



COMUNE DI
TAVAGNACCO

ALLEGATI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con
modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEI PROCESSI

| PROCESSO | RESPONSABILE processo | AREA ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE | | valutazione rischio singola fase |
|---|-----------------------|---|---|----------------------------------|
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| Regolamentazione e programmazione del fabbisogno di personale | Dirigente | Adozione/aggiornamento regolamento | Analisi normativa | medio |
| | | | 1. Predisposizione proposta di regolamento | medio |
| | | | 2. Acquisizione pareri | basso |
| | | | 3. Approvazione atto deliberativo | medio |
| | Dirigente | Piano triennale del fabbisogno del personale | Ricognizione fabbisogno | medio |
| | | | 1. Predisposizione Piano del fabbisogno | basso |
| | | | 2. Acquisizione parere dei revisori | medio |
| | | | 3. Approvazione atto deliberativo | basso |
| Assunzione di personale | Dirigente | Selezione con bando di concorso pubblico | Predisposizione e pubblicazione bando | medio |
| | | | 1. Nomina commissione | medio |
| | | | 2. Ammissione candidati | basso |
| | | | 3. Espletamento prove | medio |
| | | | 4. formazione graduatoria | basso |
| | | | 5. Pubblicazione dei risultati | medio |
| | | | 6. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro | medio |
| | Dirigente | Reclutamento personale per mobilità con avviso di selezione | Predisposizione e pubblicazione avviso di mobilità | basso |
| | | | 1. Nomina commissione | medio |
| | | | 2. Verifica dei requisiti del candidato | basso |
| | | | 3. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro | medio |
| | | | 4. | |
| | | | | |
| | | | | |

Allegato 1_PIAO 2023
SEZIONE 2.3

| | | | | |
|------------------------|-----------|--|---|---|
| | Dirigente | Reclutamento personale con avviso pubblico tramite servizi per l'impiego | <p>Predisposizione avviso di selezione</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Convocazione candidati 2. Svolgimento prova e/o colloquio 3. Svolgimento colloquio 4. Assunzione e stipula contratto individuale di lavoro 5. | <p>medio</p> <p>basso</p> <p>medio</p> <p>basso</p> <p>medio</p> |
| Relazioni sindacali | Dirigente | Contrattazione decentrata | <p>Convocazione delegazione trattante</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ipotesi di accordo 2. Eventuale acquisizione parere revisori 3. Eventuale acquisizione atto deliberativo 4. Accordo definitivo 5. | <p>basso</p> <p>basso</p> <p>medio</p> <p>basso</p> <p>medio</p> |
| Gestione del personale | Dirigente | Pagamento retribuzioni | <p>Rilevazione presenze giornaliere tramite timbratore</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica presenze mensili con SW dedicato 2. Elaborazione dati presenze per elaborazione Stipendi 3. Ricezione da UMF del flusso pagamento stipendi e dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap 4. Aggiornamento scritture contabili 5. Trasmissione del flusso al tesoriere 6. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura degli stipendi 7. Emissione dell'ordinativo di pagamento a copertura dei modelli F24 per versamento oneri delle ritenute e Irap 8. | <p>medio</p> <p>basso</p> <p>medio</p> <p>basso</p> <p>medio</p> <p>medio</p> <p>basso</p> <p>medio</p> |
| | Dirigente | Aspettative/congedi/permessi | <p>Esame richieste</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica requisiti normativi 2. Determinazione dirigenziale 3. Comunicazione al dipendente esito procedura 4. | <p>basso</p> <p>medio</p> <p>medio</p> <p>basso</p> |
| | Dirigente | | <p>Acquisizione sistema di valutazione dell'Ente</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. | <p>medio</p> |

Allegato 1_PIAO 2023
SEZIONE 2.3

| | | | | |
|------------------------|---------------------------|---|---|----------------------------------|
| Gestione del personale | | Valutazione e progressioni | Valutazione individuale dei dipendenti da parte dei dirigenti | basso |
| | | | 2. Valutazione individuale dei dirigenti da parte del Segretario Generale | medio |
| | | | 3. Valutazione del Segretario Generale da parte del Sindaco | medio |
| | | | 4. Elaborazione delle valutazioni | basso |
| | | | 5. Convocazione organismo di valutazione | medio |
| | | | 6. | |
| | Procedimenti disciplinari | Rilevazione e valutazione della negligenza operata dal lavoratore | | alto |
| | | 1. Segnalazione eventuale all'ufficio procedimenti disciplinari | | alto |
| | | 2. Apertura della procedura secondo istituti contrattuali per irrogazione della sanzione | | medio |
| | | 3. Comunicazione al dipendente dell'irrogazione della sanzione correlata alla gravità della negligenza | | basso |
| | Dirigente | Formazione del personale | Rilievo del fabbisogno formativo | medio |
| | | | 1. Predisposizione del piano formativo - assegnazione delle risorse e approvazione da parte del CDA | basso |
| | | | 2. Esecuzione del piano formativo | medio |
| | | | 3. Verifica risultati | medio |
| 4. | | | | |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | AREA PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE | | valutazione rischio singola fase |
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| Programmazione | Dirigente | programma triennale opere | 1. Analisi e definizione dei fabbisogni | medio basso |
| | | pubbliche | 2. Redazione ed aggiornamento del programma triennale delle opere pubbliche | medio basso |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | AREA PROGRAMMAZIONE ACQUISTO DI BENI E SERVIZI | | valutazione rischio singola fase |
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| Programmazione | Dirigente | programