezza lungo la fascia confinaria con la Slovenia, che insiste sul territorio di alcuni Enti facenti parte della Comunità.

5.2. IL CONTESTO INTERNO

L'inquadramento del *contesto interno* della Comunità di montagna Natisone e Torre, richiede la valutazione degli aspetti relativi all'organizzazione e alla gestione operativa della struttura in rapporto al rischio corruzione.

L'Amministrazione locale è articolata in organi di governo, con potere di indirizzo e di programmazione e di preposizione all'attività di controllo politico-amministrativo, e nella struttura burocratica gestionale, alla quale compete l'attività di amministrazione attiva e il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di indirizzo politico, Presidente, Comitato esecutivo, Assemblea dei Sindaci.

Con specifico riferimento a codesto Ente, la minimizzazione degli spazi per ipotesi di cattiva amministrazione e il rischio di fenomeni corruttivi nelle aree di rischio, deve muovere dall'impegno costante e con stabilità da parte delle figure apicali e dei centri di responsabilità interni all'Ente medesimo, al fine di seguire i delicati procedimenti amministrativi con continuità. L'attività amministrativa, in questo modo, potrà essere messa al riparo dal rischio di pregiudizio o rallentamento di aspetti cruciali quali il rispetto dei tempi procedurali, degli adempimenti di legge e della garanzia dei servizi essenziali.

In questo quadro, si è proceduto senza soluzione di continuità nello svolgimento dell'attività in precedenza avviata, dando corso al continuo processo di revisione amministrativo contabile, di gestione del personale e il corretto monitoraggio dei processi di archiviazione e conservazione dei fascicoli e delle pratiche con un ruolo decisivo svolto dalle procedure di informatizzazione dei flussi e della gestione documentale.

5.3. MAPPATURA DEI PROCESSI

L'analisi del contesto interno si basa non soltanto sui dati generali, ma anche sulla rilevazione e sull'analisi dei processi organizzativi, *Mappatura dei Processi*, quale individuazione sistematica delle attività dell'ente.

La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi, e a tal fine tiene conto della dimensione organizzativa dell'Amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza.

5.4. IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione dei possibili rischi di corruzione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano identificati considerando:

- *il contesto esterno ed interno all'Amministrazione;*
- *le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché dei dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione dei precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.*

L'attività di identificazione dei rischi è stata effettuata dal RPCT, che ha attivato la consultazione e il confronto con i Responsabili di P.O., relativamente ai settori di competenza, e sulla base delle relazioni del Nucleo di valutazione per l'attività di

monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

I rischi di corruzione, individuati e descritti sinteticamente nella colonna “*rischio specifico da prevenire*”, sono riportati in allegato al presente PTPCT.

1.1. ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio può produrre (*probabilità e impatto*) per giungere alla determinazione del livello di rischio, rappresentato da un valore ordinale.

La stima del *valore delle probabilità* e del valore dell'impatto dei rischi corruttivi, considera i seguenti fattori: *discrezionalità, complessità del processo, controlli vigenti*. Per la stima della probabilità, non rileva l'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato. L'impatto si misura considerando gli indicatori: *impatto sull'immagine dell'ente, impatto in termini di contenzioso, impatto organizzativo sullo svolgimento delle attività dell'ente, sanzioni addebitate all'Ente*.

· INDICATORE DI PROBABILITA'

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
Possibili interessi esterni e benefici per i destinatari del processo.	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura.
	Medio	Il processo fornisce modesti benefici ai destinatari.
	Basso	Assenza di probabili interessi esterni e benefici per i destinatari.
Processo decisionale discrezionale.	Alto	Ampia discrezionalità nel processo decisionale.
	Medio	Apprezzabile discrezionalità nel processo decisionale.
	Basso	Assenza di discrezionalità nel processo decisionale.
Processo decisionale non trasparente.	Alto	Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
	Medio	Il processo è stato oggetto di sporadici solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
	Basso	Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'organismo di valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
Presenza di eventi corruttivi nel passato e/o eventi sentinella.	Alto	Un procedimento avviato dall'Autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato

		sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso nell'ultimo anno.
	Medio	Un procedimento avviato dall'Autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso negli ultimi tre anni.
	Basso	Nessun procedimento avviato dall'Autorità giudiziaria o contabile nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, negli ultimi tre anni.
Mancato rispetto della cronologia nella trattazione delle istanze.	Alto	Utilizzo discrezionale nella trattazione degli atti senza rispetto dell'ordine cronologico.
	Medio	Rispetto non sempre puntuale della presentazione cronologica delle istanze.
	Basso	Rispetto della cronologia di presentazione.
Processo non correttamente mappato con il PTPCT.	Alto	Processo non mappato.
	Medio	Processo parzialmente mappato.
	Basso	Processo minuziosamente mappato.
Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo o le attività desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili.	Alto	Il Responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato, e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste.
	Medio	Il Responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste.
	Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
Mancata valutazione delle segnalazioni pervenute dai cittadini.	Alto	Assenza di atti ricettivi sulle segnalazioni senza alcuna giustificazione.
	Medio	Parziale accoglimento delle segnalazioni senza addurre giustificazioni per reiezioni.
	Basso	Segnalazioni inconsistenti.
Esiti controlli amministrativi interni.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni.
	Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati
	Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale nell'ultimo anno

INDICATORE DI IMPATTO

VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
Impatto sull'immagine dell'Ente.	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari.
	Medio	Modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	Basso	Assenza di probabilità di interessi esterni e benefici per i destinatari.
Media delle spese legali dell'Ente.	Alto	Superiori a € 100.000,00
	Medio	Superiori € 30.000,00
	Basso	Spese assenti.
Impatto organizzativo sullo svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente.
	Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne.
	Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio.
Sanzioni addebitate all'Ente.	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno.
	Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni.
	Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni.

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, dando prevalenza alla maggioranza dei fattori valutativi.

GRADO DI RISCHIO – LEGENDA

VALUTAZIONI PROBABILITA' (VMP)	IMPATTO (VMI)	LIVELLO DI RISCHIO (VCR)
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	Rischio critico
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	Rischio medio
Basso	Alto	Rischio medio
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	Rischio basso
Basso	Basso	Rischio minimo

5.6. PONDERAZIONE DEI RISCHI

La valutazione dei rischi consiste nel considerare gli stessi alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Ai fini del presente lavoro, si individuano cinque livelli di rischio:

LIVELLO DI RISCHIO
RISCHIO MINIMO
RISCHIO BASSO
RISCHIO MEDIO
RISCHIO CRITICO
RISCHIO ALTO

5.7. TRATTAMENTO DEI RISCHI

Quella del trattamento del rischio è la fase tesa a individuare correttivi e modalità maggiormente idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli stessi.

In tale fase, l'Amministrazione deve opportunamente parametrare le misure di prevenzione previste a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione.

La fase di individuazione delle misure deve considerare inoltre la *sostenibilità* anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare una mera pianificazione di misure astratte.

Le misure di prevenzione possono essere distinte in misure "obbligatorie" e misure "ulteriori", così come previsto nel PNA.

Le prime sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite nel PTPCT a discrezione dell'Amministrazione.

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT. Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti l'indicazione delle fasi per l'attuazione, i responsabili e gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa.

SEZIONE SECONDA

ART. 1 – OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (P.T.P.C.T.), ai sensi della Legge 190 del 6 novembre 2012, redatto secondo le indicazioni ANAC, si prefigge i seguenti obiettivi:

- a) *individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;*
- b) *prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
- c) *individuare le misure organizzative volte a prevenire i rischi di corruzione.*

2. Il piano, pertanto, per raggiungere le predette finalità:

- *evidenzia e descrive il livello di esposizione degli uffici e delle relative attività a rischio di corruzione e illegalità;*
- *indica le misure organizzative e/o normative atte a prevenire il rischio corruzione;*
- *disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità e integrità;*
- *indica le misure organizzative volte alla formazione dei dipendenti con particolare riguardo ai responsabili di P.O. e al personale degli uffici maggiormente esposti al rischio corruzione.*

ART. 2 - SOGGETTI GIURIDICI COLLEGATI

Le società partecipate, collegate stabilmente all'Ente (*a prescindere dalla specifica soggettività giuridica, che dell'Ente stesso siano espressione e/o da questo siano partecipati, o comunque collegati anche per ragioni di finanziamento parziale e/o totale delle attività, e quindi Appaltatori di Servizi, Organismi partecipati, ecc.*), adottano, in assenza e/o integrazione del modello di organizzazione e gestione ex Decreto Legislativo 231/2001, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ai sensi della legge 190/2012.

ART. 3 – COMPETENZE DELL'ASSEMBLEA DEI SINDACI E DEL COMITATO ESECUTIVO

Il PTPCT è adottato con delibera del Comitato esecutivo. L'Assemblea dei Sindaci può approvare, su proposta del RPCT, qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni, per ragioni giuridiche e/o fattuali, un *Atto di Indirizzo*, relativo all'approvazione del P.T.P.C.T., alla cui adozione definitiva provvede il Comitato esecutivo.

La delibera dell'Assemblea dei Sindaci si qualifica, laddove intervenga, esclusivamente come atto politico di indirizzo, nel rispetto del Piano Nazionale Anticorruzione, mentre la delibera di Giunta comunale di adozione del PTPCT rappresenta l'atto formale di approvazione.

ART. 4 – RUOLO DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il RPCT, soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione pratico-normativa della prevenzione della corruzione, è individuato, secondo le disposizioni della legge 190/2012 e del PNA nel Segretario Generale *pro tempore*, al quale sono riconosciute e attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge (*lo svolgimento delle funzioni di RPCT in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della Legge n. 190/2012 con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del RPCT con il Segretario Generale*).

Al RPCT competono:

- poteri di interlocuzione e di controllo, in quanto il PTPCT prevede «*obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate;
- supporto conoscitivo e operativo, il RPCT, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, deve essere dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e mezzi tecnici, al compito da svolgere, oppure deve potersi avvalere di figure professionali che si occupano delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (organismo/nucleo di valutazione).

ART. 5 – SOGGETTI DELLA PREVENZIONE

I destinatari del piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

	COMPETENZE
Soggetto Responsabile della Prevenzione Corruzione e della Trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> • avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione • predispone il PTPCT e lo sottopone all'esame del Comitato esecutivo • predispone la rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione, previa verifica della concreta applicabilità della misura, se possibile • definisce le procedure per formare i dipendenti destinati a operare nelle aree a rischio corruzione • presidia l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione • redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC • quale Responsabile per la Trasparenza deve effettuare un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione/OIV all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione • si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico

	<p>(art. 5, comma 7, del d.lgs. 33/2013)</p> <ul style="list-style-type: none"> • effettua segnalazioni all'Ufficio di disciplina ai sensi dell'art. 43, comma 5 del d.lgs. 33/2013, nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria • cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale. • vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi e segnala le violazioni all'ANAC può avvalersi del supporto del RPD in materia di istanze di accesso civico
Consiglio comunale	<ul style="list-style-type: none"> • può fornire gli indirizzi per la predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza • esamina i report contenenti gli esiti del monitoraggio
Giunta comunale	<ul style="list-style-type: none"> • adotta, con deliberazione, il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza • definisce gli obiettivi di <i>performance</i> collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa
Responsabili di Area	<ul style="list-style-type: none"> • promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori • partecipano attivamente all'analisi dei rischi • propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza • provvedono per quanto di competenza alle attività di monitoraggio • assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza
Dipendenti dell'Ente	<ul style="list-style-type: none"> • assicurano il rispetto delle misure di prevenzione e forniscono al RPC la massima collaborazione e supporto • garantiscono il rispetto delle condotte previste dal Codice di comportamento • partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento
OIV	<ul style="list-style-type: none"> • valida la relazione sulla performance, ai sensi del D.Lgs. 74/2017 • collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance • verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, nella valutazione delle performance, gli obiettivi connessi. • verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette al Nucleo, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo di valutazione ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012) • fornisce all'ANAC le informazioni che possono essere richieste sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, comma 8-bis, l. 190/2012) • esprime il parere obbligatorio sul codice di comportamento • attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• propone all'organo di indirizzo politico la valutazione del personale apicale. |
|--|--|

ART. 6 LA ROTAZIONE DEGLI INCARICHI.

La rotazione del personale, istituto rilevante per le aree a più elevato rischio di corruzione, al fine della sua concreta possibilità di attuazione, presuppone la sussistenza di idonei presupposti oggettivi e soggettivi. La *disponibilità di personale da far ruotare* e la *necessità di assicurare continuità all'azione* amministrativa sono, infatti, requisiti strutturali indispensabili per la pianificazione della misura.

La predisposizione da parte del RPCT, d'intesa con i Responsabili di P.O., di possibile rotazione nelle aree individuate a maggior rischio corruzione, può avvenire infatti, tenendo conto delle figure professionali di pari livello da poter far ruotare.

La Comunità di montagne Natisone e Torre è dotato di una struttura organizzativa tale da non consentire, in concreto, l'applicazione della misura in oggetto, in considerazione dell'assenza di fungibilità delle competenze. Alla luce delle indicazioni contenute nell'ultimo PNA per le ipotesi in cui la misura della rotazione, all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni, non sia concretamente realizzabile, si prevedono misure ulteriori, principalmente finalizzate a minimizzare le ipotesi in cui il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, nonché le ipotesi di potenziale violazione delle norme in materia di conflitto di interessi.

[Digitare qui]

A tal fine, quali misure organizzative di prevenzione con finalità analoghe a quelle della rotazione, oltre alla assegnazione della responsabilità del procedimento a soggetto diverso dal responsabile cui compete l'adozione del provvedimento finale, quale modalità operativa che favorisca una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio e l'attuazione di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze, con previsione della "doppia sottoscrizione" degli atti del soggetto istruttore e del titolare del potere di adozione dell'atto finale, è stata indicata, quale misura da adottare in concreto a seguito delle risultanze dei controlli interni e delle criticità rilevate, per le ipotesi di conflitto di interessi, una collaborazione tra diverse aree, con ipotesi di sostituzione specifica tra responsabili di posizione organizzativa, predeterminata o da individuare nel caso specifico, nell'ipotesi di interim o di assenza di responsabile.

ART. 7 - LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE.

La gestione del rischio di corruzione è orientata alla realizzazione dell'interesse pubblico della prevenzione della corruzione e della trasparenza; è quindi parte integrante del processo decisionale e, pertanto, non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con

particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi.

La gestione del rischio è realizzata assicurando la piena integrazione con gli altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il Piano della *Performance* e il Sistema dei Controlli Interni.

Gli obiettivi individuati nel PTPCT per i Responsabili di P.O. in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi di cui al Piano della *Performance* o documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPCT è, pertanto, uno degli elementi di valutazione dei Responsabili di P.O.

La gestione del rischio è ispirata al criterio della prudenza, teso essenzialmente a evitare una sottostima del rischio di corruzione, e non consiste in un'attività con finalità meramente repressive, né implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

ART. 8 – AREE DI RISCHIO

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più

[Digitare qui]

elevato rischio di corruzione, le attività che compongono i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

- **AREA A** – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).
- **AREA B** – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).
- **AREA C** - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).
- **AREA D** - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

Con il presente Piano si individuano, pertanto, tali aree di intervento nelle quali vengono di seguito individuati i possibili rischi specifici e di seguito le contromisure da adottare.

Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012, in attuazione delle linee di indirizzo dell'Autorità Nazionale Anticorruzione di cui alla determinazione n. 12 del 2015, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione:

[Digitare qui]

REGISTRO RISCHI

- 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

1.1 Contromisure

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
3	applicazione del codice di comportamento dell'Ente e misure di diffusione ed implementazione
4	adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconvertibilità ed incompatibilità degli incarichi
5	adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree di maggiore rischio
6	sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti
7	Adeguamento norme regolamentari con introduzione di misure a tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
8	controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e delle procedure
9	rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'ente
10	pubblicazione di tutte le determinazioni dei TPO, trasmissione delle stesse agli organi di controllo interno (organo di revisione, OIV, Segretario e Comuni)

REGISTRO DELLE CONTROMISURE	
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 del PTPC e di quanto esplicitato nel Piano della Performance o negli analoghi strumenti di programmazione dell'Ente
14	dichiarazione di inesistenza delle cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e a commissioni di concorso pubblico
15	adozione di misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche ed ai relativi criteri di scelta
16	adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavori, servizi e forniture
17	misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
18	predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
19	monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico
20	adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi e forniture

[Digitare qui]

REGISTRO DELLE CONTROMISURE

- 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
- 26** in sede di predisposizione degli atti di gara / affidamento, articolazione dettagliata e oggettiva e ponderazione preventiva di parametri ed eventuali sub-parametri delle componenti dell'offerta
- 27** per appalti / affidamenti applicazione del sistema AVCPass
- 28** inserimento della tempistica di realizzazione per lavori / servizi /forniture negli atti di programmazione dell'Ente
- 29** Predisposizione report annuo di contribuenti inadempienti al fine di procedere alla definizione del debito tributario e all'accertamento

ART. 9 – LA MAPPATURA DEI PROCESSI.

1. I processi da sottoporre al trattamento del rischio sono individuati da ciascuna Area nel rispetto delle seguenti priorità:

- 1) *Procedimenti previsti nell'articolo 1, comma 16 della legge 190/2012;*
- 2) *Procedimenti compresi nell'elenco riportato nell'articolo 1, comma 53 della legge 190/2012;*
- 3) *Procedimenti in ordine ai quali si siano registrate le seguenti patologie:*
 - *segnalazioni di illecito;*
 - *segnalazione di ritardo;*
 - *risarcimento di danno o indennizzo a causa del ritardo;*
 - *nomina di un commissario ad acta;*
- 4) *Procedimenti su istanza di parte;*
- 5) *Processi lavorativi che non rientrano nei punti precedenti.*

2. I processi sono censiti e mappati nel rispetto dei tempi e delle modalità indicati nel Piano, mediante tabelle che ricomprendono, anche accorrandole, le attività di cui agli articoli precedenti e soggette a processo di revisione dinamica con periodicità annuale, coincidente con il PTPCT.

ART. 10 – MISURE TRASVERSALI.

1.1. - MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI.

1. Ogni responsabile di servizio dovrà fornire informazioni in materia di mancato rispetto dei tempi procedurali, relativamente alle attività di competenza.

In particolare, dovranno essere fornite le seguenti informazioni:

- *Eventuali segnalazioni riguardanti il mancato rispetto dei tempi del procedimento*
- *Eventuali richieste di risarcimento per danno o indennizzo a causa del ritardo*
- *Eventuale nomina di commissari ad acta*
- *Eventuali patologie comunque riscontrate riguardo al mancato rispetto dei tempi procedurali.*

Tempi di attuazione: cadenza semestrale.

1.1 Informazioni sulle possibili interferenze o conflitti di interessi.

1. Ogni responsabile di servizio dovrà fornire le informazioni di seguito riportate, precisando quali iniziative siano state adottate:

- Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo “possibili interferenze” ex art.5 del DPR 62/2013;
- Eventuali comunicazioni dei dipendenti riguardo la collaborazione con soggetti privati, ex art. 6, comma 1 del DPR 62/2013;
- Eventuali comunicazioni relative a possibili conflitti di interessi ex artt. 6 e 7 del DPR 62/2013
- Il divieto di “pantouflage”;
- L’autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);
- L’affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).

Tempi di attuazione: cadenza semestrale.

1.2 Trasparenza amministrativa.

1. Il Nucleo di valutazione effettua una verifica sul rispetto degli obblighi di trasparenza sul sito istituzionale dell’Ente.
2. L’organismo, a conclusione della verifica, redigerà uno specifico report evidenziando le criticità che richiedono interventi organizzativi al fine di monitorarne l’attuazione.

Tempi di attuazione: cadenza annuale.

1.3 Conferibilità e compatibilità degli incarichi di vertice.

1. L’attribuzione di un incarico di vertice, nel rispetto della previsione del decreto legislativo 39/2013 è subordinata alla preventiva acquisizione della dichiarazione del soggetto incaricato dell’assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità.
2. Qualora la dichiarazione sia generica, sarà cura del RPCT di verificare l’effettiva assenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.
3. Ai fini della predisposizione della relazione prevista dalla legge 190/2012, il RPCT acquisisce tutte le informazioni relative, sia alle dichiarazioni d’inconferibilità e incompatibilità, sia alle eventuali verifiche effettuate.
4. In occasione della cessazione dell’incarico, il cessato garantisce, in ogni caso, un pieno ed effettivo passaggio di consegne tale da garantire la continuità dell’azione amministrativa.

Tempi di attuazione: cadenza annuale.

1.4 Compatibilità degli altri incarichi esterni.

1. In occasione dell’attribuzione di qualsivoglia incarico a soggetti esterni all’amministrazione, il responsabile dell’adozione dell’atto, è tenuto ad acquisire una dichiarazione di assenza di incompatibilità che, qualora l’incarico abbia una durata pluriennale, deve essere reiterata alla scadenza dell’anno solare.

Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell’attribuzione dell’incarico

1.5 Condizioni di conferimento di incarichi ai dipendenti dell'Ente

1. L'attribuzione di incarichi ai dipendenti dell'ente è subordinata alla verifica delle condizioni prescritte dall'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001 e dei "**Criteria generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti**" approvati nella Conferenza Unificata del 24 luglio 2013, sia mediante dichiarazioni rese dal soggetto incaricato, sia mediante controlli sulla veridicità delle dichiarazioni.

Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

1.6 Nomina di commissioni.

1. In conformità alle prescrizioni contenute nell'art. 53 bis del decreto legislativo 165/2001, in occasione della nomina dei componenti delle commissioni, sia relative ad assunzioni di personale o a progressioni di carriera, sia relative alla selezione di contraenti, il responsabile del procedimento è obbligato a verificare la presenza della dichiarazione di assenza di cause ostative e di relazionare al riguardo al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

1.7 Affidamento di lavori, servizi o forniture a imprese o altri enti.

1. In occasione dell'affidamento di incarico a un'impresa o altro ente, per la fornitura di lavori, servizi o forniture, il responsabile del procedimento ha l'obbligo di verificare che non ricorra la fattispecie prevista dall'art. 53, comma 16 *ter*, prevedendone l'inserimento tra le clausole della convenzione che, laddove non siano rispettate, diano luogo alla risoluzione del contratto.

Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico.

1.8 Estensione del codice di comportamento

1. Ogni affidamento di incarico a persone fisiche e/o persone giuridiche deve essere corredato dall'inserimento di specifiche clausole di estensione degli obblighi di comportamento, ai sensi dell'art. 2 del DPR 62/2013

Tempi e modalità di attuazione: in occasione dell'attribuzione dell'incarico

1.9 Rotazione del personale

1. La rotazione del personale rappresenta una misura di prevenzione prescritta dal PNA e riguarda, oltre all'ipotesi di rotazione ordinaria, prevalentemente i dipendenti a cui sia attribuita la responsabilità di un servizio o di un incarico che risulti particolarmente soggetto a rischio.

2. La valutazione sull'esposizione a rischio del dipendente viene effettuata mediante la rilevazione delle seguenti informazioni riguardo i processi di lavoro di competenza:

a) *segnalazioni pervenute in ordine alla causazione di danni erariali da istanze, procedimenti ingiuntivi o provvedimenti giurisdizionali*

b) *segnalazioni pervenute in ordine alla violazione di obblighi comportamentali*

c) *informazioni, anche se apprese attraverso la stampa, che evidenzino problematiche riguardo alla tutela dell'immagine dell'ente*

d) *denunce riguardanti qualunque tipo di reato che possano compromettere l'immagine e la credibilità dell'Amministrazione*

e) *comminazione di sanzioni disciplinari che, tuttavia, non abbiano ottenuto il ripristino di situazioni di normalità*

f) *condanne relative a responsabilità amministrative.*

3. Una volta accertata almeno una delle situazioni prima esposte, il RPCT dovrà esprimersi in merito ai seguenti punti:

a) *gravità della situazione verificata;*

b) *possibilità di reiterazione o di aggravamento della situazione;*

c) *conseguenze che possano compromettere il funzionamento del servizio, nel caso in cui sia disposta la rotazione del dipendente.*

Con riferimento alla rotazione cd. ordinaria, di cui al PNA 2022, in considerazione della peculiare esiguità del personale in posizione apicale nella Comunità Natisone e Torre, e della difficoltà di attuazione della misura in concreto, si prevedono misure ulteriori, principalmente finalizzate a minimizzare le ipotesi in cui il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi e a neutralizzare lo spazio per la violazione delle norme in materia di conflitto di interessi. A tal fine, quali misure organizzative di prevenzione con finalità analoghe alla rotazione, si prevedono le seguenti misure ulteriori:

--- assegnazione della responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale, quale modalità operativa che favorisca una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio e l'attuazione di una corretta

articolazione dei compiti e delle competenze, con possibile previsione della “doppia sottoscrizione” degli atti, con firma sia del soggetto istruttore che del titolare del potere di adozione dell’atto finale;

--- per le ipotesi di conflitto di interessi, una ipotesi di sostituzione tra responsabili di posizione organizzativa delle diverse aree, predeterminata o da individuare nel caso specifico, nell’ipotesi di *interim* o assenza di responsabile, quale misura di prevenzione del rischio corruttivo già adottata in concreto a seguito delle risultanze dei controlli interni.

Tempi e modalità di attuazione: la rilevazione viene effettuata con cadenza semestrale.

1.10 Verifiche di cassa.

--- Il Responsabile dell’area economico finanziaria procede ad effettuare verifiche di cassa con cadenze almeno mensili, al fine di porre in essere un costante controllo e monitoraggio, nell’ottica della verifica e rendicontazione dei versamenti delle entrate degli enti locali effettuate dai contribuenti.

Tempi e modalità di attuazione: cadenza almeno mensile.

1.11 Misure comuni.

Si prevedono le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici, individuate ai sensi dell’art. 1, comma 9, della Legge 190/2012:

- 1) nella trattazione e nell’istruttoria degli atti si prescrive di:
 - a) rispettare l’ordine cronologico di protocollo dell’istanza;
 - b) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
 - c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - d) distinguere, laddove possibile, l’attività istruttoria e la relativa responsabilità dall’adozione dell’atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l’istruttore proponente ed il responsabile della posizione organizzativa;
- 2) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l’atto, con onere di motivazione maggiore quanto più ampio è il margine di discrezionalità;
- 3) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

- 4) nei rapporti con i cittadini, deve preferibilmente rendersi disponibile apposita modulistica per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza. La modulistica deve essere disponibile sul sito internet dell'ente. Nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- 5) nell'attività contrattuale:
- a) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - b) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
 - c) privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione);
 - d) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - e) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - f) allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - g) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - h) validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - i) acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- 6) per gli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:
- a) predeterminare dei criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- 7) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
- a) verificare la carenza di professionalità interne;
 - b) far precedere le nomine presso enti, aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- 8) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti, con esplicitazione degli atti a monte legittimanti, di natura legale, regolamentare o contrattuale;
- 9) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- 10) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi garantire, nell'emanazione del provvedimento, il rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

In occasione del periodico controllo successivo di regolarità amministrativa, si prevedono, in via generale, le seguenti misure:

A. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del responsabile di settore competente, una check-list delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

B. Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.

Salvi controlli previsti dalla normativa regolamentare richiamata, il responsabile della prevenzione della corruzione, ove vengano segnalati dei ritardi nei procedimenti afferenti una o più aree, potrà ottenere dal responsabile competente un report indicante, per le attività a rischio afferenti il proprio settore: o il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lettera A); o il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento; o la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione. Il responsabile della prevenzione e della corruzione, in tal caso, acquisiti i report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

C. Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti le aree di rischio, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, mediante acquisizione delle dichiarazioni di insussistenza di conflitto di interessi.

D. Introduzione patti di integrità.

L'Amministrazione, nell'ambito di protocolli di legalità o patti di legalità, promuove, adottando il metodo della condivisione e della partecipazione, modalità per assicurare la trasparenza nelle procedure di fornitura e di appalto, la rotazione della composizione delle commissioni di gara, l'introduzione di meccanismi di corresponsabilizzazione nella emanazione degli atti monocratici, al fine di consentirne una verifica concomitante fino dalla fase nascente del provvedimento amministrativo. In particolare si promuovono modalità che favoriscano la massima trasparenza nei rapporti con i fornitori e idonee procedure volte a rendere possibile un'informazione costante e tempestiva sull'esito delle aggiudicazioni.

E. Informatizzazione e comunicazione.

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti sono predisposti in modalità digitale. Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire mediante posta elettronica certificata o piattaforma interna informatica o con atto controfirmato per ricevuta.

ART. 11. – L’ANALISI DEL PROCESSO E LA CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI.

Ciascuna area dell’Ente, nel rispetto dei tempi del Piano, per ciascuno dei processi di competenza, potrà utilizzare, per effettuare l’aggiornamento dell’analisi del rischio, la seguente griglia.

impulso (an)	istanza di parte, obbligo di legge, atto di indirizzo...
modalità (quomodo)	dettata da norme di legge, regolamenti, procedure
il vantaggio (quantum)	determinato da atti normativi o sistemi oggettivi di calcolo
tempo di attuazione	fissato da leggi, regolamenti, atti di pianificazione o variabile
interesse	concorrente (limitato) / non concorrente (illimitato)
eventuali anomalie	segnalazioni, denunce, sanzioni, condanne, ecc.
eventuali patologie	ritardi cronici, richieste di risarcimento, commissari ad acta, ecc.

ART. 12 – L’INDIVIDUAZIONE E LA CLASSIFICAZIONE DEI RISCHI.

In relazione alle verifiche effettuate nel punto precedente, la classificazione del rischio potrà quindi essere effettuata mediante l’utilizzo, indicativo, dello schema seguente.

Misure di controllo.	Attengono all’attività di verifica riguardo il rispetto di determinate prescrizioni normative o procedurali.
Misure di trasparenza.	Riguardano il rispetto delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicità e della trasparenza amministrativa.
Misure di tipo normativo.	Sono le misure che prevedono l’adozione di specifici atti normativi, per es. regolamenti
Misure organizzative.	Sono gli interventi che attengono alle procedure o all’assegnazione di compiti o alla rotazione
Misure di pianificazione.	Si realizzano mediante la prescrizione di specifiche attività con cadenze e modalità predefinite
Verifica conflitto di interessi.	E’l’insieme delle attività specificamente finalizzate al monitoraggio dei rapporti tra i dipendenti e i destinatari dell’azione amministrativa
Misure di formazione o aggiornamento.	Comprendono le attività formative o di aggiornamento del personale

[Digitare qui]

Misure di coinvolgimento.

Azioni finalizzate alla estensione della partecipazione e alla condivisione, laddove possibile, delle scelte da adottare

ART. 13 – PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA’.

Sulla base delle prescrizioni che precedono, le attività pianificate sono riportate nel seguente cronoprogramma da aggiornare semestralmente.

		febbraio	marzo	aprile	giugno	luglio	settembre	ottobre	novembre	dicembre
1	verifica di sostenibilità delle misure individuate			acquisizione e degli esiti della verifica di sostenibilità	eventuale ridefinizione delle misure					
2	analisi dei processi non ancora previsti nel piano				analisi, in ciascun servizio di tutti i processi ex comma 16				mappatura processi per Area in aumento	
3	attuazione delle misure			attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	attuazione di quanto previsto nel Piano	
4	attività di monitoraggio					acquisizione delle "informazioni obbligatorie" e verifica sull'attuazione delle misure				ultima verifica sulla attuazione delle misure
5	reportistica e rendicontazione					report delle P.O. sullo stato di attuazione delle misure nel primo semestre				report delle P.O. sullo stato di attuazione delle misure nel secondo semestre

[Digitare qui]

[Digitare qui]

ART. 14 – FORMAZIONE DEL PERSONALE.

La formazione del personale è una misura strategica per l'ente, finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi.

La formazione dovrà essere orientata all'esame di casi concreti, calati nel contesto dell'Ente, e favorire la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti pubblici in materia di prevenzione della corruzione.

La formazione generalmente è strutturata su due livelli:

- *livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);*
- *livello specifico, rivolto ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.*

La formazione, intesa come processo complesso, si articola in fasi differenti:

- 1. L'analisi dei fabbisogni formativi: attività strategica per una corretta redazione del Piano della Formazione.*
- 2. L'elaborazione del Piano della Formazione, da definire entro il mese di maggio, nel quale sono dettagliatamente programmati gli interventi formativi che devono essere realizzati, con le connesse valutazioni di costo e di beneficio in termini di crescita della cultura amministrativa all'interno dell'ente.*
- 3. La gestione operativa del piano prevede l'organizzazione attraverso l'individuazione e l'incarico del docente esterno o interno, se effettuata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. È anche la fase durante la quale si deve effettuare un'analisi congiunta con i responsabili di P.O. per individuare il personale da avviare alle iniziative formative.*
- 4. La ricognizione. Il RPCT effettua, al termine dell'anno, una ricognizione in merito alle azioni programmate e agli interventi effettivamente svolti. Tale ricognizione costituirà il punto di partenza per il Piano dell'anno successivo, nell'ottica della ricerca di una programmazione dinamica, sempre più efficace ed efficiente.*
- 5. La rendicontazione. La fase della valutazione deve prevedere che la formazione programmata ed effettivamente svolta debba essere oggetto di apposita rendicontazione che dia atto del grado di effettivo soddisfacimento delle esigenze formative, attraverso idonei strumenti di valutazione. Il RPCT è tenuto a predisporre un report annuale contenente il resoconto delle attività di formazione di ciascun dipendente, anche con l'indicazione dell'eventuale superamento di test di verifica, se previsti o dell'impatto dell'evento formativo sul funzionamento della struttura.*

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

ART. 15 – ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE – DIVIETO POST EMPLOYMENT).

L'art. 53, comma *ter*, del D.lgs. 165/2001, prevede che: *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di*

servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”.

Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi i Responsabili di P.O. devono prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, di non avere stipulato rapporti di collaborazione o di lavoro dipendente con i soggetti di cui al primo comma.

I Responsabili di P.O. dovranno segnalare eventuali violazioni al Responsabile per la prevenzione della corruzione per i successivi adempimenti consequenziali. Il dipendente dovrà sottoscrivere una dichiarazione con la quale si impegna, una volta cessato dal servizio o dall'incarico, a rispettare il divieto di *pantouflage-post employment*, anche allo scopo di evitare contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

ART. 16 – MISURE A TUTELA DEL WHISTLEBLOWER.

L'articolo 54 *bis* del decreto legislativo 165/2001, rubricato “*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*”, il cosiddetto *whistleblower*, come modificato dalla legge 179/2017, introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (*OECD*), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale).

La segnalazione di cui all'articolo 54 bis D.lgs. 165/2001 deve essere indirizzata al RPCT, all'indirizzo di posta elettronica indicato nella apposita sezione “Amministrazione Trasparente” del sito informatico istituzionale del Comune o sulla apposita piattaforma da attivarsi.

La gestione della segnalazione è a carico del RPCT. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di segnalazione sono tenuti alla riservatezza.

La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazione di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Il RPCT potrà individuare la procedura idonea alla raccolta di segnalazione di eventuali illeciti da parte dei dipendenti dell'amministrazione mediante un sistema di raccolta dei dati con garanzia di anonimato, anche utilizzando il riuso dell'applicazione informatica “*Whistleblower*” per l'acquisizione e la gestione messo a disposizione dall'ANAC - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente

- delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 *bis*, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015.

Sull'argomento l'amministrazione, in conformità alle linee guida dell'ANAC, dovrà garantire un sistema per la comunicazione interna delle segnalazioni tale da garantire l'anonimato di colui che effettua la segnalazione, anche mediante modalità informatica.

ART. 17 - VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ.

Il RPCT ha il compito di verificare che il rispetto delle disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ai responsabili di p.o., del personale dell'ente e dei consulenti e collaboratori (delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 e delibera 328 del 29 marzo 2017).

All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto destinatario di un nuovo incarico deve presentare una dichiarazione, da produrre al RPCT, sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al RPCT e, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni, di cui ai commi precedenti, sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

I responsabili di p.o. provvedono a verificare a campione le dichiarazioni prodotte dai soggetti incaricati dagli stessi, mentre il RPCT verifica a campione le dichiarazioni prodotte dai singoli responsabili di p.o.

Sotto altro profilo, la previsione del nuovo art. 6 *bis* della L. 241 del 1990, inoltre, in termini generici ed ampi statuisce che: *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziali.”*

È competenza pertanto del singolo responsabile titolare di posizione organizzativa oltre che del Segretario monitorale, anche in sede di controlli interni, in ordine alla effettiva attuazione da parte del singolo dipendente dell'obbligo di astensione provvedendo, in caso di violazione, alla segnalazione per l'attivazione del relativo procedimentodisciplinare.

ART. 18 - PROTOCOLLI DI LEGALITA' E PATTI DI INTEGRITA'.

Il RPCT ha il compito di verificare che i responsabili di servizio rispettino per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento ai livelli di rischio, alle misure contenute, ove esistenti, nei Protocolli di legalità e nei Patti di integrità stipulati dall'ente.

Il RPCT acquisisce a fine anno apposita dichiarazione dei Responsabili di servizio del rispetto di quanto previsto al comma 1).

Ai sensi dell'art. 1 comma 17 della legge 190/2012 con l'approvazione del presente Piano si dispone che sia previsto *“negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara”*.

Inoltre, nelle Linee guida adottate dall'Autorità con la delibera n. 494/2019 (cfr. *infra* § 1.4.1. *“Il conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici”*) sui conflitti di interessi nelle procedure

di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

L'ANAC ha altresì evidenziato l'opportunità di prevedere, nei protocolli di legalità e nei patti di integrità, sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti.

ART. 19 - CODICE DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE.

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, costituisce anche per l'anno 2023, parte integrante del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il RPCT, affiancato dal Nucleo di valutazione, quale UPD guiderà un lavoro di approfondimento dei doveri specifici da rispettare.

Sarà necessario anche il coinvolgimento dei Responsabili di P.O. e dei dipendenti, in stretta connessione con la definizione delle misure di prevenzione della corruzione del PTPCT.

Gli esiti del lavoro svolto potranno confluire in una elaborazione di integrazione e specificazione dei doveri del codice da sottoporre all'organo di indirizzo (Giunta) perché adotti una deliberazione da sottoporre alla procedura partecipativa. L'ANAC prevede che un ruolo di partecipazione vada riconosciuto alle OO.SS. per un eventuale esame congiunto.

Dopo gli esiti della consultazione l'RPCT provvederà alla definizione del Codice da sottoporre, previa acquisizione del parere obbligatorio dell'Organismo di valutazione, all'approvazione dell'organo di indirizzo.

L'Unione Territoriale Intercomunale del Torre ha approvato il proprio Codice di Comportamento mediante Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 45 del 2018. Tale Codice trova la sua automatica applicazione alla Comunità di montagna del Natisone e Torre essendola stessa originata dalla trasformazione, a decorrere dal 01/01/2021, della UTI del Torre.

[Digitare qui]

[Digitare qui]

[Digitare qui]

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	Proseguire attività secondo procedure attuali
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	Proseguire attività secondo procedure attuali
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	Proseguire 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	Proseguire attività secondo procedure attuali
		Mancata pubblicazione sul sito web da parte dell'Amministrazione		molto basso	molto basso	molto basso	Proseguire 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	Proseguire 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	Proseguire attività di controllo. Effettuata/non effettuata
	Risposta	Violazione della privacy	Formazione costante del personale	basso	basso	basso	Valutazione dei singoli casi. Effettuata/non effettuata
Alienazione di beni immobili	Individuazione beni da alienare	Discrezionalità nell'individuazione	Condivisione tra più soggetti e valutazione della campagna politica	basso	medio	medio	Effettuato/Proseguire attività
	Valutazione	Nella definizione dei valori di vendita	Condivisione tra più soggetti	basso	basso	basso	Effettuato/Proseguire 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/Proseguire attività
	Aggiudicazione	Rinvviare senza motivo l'invio della conferma di aggiudicazione con danno alla Pubblica Amministrazione	Rispetto dei tempi prestabiliti/Controllo del responsabile del Servizio	molto basso	molto basso	molto basso	Effettuato/Proseguire attività
		Mancato rispetto delle condizioni di aggiudicazione	Applicazione condizioni avviso / Controllo del responsabile del Servizio	molto basso	molto basso	molto basso	Effettuato/Proseguire 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/Proseguire attività
Gestione affitti e locazioni	Istruttoria	Discrezionalità nella valutazione delle richieste Omissione controlli e verifiche in materia di potere contrattuale con la pubblica Amministrazione	Applicazione regolamenti per la locazione e la concessione di beni. Verifica da parte di più soggetti	molto basso	molto basso	molto basso	Effettuato/Proseguire attività
	Adozione provvedimento	Mancato rispetto termini del procedimento	Rispetto scadenziario	medio	medio	medio	Monitoraggio scadenze termini/Effettuato/Proseguire attività
	Verifiche e controlli	Danni alla proprietà pubblica; inadempimenti del conduttore	Verifiche e sopralluoghi	basso	basso	basso	Effettuato/Proseguire attività
Inventariazione beni mobili ed immobili	Istruttoria	Errore nella catalogazione dei beni	Condivisione da parte di più soggetti	basso	basso	basso	Effettuato/Proseguire attività
Gestione patrimonio immobiliare	Verifica manutenzioni	Danni alla proprietà pubblica; danni a terzi	Verifiche e sopralluoghi con tecnico	basso	basso	basso	Effettuato/Proseguire attività
	Verifica dati consumi, 0 contabilizzazione e riparto spese	Mancato rispetto regolamento di condominio e riparto millesimale	Verifica da parte di più soggetti	basso	basso	basso	Effettuato/Proseguire attività
	Verifica dati consumi, 0 contabilizzazione e riparto spese	Errore contabile	Verifica da parte di più soggetti	medio	medio	medio	Effettuato/Proseguire attività
	Richiesta rimborso agli inquilini	Danno erariale per mancata richiesta	Verifica scadenziario	medio	medio	medio	Monitoraggio scadenze/ Effettuato/Proseguire attività
Atti di compravendita	Verifica pagamenti	Danno erariale	Controlli e solleciti in caso di morosità	basso	basso	basso	Effettuato/Proseguire attività
	Istruttoria	Omissione controlli e verifiche in materia di potere contrattuale con la pubblica Amministrazione	Verifica da parte di più soggetti	basso	basso	basso	Effettuato/Proseguire attività
Concessioni sale e spazi espositivi	Redazione atto	Nella redazione dell'atto di compravendita	Verifica dati da parte di più soggetti e supervisione del Segretario	basso	basso	basso	Effettuato/Proseguire attività
	Istruttoria	Disomogeneità nell'attività di valutazione	Condivisione delle valutazioni	basso	basso	basso	Applicazione del regolamento ed apposita istruttoria amministrativa motivata
		Omissione di verifiche, 0 mancato controllo del possesso dei requisiti 0 Dichiarati	Verifica del possesso dei requisiti da parte di più soggetti	basso	basso	basso	Applicazione del regolamento ed apposita istruttoria amministrativa motivata
		Scarsa trasparenza	Pubblicazione atti di concessione	medio	basso	medio	Applicazione del regolamento ed apposita istruttoria amministrativa motivata. Pubblicazione dei benefici economici
	Adozione provvedimento	Discrezionalità nella valutazione della documentazione a corredo dell'istanza	Predisposizione di modulistica standard	medio	basso	medio	Verifica della modulistica adottata
		Mancato rispetto dei termini del procedimento	Applicazione Regolamenti e quelle specifiche in caso di apposito bando	basso	basso	basso	Applicazione del regolamento ed apposita istruttoria amministrativa
Controlli e verifiche successive	Mancate verifiche successive	Verifica della correttezza applicazione delle tariffe con controlli a campione	medio	basso	medio	Applicazione delle tariffe adottate annualmente con apposita istruttoria effettuata dagli Uffici preposti	
Comunicazione esterna	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
	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	Proseguimento 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
Affidamento 0 Progettazioni esterne e/o Direzione Lavori con procedura aperta	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 del contraente - Bando	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
		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 atti 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 amministrativa0	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 amministrativa0	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 amministrativa0	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 soggetti0	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	

Affidamento Progettazioni esterne e/o Direzione Lavori con procedura negoziata

		Mancato rispetto delle modalità di pubblicazione del bando individuate dal Codice	definizione di procedura tipo	basso	basso	basso	prosecuzione attività
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
Scelta del contraente - Costituzione commissione di aggiudicazione [art. 77 Codice]		Mancato rispetto della riservatezza circa le imprese invitate a partecipare alla gara	Verifica a campione da parte del RUP	medio	basso	medio	prosecuzione attività
		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
Scelta del contraente - Valutazione dell'offerta		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
		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
		Carenza dei controlli sui requisiti dichiarati	intervento di più soggetti nel procedimento	basso	basso	basso	prosecuzione attività
Scelta del contraente - Sottoscrizione del contratto [art. 32.14 Codice]		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 o 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
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	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
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
		Carenza dei controlli sui requisiti dichiarati	intervento di più soggetti nel procedimento	basso	basso	basso	prosecuzione attività

Affidamento Progettazioni esterne e/o Direzione Lavori con affidamento diretto

	- Sottoscrizione del contratto [art. 32.14 Codice]	Sceita 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 finalizzate 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 finalizzate 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 controllo 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
	Parere del Collaudatore/ Commissione di collaudo	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
Eccessiva rigidità nell'applicazione delle norme finalizzate 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
Acquisizione di lavori, servizi e forniture con affidamento diretto	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 Codice]	Mancato rispetto della normativa in materia di acquisizioni attraverso il mercato elettronico [art. 36 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 del contraente - Individuazione impresa da invitare	Sceita 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
		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 relazione 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
Scelta del contraente - Soccorso istruttorio [art. 83 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 arbitarietà 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 ^o Codice] Scelta del contraente - Sottoscrizione del contratto [art. 32 ^o Codice] Scelta del contraente - Sottoscrizione del contratto [art. 32 ^o 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	Inidoneità sospensioni dell'esecuzione del contratto finalizzate a favorire o assecondare il ciclo produttivo dell'aggiudicatario	Monitoraggio (personale o informatico)0 Intervento di più soggetti nel procedimento	medio	medio	medio	Monitoraggio (personale o informatico)0 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)0 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 procedimento0 Condivisione delle valutazioni	basso	basso	basso	Intervento di più soggetti nel procedimento0 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	basso	basso	basso	Intervento di più soggetti nel procedimento0 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 procedimento0 Condivisione delle valutazioniIntervento di più soggetti nel procedimento0	basso	basso	basso	Intervento di più soggetti nel procedimento0 Condivisione delle valutazioni
		Previsione di requisiti restrittivi per la partecipazione al concorso, per favorire uno o più concorrenti	Intervento di più soggetti nel procedimento0 Condivisione delle valutazioniIntervento di più soggetti nel procedimento0	basso	basso	basso	Intervento di più soggetti nel procedimento0 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 procedimento0 Condivisione delle valutazioniIntervento di più soggetti nel procedimento0	basso	basso	basso	Intervento di più soggetti nel procedimento0 Condivisione delle valutazioni
		Pubblicizzazione del bando con modalità conformi alla normativa, ma non al principio di pubblicità e trasparenza	Intervento di più soggetti nel procedimento0 Condivisione delle valutazioni	basso	basso	basso	Intervento di più soggetti nel procedimento0 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 discrezionalità0	Monitoraggio (personale o informatico)0	basso	basso	basso	Monitoraggio (personale o informatico)0
		Conflitto di interessi	Rotazione del funzionario addetto al processo	basso	basso	basso	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 verifica0 Monitoraggio (personale o informatico)0	basso	medio	medio	Sottoscrizione di dichiarazione sostitutiva e verifica0 Monitoraggio (personale o informatico)0
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 stesse0	medio	medio	medio	Predisporre le prove non oltre il giorno precedente le stesse0 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 contraddistintione	medio	medio	medio	Fornire, prima della prova, chiare indicazioni circa l'esclusione automatica degli elaborati riportanti segni di contraddistintione	
	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	
Formazione della graduatoria finale	Rivelazione di segreti d'ufficio	Controllo (personale o informatico)	molto basso	molto basso	molto basso	Controllo (personale o informatico)	

Acquisizione di risorse umane	Determinazione di approvazione degli atti della procedura e nomina della vincitrice/trice	Alterazione dei tempi	Controllo (personale o informatico)	molto basso	molto basso	molto basso	controllo (personale o informatico)
	Analisi e valutazione del curriculum vite	Analisi e valutazione del curriculum vite Conflitto di interessi 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
	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 della vincitrice/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
		Pubblizzazione 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	Uso improprio della discrezionalità	Monitoraggio (personale o informatico)				Monitoraggio (personale o informatico)
		Conflitto di interessi Uso improprio della discrezionalità Conflitto di interessi	Rotazione del funzionario addetto al processo Monitoraggio (personale o informatico) Rotazione del funzionario addetto al processo	basso	basso	basso	Rotazione del funzionario addetto al processo Monitoraggio (personale o informatico) 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)	
Attribuzione delle progressioni orizzontali	Definizione delle risorse da destinarsi alle progressioni	Destinazione delle risorse in modo da favorire specifiche categorie di personale	basso	basso	basso	Monitoraggio	
	Valutazione del personale	Valutazione finalizzata a favorire alcuni a discapito di tutti	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	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	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	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	Proseguimento nell'attività di trasparenza. Effettuato/non effettuato

Griglia della trasparenza

0



LA TRASPARENZA.

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

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

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso. È la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

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

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

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

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

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

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI.

La trasparenza dell'attività amministrativa è obiettivo fondamentale dell'amministrazione e deve essere perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi Responsabili di posizione organizzativa.

I Responsabili di P.O. devono attuare misure organizzative per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal RPCT.

La verifica dell'attuazione degli adempimenti, previsti dal D.Lgs. 97/2016 e 74/2017, spetta al Nucleo di valutazione al quale le norme vigenti assegnano il compito di controllare la pubblicazione, l'aggiornamento, la completezza e l'apertura del formato di ciascun dato da pubblicare.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'Amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito *web* istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE. COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE.

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio

periodo e annuale.

In particolare gli obiettivi in termini di trasparenza saranno puntualmente tradotti nel piano triennale della *performance*.

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal decreto legislativo n.97/2016, rappresenta invero *standard* di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, nonché fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

Gli adempimenti della trasparenza costituiranno, dunque, parte integrante e sostanziale del ciclo della *performance*, nonché oggetto di rilevazione e misurazione della *performance*. I contenuti del PTPCT dovranno essere inseriti tra gli obiettivi strategici da assegnare ai Responsabili di P.O. Il RPCT e il Nucleo sono gli organismi preposti alla verifica della realizzazione di citati obiettivi strategici.

COMUNICAZIONE.

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza dell'Ente è affidato ai responsabili dei servizi interessati, di concerto con il RPCT, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento, in primo luogo mediante pubblicazione sul sito informatico istituzionale e nella sezione Amministrazione Trasparente.

I medesimi sono incaricati, altresì, di segnalare i riscontri, tra cui le richieste di accesso civico, effettuate a norma dell'art.5 del D.lgs. n. 97/2016, al RPCT, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

Al RPCT è affidato inoltre il compito di coinvolgere i dipendenti dell'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, allo scopo di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente, poi, provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione dell'linguaggio delle pubbliche amministrazioni

Il sito *web* dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblica e consentel'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha *adempiuto* al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente Informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

ATTUAZIONE.

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito *web*. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità. Le tabelle sono rielaborate in modo da permettere una lettura completa del singolo obbligo di pubblicazione.

L'aggiornamento delle pagine *web* di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di taluni dati essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili Titolari di Posizione Organizzativa cui i dati si riferiscono per attività di competenza.

ORGANIZZAZIONE.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.lgs. n. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1) della determinazione A.NA.C. n. 1310 del 28 dicembre 2016.

Il soggetto Responsabile dei processi dell'Ente è il RPCT.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione dei dati sono i Responsabili di Posizione Organizzativa, preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione.

I responsabili di Posizione Organizzativa dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati, inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando all'ufficio di segreteria eventuali errori.

I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'articolo 4) del D.lgs.

n. 97/2016 e, in generale, alle misure disposte dal Regolamento Europeo 679/2016 e del D.Lgs. 101/2018 in materia di trattamento dei dati personali.

Il soggetto, invece, responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi (anagrafe) della stazione appaltante stessa, denominato RASA, viene individuato con atto di nomina da segnalare all'A.NA.C.

Il RPCT è incaricato di monitorare l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti. L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

In particolare, l'Area Amministrativa, Ufficio Segreteria, è incaricata della gestione della sezione "amministrazione trasparente".

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica la tempestiva pubblicazione da parte dei referenti per la trasparenza di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente".

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i referenti gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della *performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli internivigente. L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.

Il d.lgs. 33/2013, modificato con il D.lgs. 97/2016, prevede l'istituto dell'accesso civico (art. 5) quale diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano o messo di pubblicare, pur sussistendone l'obbligo. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile delle pubblicazioni, come riportato "*Amministrazione Trasparente*" sotto-sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*".

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" sotto- sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*" e trasmessa o consegnata al protocollo dell'ente, secondo le indicazioni pubblicate.

L'ufficio protocollo inoltra la richiesta al Settore competente, e ne informa il richiedente. Il Responsabile del Settore competente, entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Responsabile di Area competente ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando il medesimo modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo, nella persona del RPCT, il quale, dopo aver effettuato le dovute verifiche, pubblica nel sito web dell'ente quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Avverso le decisioni e il silenzio sulla richiesta di accesso civico, connesse all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

Il d.lgs. n. 97/2016 ha ampliato le possibilità di accesso agli atti mediante l'istituzione dell'accesso civico generalizzato, vale a dire il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti all'obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza. La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile dell'Area competente per materia, come riportato in "*Amministrazione Trasparente*" sotto-sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*".

Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e disponibile online nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" sotto- sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*" e trasmessa o consegnata al protocollo dell'ente, secondo le indicazioni pubblicate.

Le modalità di accesso e i tempi sono descritti nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" sotto-sezione "*Altri contenuti - Accesso civico*".

Con l'entrata in vigore del *Regolamento europeo sulla privacy 679/2016* e del *Decreto Legislativo 101/2018*, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza può avvalersi del supporto del *RDP (Responsabile Protezione Dati)* nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili

di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

Gli uffici, preposti ai procedimenti, relativi ai dati, oggetto di pubblicazione, implementino con la massima tempestività i file e le cartelle da pubblicare sul sito.

Ciascun Responsabile di posizione organizzativa adotta apposite linee guida interne alla propria area, individuando il funzionario incaricato della predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo. I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dalla normativa vigente. Nel corso del 2021 sono stati informatizzati i flussi documentali di pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente.

LA STRUTTURA DEI DATI E I FORMATI.

Per la trasparenza dei dati, gli uffici dell'amministrazione devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

I dati devono essere:

- *completi ed accurati e nel caso si tratti di documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;*
- *comprensibili: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.*

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs.n.97/2016, compatibilmente con le restrizioni organizzative e tecniche contingenti. Sarà cura dei responsabili interessati fornire indicazioni operative agli uffici sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti informati che rispettino i requisiti di *accessibilità, usabilità, integrità e open source.*

IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

Il bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei documenti dell'amministrazione e il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, viene realizzato in conformità alle disposizioni del Regolamento europeo 679/2016 del 25 maggio 2018 e del D.lgs.101/2018 del 10 agosto 2018.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza, di cui all'art.4 del D.lgs. n.97/2016, nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 97/2016, andranno omessi, o sostituiti con appositi codici interni.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno inoltre essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità alle disposizioni del Regolamento europeo 679/2016 del 25 maggio 2018 e del D.lgs.101/2018 del 10 agosto 2018.

Il RPCT o il Responsabile di Area segnala con tempestività eventuali pubblicazioni effettuate in violazione della normativa sul trattamento dei dati personali al responsabile competente.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

TEMPI DI PUBBLICAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DATI.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria quinquennale indicato all'art.8 del D.lgs. n. 97/2016 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione "Amministrazione Trasparente".

Il RPCT potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI DELLA TRASPARENZA.

Il RPCT verifica periodicamente lo stato di attuazione della normativa sulla trasparenza, segnalando all'Amministrazione e al Nucleo di valutazione eventuali e significativi scostamenti, in particolare i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Rimangono ferme le competenze dei singoli Responsabili di Area sugli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenendo conto nella scheda di valutazione dei Responsabili di P.O. dei risultati derivanti dall'attuazione della trasparenza.

Con cadenza almeno semestrale il RPCT verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli Settori e ne dà conto, con una sintetica relazione, ai Responsabili di Posizione Organizzativa, al Nucleo di valutazione ed al vertice politico-amministrativo.

Con cadenza annuale il RPCT riferisce, con una relazione al Comitato esecutivo, sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza.

CONTROLLI, RESPONSABILITÀ E SANZIONI.

Il RPCT ha il compito di vigilare sull'attuazione degli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di valutazione, all'organo d'indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.NA.C.) e all'ufficio del personale.

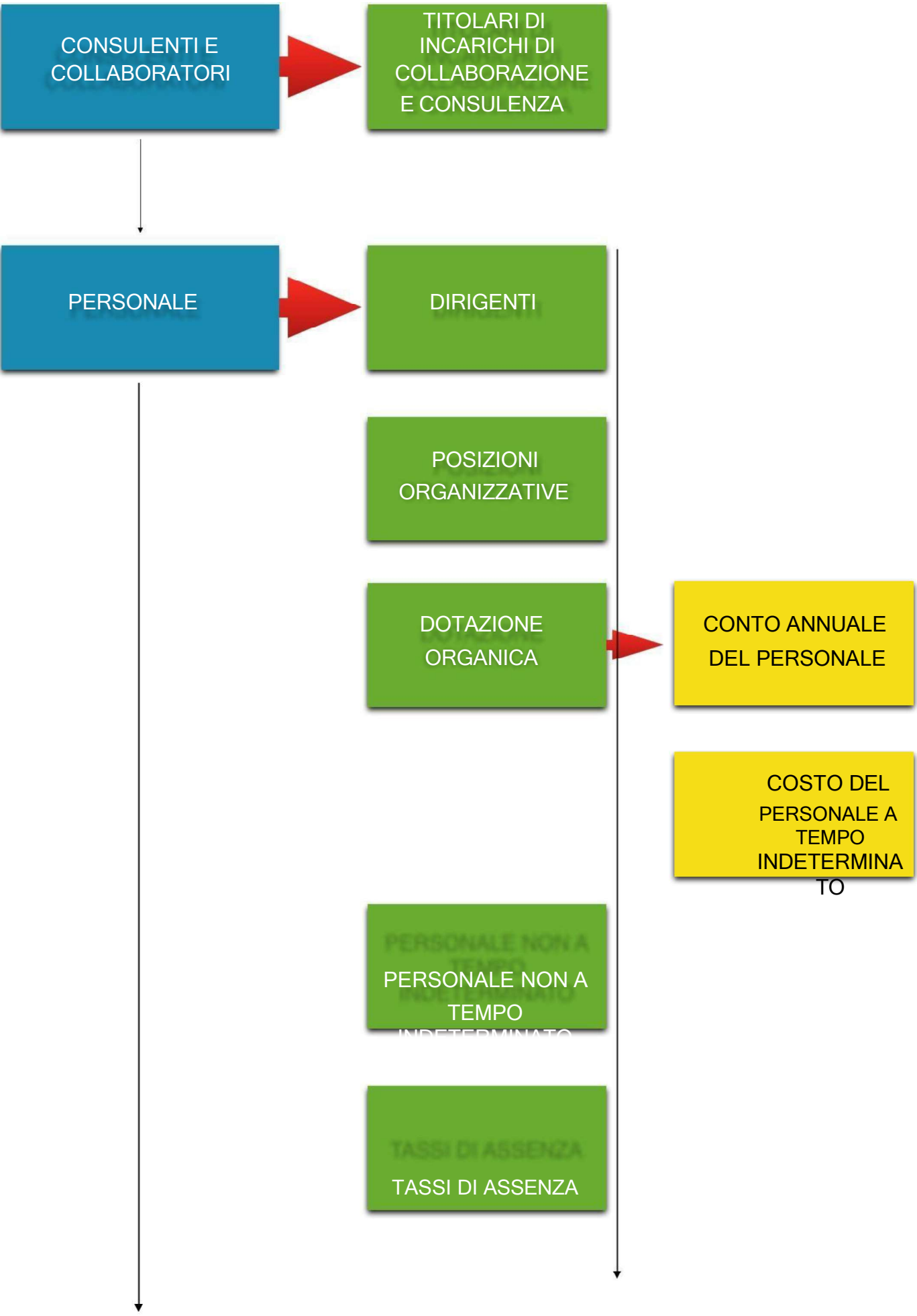
L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti dell'Ente.

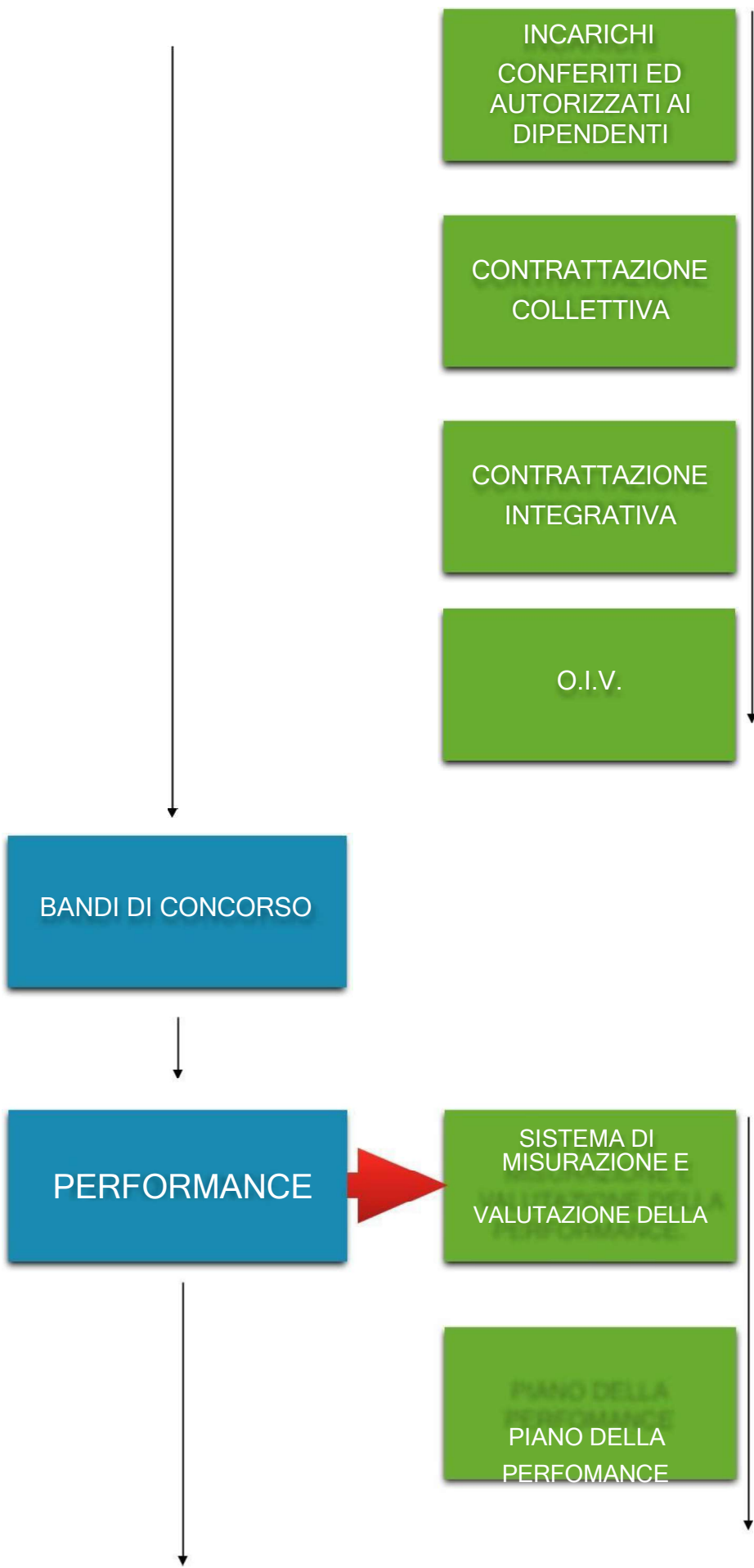
Il responsabile competente non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al RPCT, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

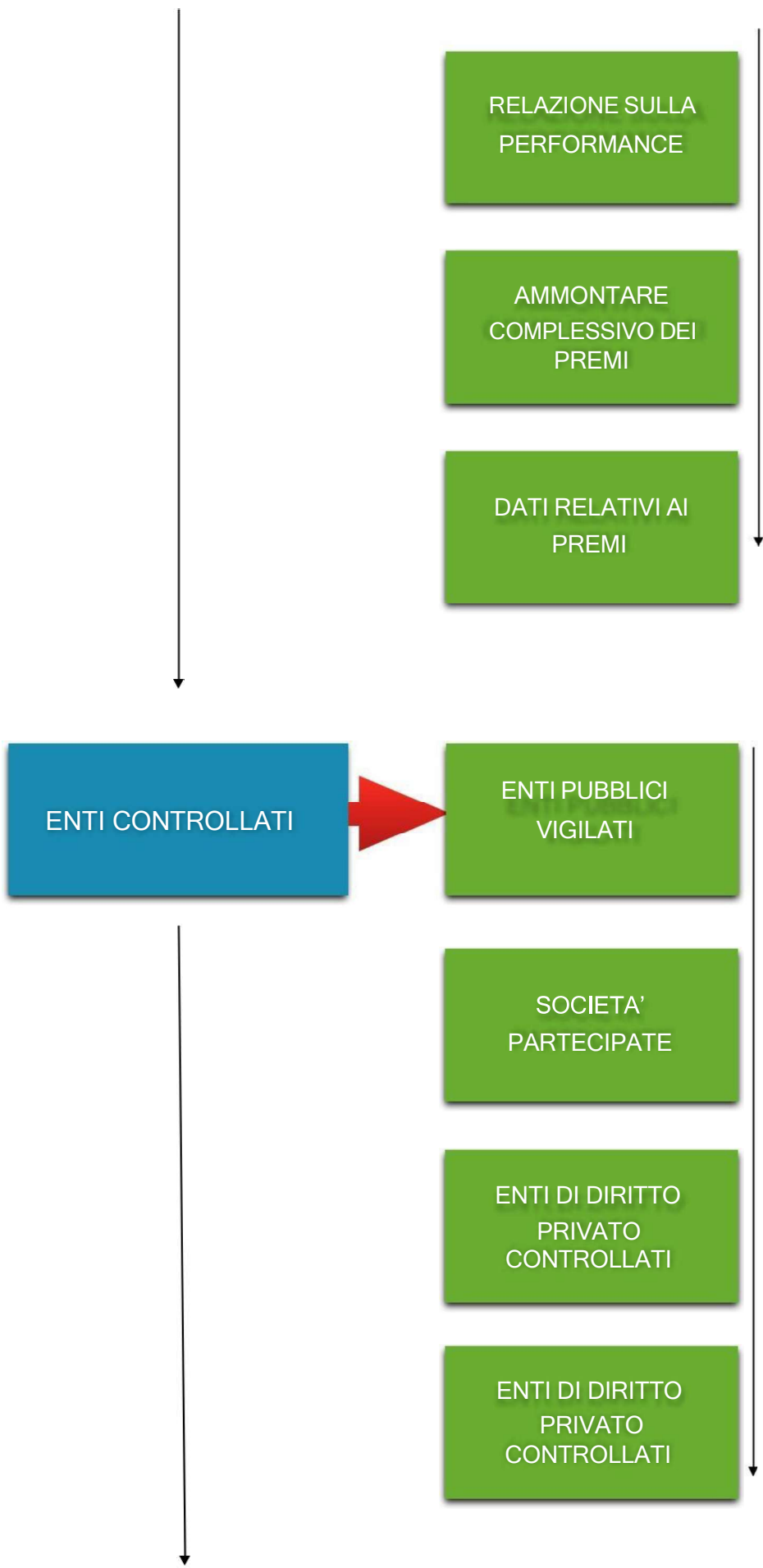
Il Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art.14 del D.lgs.n.150/2009 e ss.mm.ii..

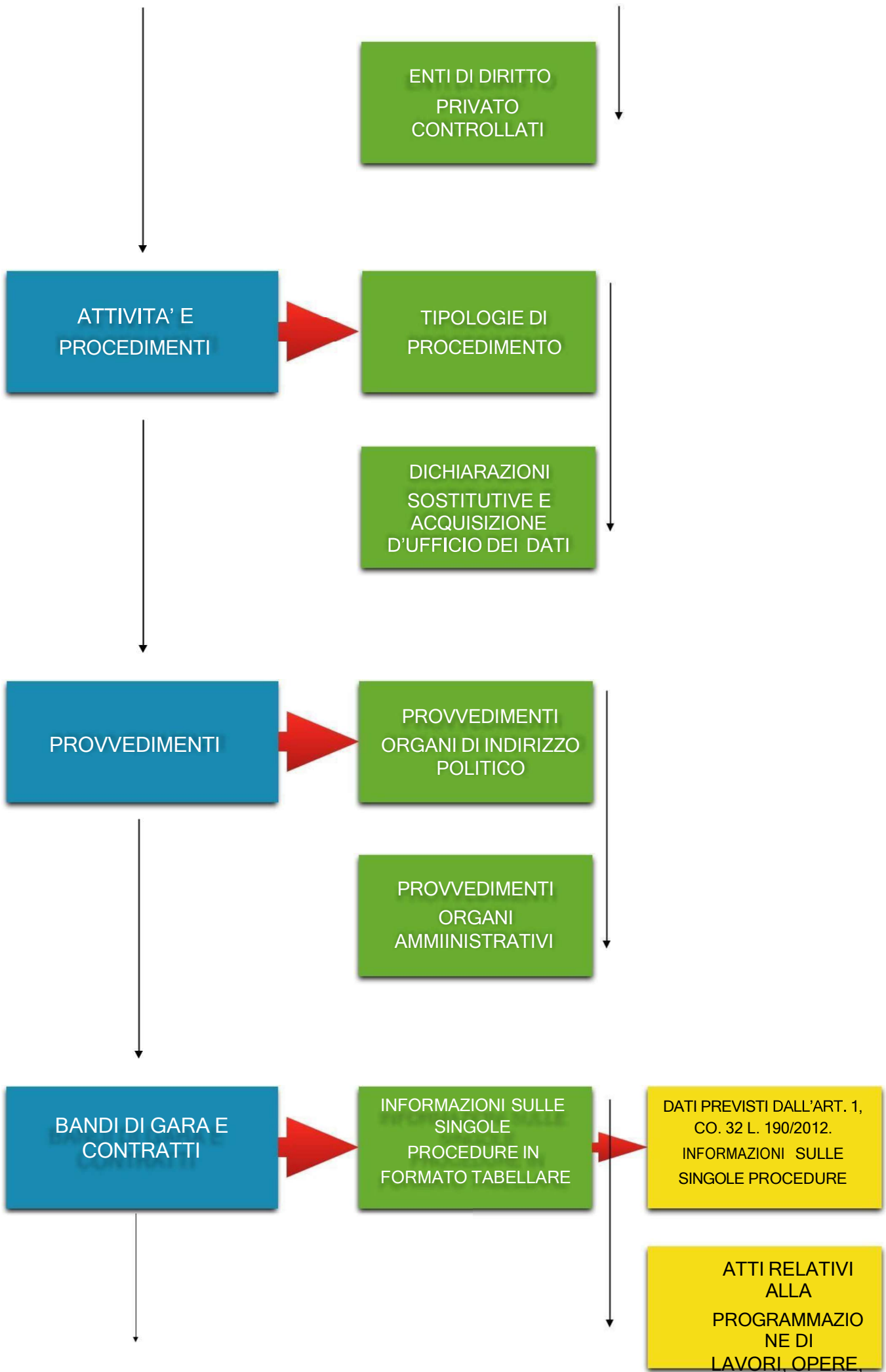
Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali.

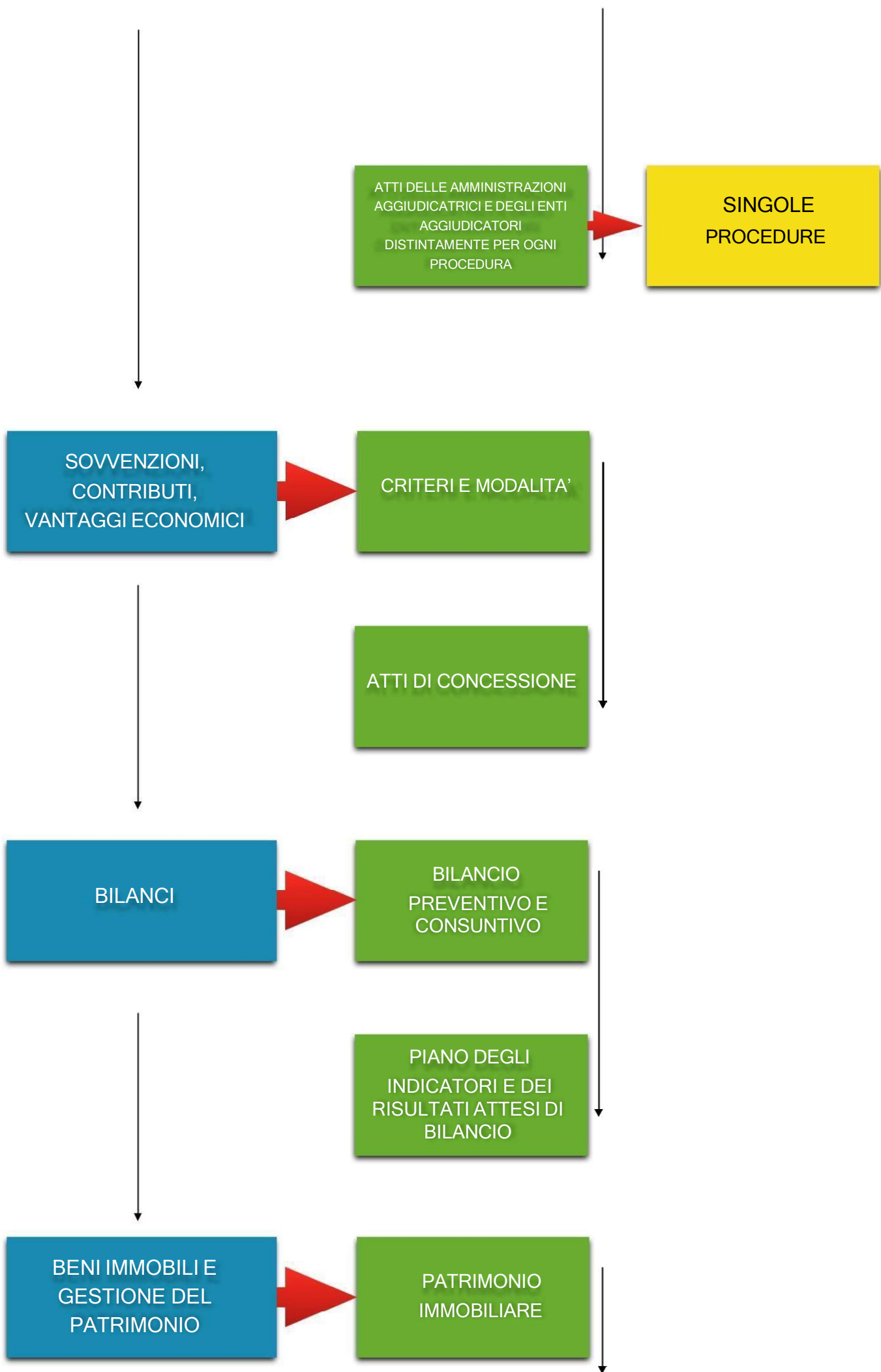


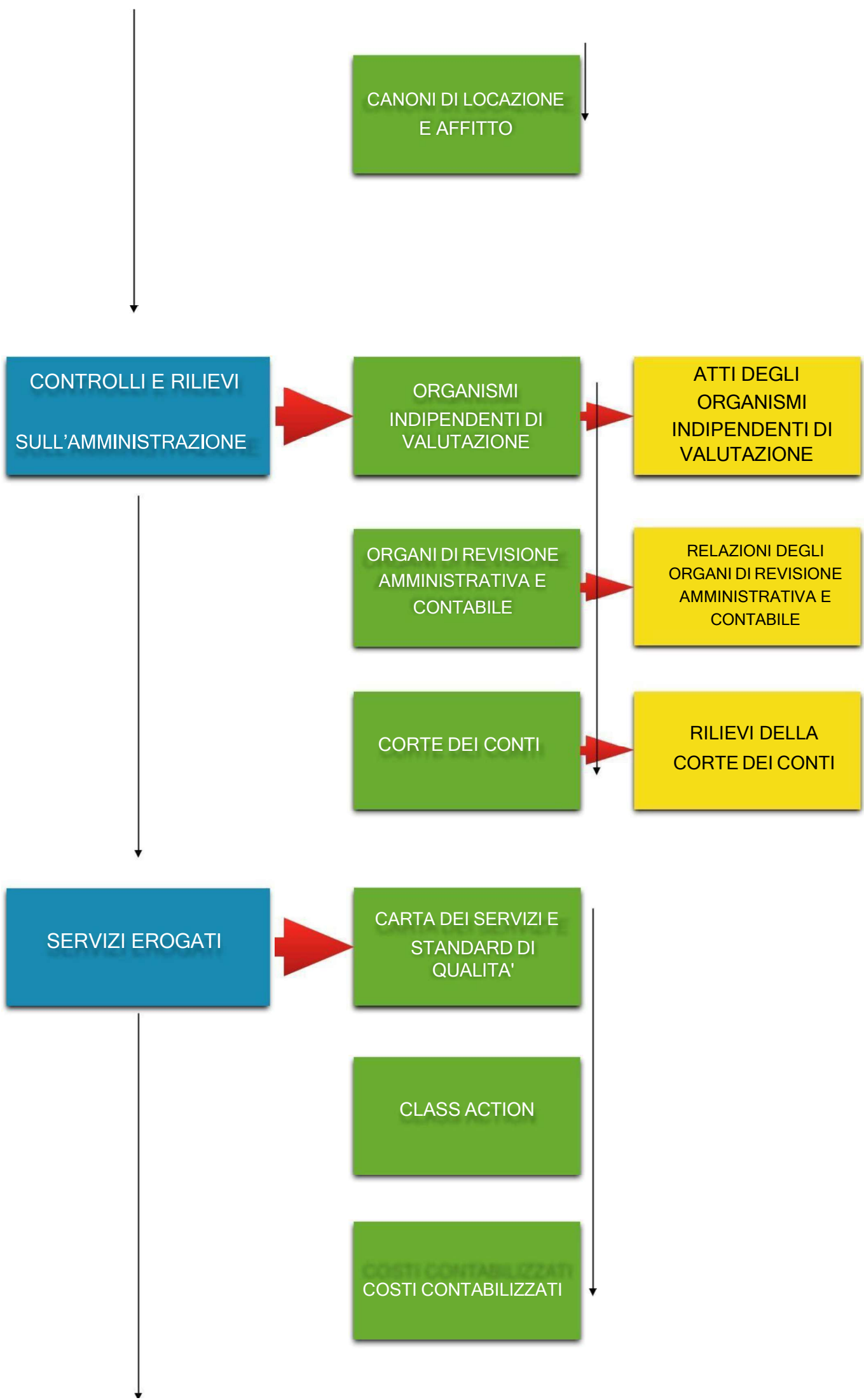


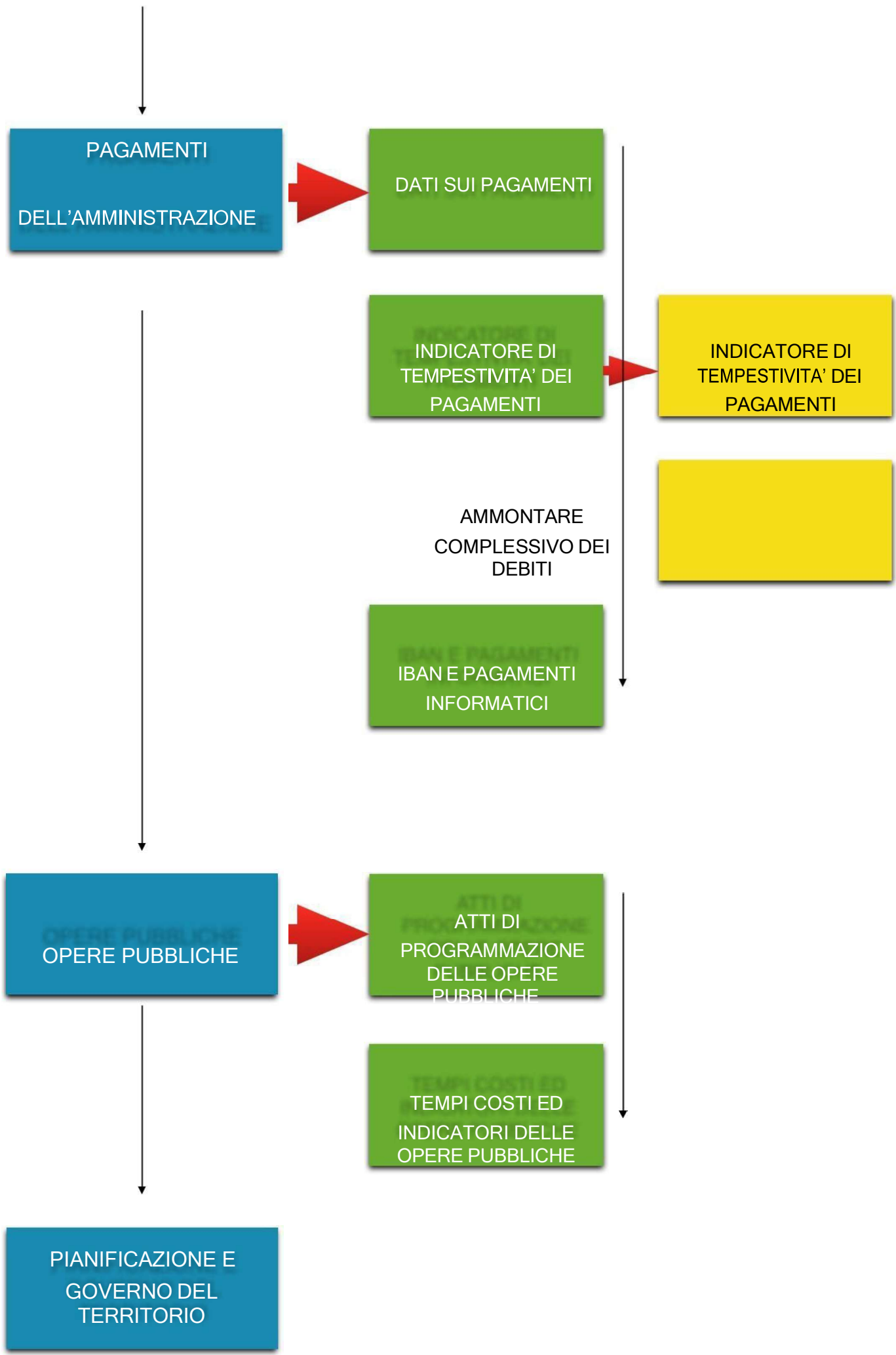




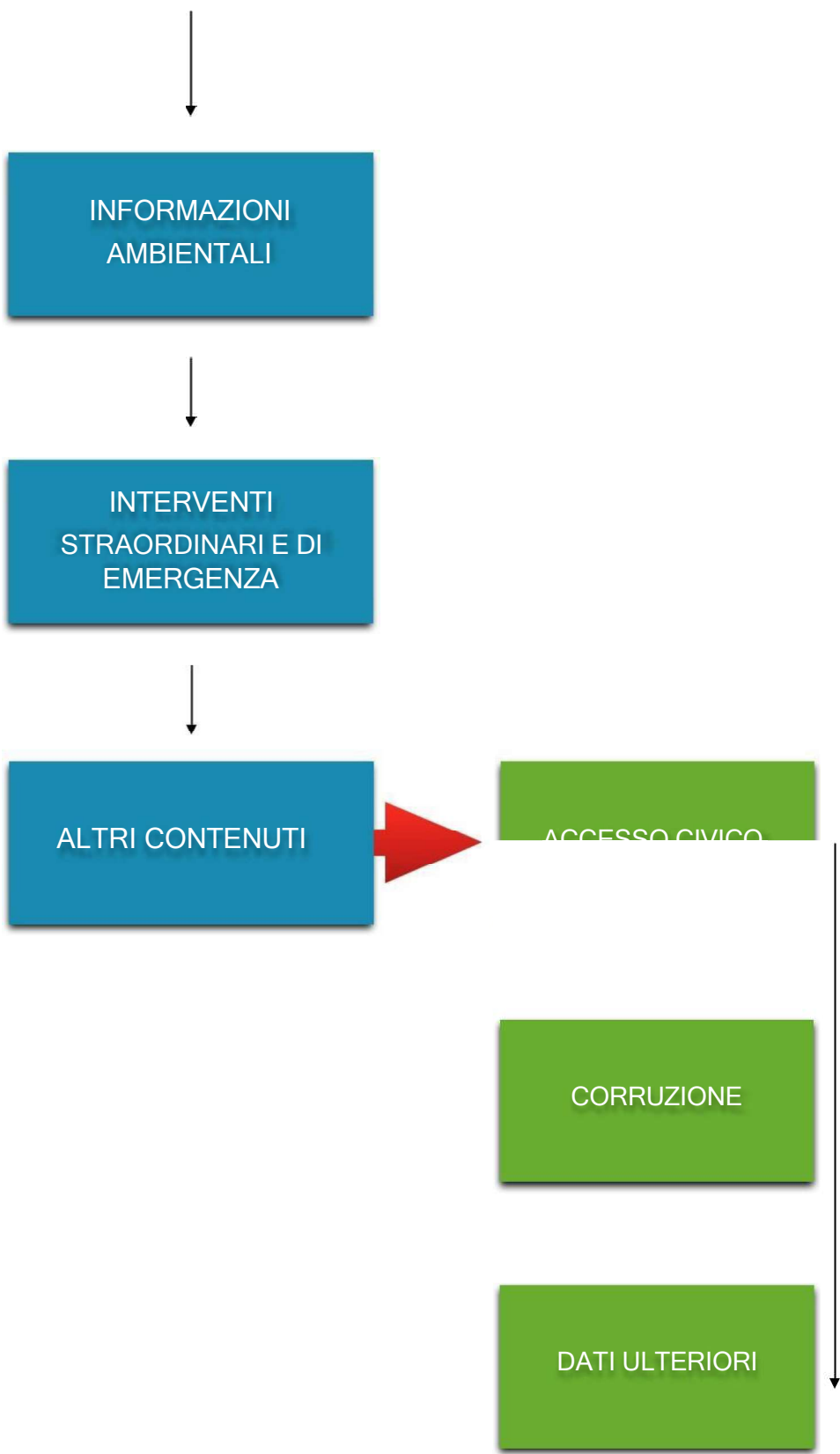












**OBBLIGHI TRASPARENZA PER GLI EE.LL. AI SENSI DEL
D. LGS N. 33 DEL 2013 COME MODIFICATO DAL D. LGS.
97 DEL 2016**

PRIMO LIVELLO DISPOSIZIONI GENERALI
SECONDO LIVELLO PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
RIFERIMENTO NORMATIVO art. 10 comma 8 lett. a) D. Lgs. 33/2013 “Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'articolo 9: a) il Piano triennale per la prevenzione della corruzione;”
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE Pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione che comprende il programma per la trasparenza e l'integrità

PRIMO LIVELLO DISPOSIZIONI GENERALI
SECONDO LIVELLO ATTI GENERALI
RIFERIMENTO NORMATIVO art. 12 comma 1 D. Lgs. 33/2013 “Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana dalla legge 11 dicembre 1984, n. 839, e dalle relative norme di attuazione, le pubbliche amministrazioni pubblicano sui propri siti istituzionali i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono altresì pubblicati le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto, previsto dalla legge o comunque adottato, che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis, della legge n. 190 del 2012, i documenti di programmazione strategico-gestionale e gli atti degli organismi indipendenti di valutazione.”
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: - Riferimenti normativi su organizzazione ed attività; - Direttive e circolari; - Attestazioni OIV o struttura analoga
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta. Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta (art. 55 co. 2 decreto legislativo 165/2001).

PRIMO LIVELLO
DISPOSIZIONI GENERALI

SECONDO LIVELLO
ONERI INFORMATIVI PER I CITTADINI E LE IMPRESE

RIFERIMENTO NORMATIVO

art. 12 comma 1bis D. Lgs. 33/2013

“Il responsabile della trasparenza delle amministrazioni competenti pubblica sul sito istituzionale uno scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti e lo comunica tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione riepilogativa su base temporale in un'apposita sezione del sito istituzionale. L'inosservanza del presente comma comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'articolo 46.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Oneri informativi per cittadini ed imprese

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Va pubblicato uno scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini ed imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013

PRIMO LIVELLO
ORGANIZZAZIONE

SECONDO LIVELLO
ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO

RIFERIMENTO NORMATIVO

art. 14 comma 1 D. Lgs. 33/2013

“Con riferimento ai titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano i seguenti documenti ed informazioni: a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; b) il curriculum; c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Organi di indirizzo politico amministrativo

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze. Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. N.B.: quanto indicato dalla lett. f) “le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Da rilevare come l'ANAC con le Deliberazioni n. 241 del 08 marzo 2017 e n. 641 del 14 giugno 2017 abbia escluso l'applicazione di tale onere di pubblicazione con riferimento ai Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti. Tale esclusione viene estesa anche agli Amministratori dell'Unione che siano Amministratori di Comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti.

PRIMO LIVELLO ORGANIZZAZIONE
SECONDO LIVELLO SANZIONI PER MANCATA COMUNICAZIONE DEI DATI
RIFERIMENTO NORMATIVO art. 47 comma 1 e 1 bis D. Lgs. 33/2013 “La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato. 1-bis. La sanzione di cui al comma 1 si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, nonché nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2.”
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Sanzioni per mancata comunicazione dei dati
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE Provvedimenti di irrogazione delle sanzioni emessi dall'ANAC

PRIMO LIVELLO ORGANIZZAZIONE
SECONDO LIVELLO ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI
RIFERIMENTO NORMATIVO art. 13 comma 1 lett b) e c) D. Lgs. 33/2013 “Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi: b) all'articolazione degli uffici, le competenze ((...)) di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici; c) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche;”
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Organigramma
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE Articolazione degli uffici. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale. Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.

PRIMO LIVELLO
ORGANIZZAZIONE

SECONDO LIVELLO
TELEFONO E POSTA ELETTRONICA

RIFERIMENTO NORMATIVO

art. 13 comma 1 lett b) e c) D. Lgs. 33/2013

“Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:

d) all'elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Telefono e posta elettronica

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.

PRIMO LIVELLO
CONSULENTI E COLLABORATORI

SECONDO LIVELLO
TITOLARI DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA

RIFERIMENTO NORMATIVO

art. 15 comma 1 e 2 D. Lgs. 33/2013

“1 Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9 -bis e fermi restando gli obblighi di comunicazione di cui all'articolo 17, comma 22, della legge 15 maggio 1997, n. 127, le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; b) il curriculum vitae; c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato. 2. La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi. Le amministrazioni pubblicano e mantengono aggiornati sui rispettivi siti istituzionali gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Consulenti e collaboratori

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Informazioni relative ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; curriculum vitae; i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse. (art. 53 co. 14 d.lgs 165/2001)

RIFERIMENTO NORMATIVO

art. 14 commi 1 bis e 1 ter D. Lgs. 33/2013

“1-bis. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati di cui al comma 1 per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione. 1-ter. Ciascun dirigente comunica all'amministrazione presso la quale presta servizio gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica, anche in relazione a quanto previsto dall'articolo 13, comma 1, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89. L'amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale l'ammontare complessivo dei suddetti emolumenti per ciascun dirigente;”. Comma 1 dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013: “1. Con riferimento ai titolari di incarichi politici, ((anche se non di carattere elettivo)), di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano)) i seguenti documenti ed informazioni: a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; b) il curriculum; c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Dirigenti

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Atto di conferimento con l'indicazione della durata dell'incarico; Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo; Compensi di qualsiasi natura connessi alla assunzione dell'incarico con indicazione esplicita delle eventuali componenti variabili legate alla valutazione di risultato; Importi di viaggi e di missioni pagati con fondi pubblici; Dati relativi alla assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsivoglia titolo corrisposti; Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti; Dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni in società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o sindaco in società, con l'apposizione della formula “sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero” → per il soggetto e per il coniuge non separato ed i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano, dato evidenza del mancato consenso. → dichiarazione riferita al momento dell'assunzione dell'incarico; Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche → per il soggetto e per il coniuge non separato ed i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano, dato evidenza del mancato consenso; Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi → per il soggetto e per il coniuge non separato ed i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano, dato evidenza del mancato consenso; Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconvertibilità dell'incarico (art. 20, comma 1, D. Lgs. 39/2013); Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 20, comma 2, del D. Lgs. 39/2013); Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.

N.B.: quanto indicato dalla lett. f) “le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Sugli obblighi di pubblicazioni di cui alla lettera f), già esclusi per i Comuni con popolazione inferiore a 15000 abitanti dall'ANAC con le proprie Deliberazioni n. 241 e 641 del 2017, sono stati oggetto della Sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 2019 che ha statuito la incostituzionalità della previsione di cui all'art. 14, comma 1bis, del D. Lgs. 33/3013.

Al momento le previsioni di tale obbligo di pubblicazione di cui all'art. 14, comma 1bis, del D. Lgs. 33/2013 risulta sospeso dall'art. 1, comma 7, del D.L. 162 del 2019 sino al 31/12/2020, termine entro il quale deve intervenire un apposito Regolamento del Governo.

RIFERIMENTO NORMATIVO

art. 14 commi 1 quinquies D. Lgs. 33/2013

“1-quinquies. Gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si applicano anche ai titolari di posizioni organizzative a cui sono affidate deleghe ai sensi dell'articolo 17, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché nei casi di cui all'articolo 4-bis, comma 2, del decreto-legge 19 giugno 2015, n. 78 e in ogni altro caso in cui sono svolte funzioni dirigenziali. Per gli altri titolari di posizioni organizzative e' pubblicato il solo curriculum vitae.”

Comma 1 dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013: “1. Con riferimento ai titolari di incarichi politici, ((anche se non di carattere elettivo)), di livello statale regionale e locale, lo Stato, le regioni e gli enti locali pubblicano)) i seguenti documenti ed informazioni: a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; b) il curriculum; c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti; f) le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Alle informazioni di cui alla presente lettera concernenti soggetti diversi dal titolare dell'organo di indirizzo politico non si applicano le disposizioni di cui all'articolo 7.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Posizioni Organizzative

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Atto di conferimento con l'indicazione della durata dell'incarico; Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo; Compensi di qualsiasi natura connessi alla assunzione dell'incarico con indicazione esplicita delle eventuali componenti variabili legate alla valutazione di risultato; Importi di viaggi e di missioni pagati con fondi pubblici; Dati relativi alla assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati e relativi compensi a qualsivoglia titolo corrisposti; Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti; Dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni in società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o sindaco in società, con l'apposizione della formula “sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero” → per il soggetto e per il coniuge non separato ed i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano, dato evidenza del mancato consenso. → dichiarazione riferita al momento dell'assunzione dell'incarico; Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche → per il soggetto e per il coniuge non separato ed i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano, dato evidenza del mancato consenso; Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi → per il soggetto e per il coniuge non separato ed i parenti entro il secondo grado ove gli stessi vi consentano, dato evidenza del mancato consenso; Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconvertibilità dell'incarico (art. 20, comma 1, D. Lgs. 39/2013); Dichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (art. 20, comma 2, del D. Lgs. 39/2013); Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.

N.B.: quanto indicato dalla lett. f) “le dichiarazioni di cui all'articolo 2, della legge 5 luglio 1982, n. 441, nonché le attestazioni e dichiarazioni di cui agli articoli 3 e 4 della medesima legge, come modificata dal presente decreto, limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano. Viene in ogni caso data evidenza al mancato consenso. Sugli obblighi di pubblicazioni di cui alla lettera f), già esclusi per i Comuni con popolazione inferiore a 15000 abitanti dall'ANAC con le proprie Deliberazioni n. 241 e 641 del 2017, sono stati oggetto della Sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 2019 che ha statuito la incostituzionalità della previsione di cui all'art. 14, comma 1bis, del D. Lgs. 33/2013.

Al momento le previsioni di tale obbligo di pubblicazione di cui all'art. 14, comma 1bis, del D. Lgs. 33/2013 risulta sospeso dall'art. 1, comma 7, del D.L. 162 del 2019 sino al 31/12/2020, termine entro il quale deve intervenire un apposito Regolamento del Governo..

**PRIMO LIVELLO
PERSONALE**

RIFERIMENTO NORMATIVO

art. 16 comma 1 D. Lgs. 33/2013

“1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, di cui all'articolo 60, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della sua distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Conto annuale del personale

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico

**PRIMO LIVELLO
PERSONALE**

**SECONDO LIVELLO
DOTAZIONE ORGANICA**

RIFERIMENTO NORMATIVO

art. 16 comma 2 D. Lgs. 33/2013

“2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle pubblicazioni di cui al comma 1, evidenziano separatamente, i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Costo del personale a tempo indeterminato

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico

**PRIMO LIVELLO
PERSONALE**

**SECONDO LIVELLO
PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO**

PRIMO LIVELLO

PERSONALE

RIFERIMENTO NORMATIVO

art. 17 D. Lgs. 33/2013

“1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano annualmente, nell'ambito di quanto previsto dall'articolo 16, comma 1, i dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi al costo complessivo del personale di cui al comma 1, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Personale non a tempo indeterminato

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.

Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.

PRIMO LIVELLO

PERSONALE

SECONDO LIVELLO

TASSI DI ASSENZA

RIFERIMENTO NORMATIVO

art. 16 comma 3 D. Lgs. 33/2013

“3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Tassi di assenza trimestrali

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.

PRIMO LIVELLO

PERSONALE

SECONDO LIVELLO

INCARICHI CONFERITI ED AUTORIZZATI AI DIPENDENTI

PRIMO LIVELLO
PERSONALE

RIFERIMENTO NORMATIVO

art. 18 D. Lgs. 33/2013 e Art. 53, comma 14, D. Lgs. 165/2001

“3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico.
(art. 53 co. 14 decreto legislativo 165/2001)

PRIMO LIVELLO
PERSONALE

SECONDO LIVELLO
CONTRATTAZIONE COLLETTIVA

RIFERIMENTO NORMATIVO

art. 21 comma 1 D. Lgs. 33/2013

“1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano loro, nonche' le eventuali interpretazioni autentiche.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Contrattazione collettiva

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche. (art. 47 co. 8 decreto legislativo 165/2001)

PRIMO LIVELLO
PERSONALE

SECONDO LIVELLO
CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

PRIMO LIVELLO

PERSONALE

RIFERIMENTO NORMATIVO

art. 21 comma 2 D. Lgs. 33/2013

“2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e dall'articolo 47, comma 8, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le pubbliche amministrazioni pubblicano i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'articolo 40-bis, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché le informazioni trasmesse annualmente ai sensi del comma 3 dello stesso articolo. La relazione illustrativa, fra l'altro, evidenzia gli effetti attesi in esito alla sottoscrizione del contratto integrativo in materia di produttività ed efficienza dei servizi erogati, anche in relazione alle richieste dei cittadini.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Contrattazione integrativa

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti).

Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle Finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della funzione pubblica.

(art. 55 co. 4 decreto legislativo 150/2009)

PRIMO LIVELLO

PERSONALE

SECONDO LIVELLO

OIV

RIFERIMENTO NORMATIVO

art. 10 comma 8 D. Lgs. 33/2013

“8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'articolo 9: .. c) i nominativi ed i curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n. 150 del 2009;”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: OIV

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI

PUBBLICAZIONE Nominativi, compensi, curricula.

PRIMO LIVELLO

BANDI DI CONCORSO

SECONDO LIVELLO

BANDI DI CONCORSO

PRIMO LIVELLO
BANDI DI CONCORSO

RIFERIMENTO NORMATIVO

art. 19 D. Lgs. 33/2013

“1. Fermi restando gli altri obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte. 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Bandi di concorso

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Le pubbliche amministrazioni pubblicano i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte.

Le pubbliche amministrazioni pubblicano e tengono costantemente aggiornato l'elenco dei bandi in corso. Ai sensi della Delibera ANAC 1310 del 2016: “In relazione ad ogni bando è stato introdotto l'obbligo di pubblicare anche “i criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove scritte”. Scopo della norma è quello di rendere trasparente il processo di valutazione della Commissione anche in relazione ad esigenze di tutela degli interessati. I criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali, da definirsi ai sensi della normativa vigente, è opportuno siano pubblicati tempestivamente non appena disponibili. Le tracce delle prove scritte, invece, non possono che essere pubblicate dopo lo svolgimento delle prove. Si precisa che la pubblicazione dei bandi espletati, ai sensi dell'art. 8, co. 3, del d.lgs. 33/2013, deve rimanere rintracciabile sul sito per cinque anni, a partire dal primo gennaio dell'anno successivo a quello in cui occorre procedere alla pubblicazione.”

PRIMO LIVELLO
PERFORMANCE

SECONDO LIVELLO
SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

RIFERIMENTO NORMATIVO
Par. 1 Delibera CIVIT n. 104 del 2010

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Sistema di misurazione e valutazione della performance

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Deve essere pubblicato il sistema di misurazione e valutazione della performance (Art. 7, D Lgs. 150/2009)

PRIMO LIVELLO
PERFORMANCE

SECONDO LIVELLO
PIANO DELLA PERFORMANCE

PRIMO LIVELLO PERFORMANCE
RIFERIMENTO NORMATIVO
Art. 10, comma 8, lett. b) del D. Lgs. 33/2013
“8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'articolo 9: ..b) il Piano e la Relazione di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;”
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Piano della Performance
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE
Deve essere pubblicato il Piano della Performance

PRIMO LIVELLO PERFORMANCE
SECONDO LIVELLO RELAZIONE SULLA PERFORMANCE
RIFERIMENTO NORMATIVO
Art. 10, comma 8, lett. b) del D. Lgs. 33/2013
“8. Ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione: «Amministrazione trasparente» di cui all'articolo 9: ..b) il Piano e la Relazione di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;”
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Relazione sulla Performance
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE
Deve essere pubblicata annualmente la Relazione sulla Performance

PRIMO LIVELLO PERFORMANCE
SECONDO LIVELLO AMMONTARE COMPLESSIVO DEI PREMI
RIFERIMENTO NORMATIVO
Art. 20, comma 1, del D. Lgs. 33/2013
“1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.”
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Ammontare complessivo dei premi
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE
Deve essere pubblicato: l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati; l'ammontare complessivo dei premi effettivamente distribuiti.

PRIMO LIVELLO PERFORMANCE
SECONDO LIVELLO DATI RELATIVI AI PREMI

PRIMO LIVELLO

PERFORMANCE

RIFERIMENTO NORMATIVO

Art. 20, comma 2, del D. Lgs. 33/2013

“2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Dati relativi ai premi

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Deve essere pubblicato:

i criteri per l'assegnazione del trattamento accessorio;
distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi;
grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti

PRIMO LIVELLO

ENTI CONTROLLATI

RIFERIMENTO NORMATIVO

Art. 22, co. 1, lett. a) del D. Lgs. 33/2013

“a) l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati o finanziati dall'amministrazione medesima nonché di quelli per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate”

SECONDO LIVELLO

ENTI PUBBLICI VIGILATI

RIFERIMENTO NORMATIVO

Art. 22, comma 2, del D. Lgs. 33/2013

“2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Enti pubblici vigilati

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Deve essere pubblicato:

- 1) ragione sociale;
- 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'Amministrazione;
- 3) durata dell'impegno;
- 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione;
- 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio);
- 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con esclusione dei rimborsi per vitto ed alloggio);
- 8) dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconvertibilità dell'incarico (link al sito dell'ente);
- 9) collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati.

PRIMO LIVELLO
ENTI CONTROLLATI

RIFERIMENTO NORMATIVO

Art. 22, comma 1 lett. B) e co. 2, del D. Lgs. 33/2013

“b) l'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate”

“2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Dati società partecipate

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Deve essere pubblicato:

- 1) ragione sociale;
- 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'Amministrazione;
- 3) durata dell'impegno;
- 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione;
- 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio);
- 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con esclusione dei rimborsi per vitto ed alloggio);
- 8) dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconvertibilità dell'incarico (link al sito dell'ente);
- 9) collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati.

PRIMO LIVELLO
ENTI CONTROLLATI

SECONDO LIVELLO

ENTI DI DIRITTO PRIVATI CONTROLLATI

RIFERIMENTO NORMATIVO

Art. 22, comma 1 lett. c) e co. 2, del D. Lgs. 33/2013

“c) l'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;”

“2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, per ciascuno degli enti di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 sono pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Dati enti di diritto privato controllati

PRIMO LIVELLO
ENTI CONTROLLATI

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Deve essere pubblicato:

- 1) ragione sociale;
- 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'Amministrazione;
- 3) durata dell'impegno;
- 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione;
- 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio);
- 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con esclusione dei rimborsi per vitto ed alloggio);
- 8) dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconvertibilità dell'incarico (link al sito dell'ente);
- 9) collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati.

PRIMO LIVELLO
ENTI CONTROLLATI

SECONDO LIVELLO
PROVVEDIMENTI

RIFERIMENTO NORMATIVO

Art. 22, comma 1 lett. d-bis) del D. Lgs. 33/2013

“d-bis) i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Provvedimenti

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016).

Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche soscrivono obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate.

Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento.

PRIMO LIVELLO ENTI CONTROLLATI
SECONDO LIVELLO RAPPRESENTAZIONE GRAFICA
RIFERIMENTO NORMATIVO Art. 22, comma 1 lett. d) del D. Lgs. 33/2013 “d) una o piu' rappresentazioni grafche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui al precedente comma”
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Provvedimenti
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE Una o più rappresentazioni grafche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati

PRIMO LIVELLO ATTIVITA' E PROCEDIMENTI
SECONDO LIVELLO TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO

PRIMO LIVELLO
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI

RIFERIMENTO NORMATIVO

Art. 35, comma 1 del D. Lgs. 33/2013

“1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni: a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria; c) ((l'ufficio)) del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione; h) gli strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36; m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Tipologie di procedimento

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Per ciascuna tipologia di procedimento: 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria; 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano; 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante; 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione; 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; 9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione; 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento; 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

Per i procedimenti ad iniziativa di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni; 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.

PRIMO LIVELLO
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI

RIFERIMENTO NORMATIVO

Art. 35, comma 3 del D. Lgs. 33/2013

“3. Le pubbliche amministrazioni pubblicano nel sito istituzionale: a) i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Recapiti dell'ufficio responsabile

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive

48

PRIMO LIVELLO
PROVVEDIMENTI

SECONDO LIVELLO
PROVVEDIMENTI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

RIFERIMENTO NORMATIVO

Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012

“1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- a) LETTERA SOPPRESSA DAL D.LGS. 25 MAGGIO 2016, N. 97;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo ((18 aprile 2016, n. 50, fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis;
- c) LETTERA SOPPRESSA DAL D.LGS. 25 MAGGIO 2016, N. 97;
- d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Provvedimenti degli organi di indirizzo politico

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- 1) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti");
 - 2) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.
- Seppur il riferimento all'art. 1 co. 16 della L. 190 del 2012 richiama ancora l'obbligo di trasparenza per i provvedimenti di autorizzazione e concessione e concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera, gli stessi devono ritenersi a decorrere dal 23 giugno 2016 non più soggetti all'obbligo di pubblicazione come da Delibera ANAC n. 1310 del 2016 (punto 5.5. di pag. 16).

PRIMO LIVELLO
PROVVEDIMENTI

SECONDO LIVELLO
PROVVEDIMENTI ORGANI AMMINISTRATIVI

PRIMO LIVELLO
PROVVEDIMENTI

RIFERIMENTO NORMATIVO

Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012

“1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- a) LETTERA SOPPRESSA DAL D.LGS. 25 MAGGIO 2016, N. 97;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo ((18 aprile 2016, n. 50, fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis;
- c) LETTERA SOPPRESSA DAL D.LGS. 25 MAGGIO 2016, N. 97;
- d) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Provvedimenti degli organi amministrativi

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:

- 1) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (*link* alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti");
- 2) accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.

Seppur il riferimento all'art. 1 co. 16 della L. 190 del 2012 richiama ancora l'obbligo di trasparenza per i provvedimenti di autorizzazione e concessione e concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera, gli stessi devono ritenersi a decorrere dal 23 giugno 2016 non più soggetti all'obbligo di pubblicazione come da Delibera ANAC n. 1310 del 2016 (punto 5.5. di pag. 16).

PRIMO LIVELLO
BANDI DI GARA E CONTRATTI

SECONDO LIVELLO
INFORMAZIONI SULLE SINGOLE PROCEDURE IN FORMATO TABELLARE

PRIMO LIVELLO
BANDI DI GARA E CONTRATTI

RIFERIMENTO NORMATIVO

Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016
“L.190/2012 Art. 1, co. 32: Con riferimento ai procedimenti di cui al comma 16, lettera b), del presente articolo (b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalita' di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163), le stazioni appaltanti sono in ogni caso tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate. Le stazioni appaltanti sono tenute altresì a trasmettere le predette informazioni ogni semestre alla commissione di cui al comma 2. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'Autorita' per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione. L'Autorita' individua con propria deliberazione le informazioni rilevanti e le relative modalita' di trasmissione. Entro il 30 aprile di ciascun anno, l'Autorita' per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al presente comma in formato digitale standard aperto. Si applica l'articolo 6, comma 11, del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.”

“D. Lgs. 33/2013, art. 37:

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicita' legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano: a) i dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190; b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui alla lettera a) si intendono assolti, attraverso l'invio dei medesimi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)

PRIMO LIVELLO
BANDI DI GARA E CONTRATTI

SECONDO LIVELLO

INFORMAZIONI SULLE SINGOLE PROCEDURE IN FORMATO TABELLARE

PRIMO LIVELLO
BANDI DI GARA E CONTRATTI

RIFERIMENTO NORMATIVO

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 "D. Lgs. 33/2013, art. 37:

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicita' legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano.. b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50. "

"Art. 21, co. 7 D. Lgs. 50/2016:

7. Il programma biennale degli acquisti di beni e servizi e il programma triennale dei lavori pubblici, nonche' i relativi aggiornamenti annuali sono pubblicati sul profilo del committente, sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio di cui all'articolo 213, anche tramite i sistemi informatizzati delle regioni e delle provincie autonome di cui all'articolo 29, comma 4."

"Art. 29, co. 1, D. Lgs 50/2016:

1. Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonche' alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove ((non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53)) ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell' articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione."

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali

PRIMO LIVELLO
BANDI DI GARA E CONTRATTI

SECONDO LIVELLO

ATTI DELLE AMMINISTRAZIONI AGGIUDICATRICI E DEGLI ENTI AGGIUDICATORI DISTINTAMENTE PER OGNI PROCEDURA

PRIMO LIVELLO
BANDI DI GARA E CONTRATTI

RIFERIMENTO NORMATIVO

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; Art. 1, co. 505, l. 208/2015
disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs.

50/2016); "D. Lgs. 33/2013, art. 37:

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicita' legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano.. b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50. "

"Art. 29, co. 1, D. Lgs 50/2016:

1. Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonche' alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove ((non considerati riservati ai sensi dell'articolo 53)) ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell' articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione."

"Art. 1, co. 505, L. 208/2015:

Al fine di favorire la trasparenza, l'efficienza e la funzionalita' dell'azione amministrativa, le amministrazioni pubbliche approvano, entro il mese di ottobre di ciascun anno, il programma biennale e suoi aggiornamenti annuali degli acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro. Il programma biennale, predisposto sulla base dei fabbisogni di beni e servizi, indica le prestazioni oggetto dell'acquisizione, la quantita', ove disponibile, il numero di riferimento della nomenclatura, le relative tempistiche. L'aggiornamento annuale indica le risorse finanziarie relative a ciascun fabbisogno quantitativo degli acquisti per l'anno di riferimento. Il programma biennale e gli aggiornamenti sono comunicati alle strutture e agli uffici preposti al controllo di gestione, nonche' pubblicati sul profilo del committente dell'amministrazione e sul sito informatico presso l'Osservatorio dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture presso l'Autorita' nazionale anticorruzione. La violazione delle previsioni di cui ai precedenti periodi e' valutabile ai fini della responsabilita' amministrativa e disciplinare dei dirigenti, nonche' ai fini dell'attribuzione del trattamento accessorio collegato alla performance. Le acquisizioni non comprese nel programma e nei suoi aggiornamenti non possono ricevere alcuna forma di finanziamento da parte di pubbliche amministrazioni. Sono fatte salve le acquisizioni imposte da eventi imprevedibili o calamitosi, nonche' le acquisizioni dipendenti da sopravvenute disposizioni di legge o regolamentari. Le amministrazioni pubbliche trasmettono i dati di programmazione di cui ai periodi precedenti al Tavolo tecnico dei soggetti di cui all'articolo 9, comma 2, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89, che li utilizza ai fini dello svolgimento dei compiti e delle attivita' ad esso attribuiti. Sono altresì comunicati e pubblicati con le medesime modalita' nel loro testo integrale tutti i contratti stipulati in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti, fatta salva la tutela delle informazioni riservate di proprieta' del committente o del fornitore di beni e servizi. La disposizione del precedente periodo si applica anche ai contratti in corso alla data di entrata in vigore della presente legge aventi ad oggetto la fornitura alle amministrazioni pubbliche di beni e servizi di importo unitario superiore a 1 milione di euro. Resta fermo quanto previsto dall'articolo 271 del regolamento di cui al decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207, limitatamente agli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato inferiore a 1 milione di euro."

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Singole procedure

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

- Avvisi di preinformazione:

- Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)

- Avvisi e bandi:

Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);

Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);

Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); 0

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); 0

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);

0 Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)

- Avviso sui risultati della procedura di affidamento:

Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016);

Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016);

Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016);

Elenchi dei verbali delle commissioni di gara

- Avvisi sistema di qualificazione:

Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H;

Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione;

Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)

-Affidamenti: gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)

- Informazioni ulteriori:

Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016);

Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice;

0 Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)

- Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)

- Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti

- Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti

- Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione

PRIMO LIVELLO
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, VANTAGGI ECONOMICI

RIFERIMENTO NORMATIVO

Art. 26, c. 1 d.lgs. n. 33/2013

“1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Criteri e modalità

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

PRIMO LIVELLO
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, VANTAGGI ECONOMICI

SECONDO LIVELLO
ATTI DI CONCESSIONE

RIFERIMENTO NORMATIVO

Art. 27, c. 1 e 2 d.lgs. n. 33/2013

“1. La pubblicazione di cui all'articolo 26, comma 2, comprende necessariamente, ai fini del comma 3 del medesimo articolo: a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.

2. Le informazioni di cui al comma 1 sono riportate, nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente» e secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consente l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo ai sensi dell'articolo 7 e devono essere organizzate annualmente in unico elenco per singola amministrazione.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Atti di concessione

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Per ciascun atto:

- 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario
- 2) importo del vantaggio economico corrisposto
- 3) norma o titolo a base dell'attribuzione
- 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo
- 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario
- 6) *link* al progetto selezionato
- 7) *link* al curriculum vitae del soggetto incaricato

Ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. 33/2013 la pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo e' altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104. Deve essere esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati. 0

Il D. Lgs. 97/2016 all'art. 43 ha abrogato l'art. 1 del DPR 118/2000 che disponeva l'Albo dei Beneficiari.

PRIMO LIVELLO

BILANCI

RIFERIMENTO NORMATIVO

Art. 29, c. 1 e 1-bis d.lgs. n. 33/2013

“1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano i documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità.

1-bis. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo, ai sensi dell'articolo 7, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Bilancio preventivo e consuntivo

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.

Al fine della predisposizione dei relativi schemi occorre riferirsi al d.p.c.m. 22 settembre 2014 “Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni” aggiornato con il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, del 29 aprile 2016 “Modifica del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 22 settembre 2014, in materia di definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi”.

PRIMO LIVELLO

BILANCI

SECONDO LIVELLO

PIANO DEGLI INDICATORI E DEI RISULTATI ATTESI DI BILANCIO

RIFERIMENTO NORMATIVO

Art. 29, c. 2 d.lgs. n. 33/2013

“2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano il Piano di cui all'articolo 19 del decreto legislativo 31 maggio 2011, n. 91, con le integrazioni e gli aggiornamenti di cui all'articolo 22 del medesimo decreto legislativo n. 91 del 2011.”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione

PRIMO LIVELLO

BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

SECONDO LIVELLO

PATRIMONIO IMMOBILIARE

PRIMO LIVELLO BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	
RIFERIMENTO NORMATIVO Art. 30 del d.lgs. n. 33/2013 "1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonche' i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti."	
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Patrimonio immobiliare	
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	

PRIMO LIVELLO BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	
SECONDO LIVELLO CANONI DI LOCAZIONE ED AFFITTO	
RIFERIMENTO NORMATIVO Art. 30 del d.lgs. n. 33/2013 "1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano le informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonche' i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti."	
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Canoni di locazione ed affitto	
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	

PRIMO LIVELLO CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	
SECONDO LIVELLO ORGANISMI INDIPENDENTI DI VALUTAZIONE	
RIFERIMENTO NORMATIVO Art. 31 del d.lgs. n. 33/2013 "1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonche' tutti i rilievi ancorche' non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attivita' delle amministrazioni stesse e dei loro uffici."	
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Atti degli Organismi Indipendenti di Valutazione	
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	

PRIMO LIVELLO CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE
RIFERIMENTO NORMATIVO Art. 31 del d.lgs. n. 33/2013
“1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.”
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE
Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio

PRIMO LIVELLO CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE
SECONDO LIVELLO CORTE DEI CONTI
RIFERIMENTO NORMATIVO Art. 31 del d.lgs. n. 33/2013
“1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici.”
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Rilievi Corte dei conti
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE
Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici

PRIMO LIVELLO SERVIZI EROGATI
SECONDO LIVELLO CARTA DEI SERVIZI E STANDARD DI QUALITÀ

PRIMO LIVELLO SERVIZI EROGATI	
RIFERIMENTO NORMATIVO Art. 32 co. 1 del d.lgs. n. 33/2013 “1. Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici.”	
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Carta dei servizi e standard di qualità	
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	

PRIMO LIVELLO SERVIZI EROGATI	
SECONDO LIVELLO CLASS ACTION	
RIFERIMENTO NORMATIVO Art. 1 co. 2 e art. 4, co. 2 e 6 del D. Lgs. 198 del 2009 “Art. 1 co. 2: 2. Del ricorso e' data immediatamente notizia sul sito istituzionale dell'amministrazione o del concessionario intimati; il ricorso e' altresì comunicato al Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.” “Art. 4: co. 2: Della sentenza che definisce il giudizio e' data notizia con le stesse modalità previste per il ricorso dall'articolo 1, comma 2. co. 6: Le misure adottate in ottemperanza alla sentenza sono pubblicate sul sito istituzionale del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione e sul sito istituzionale dell'amministrazione o del concessionario soccombente in giudizio.”	
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Class action	
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio0 Sentenza di definizione del giudizio0 Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	

PRIMO LIVELLO SERVIZI EROGATI	
SECONDO LIVELLO COSTI CONTABILIZZATI	

PRIMO LIVELLO SERVIZI EROGATI
RIFERIMENTO NORMATIVO Art. 32, co. 2, lett. a) e art. 10, co. 5 del D.Lgs. 33/2013
<p>“Art. 32 co. 2: Le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, pubblicano: a) i costi contabilizzati e il relativo andamento nel tempo.”</p> <p>“Art. 10, co. 5: 5. Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati ai sensi dell'articolo 32.</p>
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Costi contabilizzati
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE
Da pubblicare in tabelle: costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo

PRIMO LIVELLO PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE
SECONDO LIVELLO DATI SUI PAGAMENTI
RIFERIMENTO NORMATIVO Art. 4-bis, co. 2 del D.Lgs. 33/2013
<p>“2. Ciascuna amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.”</p>
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Dati sui pagamenti
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE
Da pubblicare in tabelle: dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari

PRIMO LIVELLO PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE
SECONDO LIVELLO INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

PRIMO LIVELLO PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIO
RIFERIMENTO NORMATIVO Art. 33 del D.Lgs. 33/2013
<p>“1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi prestazioni professionali e forniture, denominato 'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti', nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato 'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti', nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Gli indicatori di cui al presente comma sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.”</p>
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Indicatore di tempestività dei pagamenti
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE
<p>Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)0 Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti.0</p> <p>La misurazione dei tempi riguarda ogni tipo di contratto stipulato dall'amministrazione, ivi compresi quelli aventi ad oggetto prestazioni professionali. Ai fini dell'applicazione di detto obbligo si richiamano gli artt. 9 e 10 del d.p.c.m. 22 settembre 2014 “Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni”</p>

PRIMO LIVELLO PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIO
SECONDO LIVELLO INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI
RIFERIMENTO NORMATIVO Art. 33 del D.Lgs. 33/2013
<p>“1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis, le pubbliche amministrazioni pubblicano, con cadenza annuale, un indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi prestazioni professionali e forniture, denominato 'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti', nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato 'indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti', nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Gli indicatori di cui al presente comma sono elaborati e pubblicati, anche attraverso il ricorso a un portale unico, secondo uno schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare sentita la Conferenza unificata.”</p>
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Ammontare complessivo dei debiti
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE
Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici

PRIMO LIVELLO PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIO
SECONDO LIVELLO IBAN E PAGAMENTI INFORMATICI

PRIMO LIVELLO PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIO	
RIFERIMENTO NORMATIVO Art. 36 del D.Lgs. 33/2013	
“1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e specificano nelle richieste di pagamento i dati e le informazioni di cui all'articolo 5 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.”	
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: IBAN e pagamenti informatici	
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	
Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	

PRIMO LIVELLO OPERE PUBBLICHE	
SECONDO LIVELLO ATTI DI PROGRAMMAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE	
RIFERIMENTO NORMATIVO Art. 38 co. 2 e 2bis del D.Lgs. 33/2013	
“2. Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 21 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione. 2-bis. Per i Ministeri, gli atti di programmazione di cui al comma 2 sono quelli indicati dall'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 228.”	
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Atti di programmazione delle opere pubbliche	
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE	
Atti di programmazione delle opere pubbliche (<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	

PRIMO LIVELLO OPERE PUBBLICHE	
SECONDO LIVELLO TEMPI COSTI ED INDICATORI DI REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE	

PRIMO LIVELLO OPERE PUBBLICHE
RIFERIMENTO NORMATIVO Art. 38 co. 2 del D.Lgs. 33/2013
<p>“2. Fermi restando gli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 21 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne una agevole comparazione.”</p>
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE
<p>Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Obblighi da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione</p>

PRIMO LIVELLO PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERR
SECONDO LIVELLO PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO
RIFERIMENTO NORMATIVO Art. 39 co. 1 e 2 del D.Lgs. 33/2013
<p>“1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano: a) gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti; b) (LETTERA ABROGATA DAL D.LGS. 25 MAGGIO 2016, N. 97). 2. La documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse e' pubblicata in una sezione apposita nel sito del comune interessato, continuamente aggiornata.”</p>
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Pianificazione e governo del territorio
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE
<p>Da pubblicare in tabelle: Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti. Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse. Da evidenziare come la pubblicazione per gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti, costituisce ai sensi del co. 3, dell'art. 39 del D. Lgs. 33/2013 condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli atti stessi.</p>

PRIMO LIVELLO
INFORMAZIONI AMBIENTALI

RIFERIMENTO NORMATIVO

Art. 40 co. 2 del D.Lgs. 33/2013

“2. Le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 1, lettera b), del decreto legislativo n. 195 del 2005, pubblicano, sui propri siti istituzionali e in conformita' a quanto previsto dal presente decreto, le informazioni ambientali di cui all'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 19 agosto 2005, n. 195, che detengono ai fini delle proprie attivita' istituzionali, nonche' le relazioni di cui all'articolo 10 del medesimo decreto legislativo. Di tali informazioni deve essere dato specifico rilievo all'interno di un'apposita sezione detta «Informazioni ambientali».”

DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Informazioni ambientali

CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:

- 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi;0
- 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;0
- 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;0
- 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;0
- 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale;0
- 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;0

PRIMO LIVELLO
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA

SECONDO LIVELLO
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA

PRIMO LIVELLO INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA
RIFERIMENTO NORMATIVO Art. 42 co. 1 del D.Lgs. 33/2013
<p>“1. Le pubbliche amministrazioni che adottano provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, ivi comprese le amministrazioni commissariali e straordinarie costituite in base alla legge 24 febbraio 1992, n. 225, o a provvedimenti legislativi di urgenza, pubblicano:</p> <p>a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;</p> <p>b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;</p> <p>c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione;”</p>
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Interventi straordinari e di emergenza
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE
<p>Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti. Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari.</p> <p>Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione.</p>

PRIMO LIVELLO ALTRI CONTENUTI
SECONDO LIVELLO ACCESSO CIVICO
RIFERIMENTO NORMATIVO Art. 5 co. 1 e 2 del D.Lgs. 33/2013
<p>“1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.</p> <p>2. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis.”</p>
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Accesso civico
CONTENUTI DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE
<p>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.</p> <p>Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.</p> <p>Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione.</p>

PRIMO LIVELLO ALTRI CONTENUTI	
RIFERIMENTO NORMATIVO Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (pagina 15) precisa che, “in attesa della predisposizione di un’apposita piattaforma informatica”, in una logica di semplificazione non deve essere trasmesso alcun documento. L’adempimento è assolto con la sola pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, in “Amministrazione trasparente”, “Altri contenuti”, “Corruzione”.	
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: Corruzione	
CONTENUTI DELL’OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE Piano Triennale Prevenzione della Corruzione approvato dall’Ente.	

PRIMO LIVELLO ALTRI CONTENUTI	
SECONDO LIVELLO DATI ULTERIORI	
RIFERIMENTO NORMATIVO Art. 7-bis co. 3 del D.Lgs. 33/2013 “3. Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l’obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, nel rispetto dei limiti indicati dall’articolo 5-bis, procedendo alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti.”	
DENOMINAZIONE OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE: (in relazione all’obbligo ulteriore previsto)	
CONTENUTI DELL’OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l’obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate. Nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall’art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013.	

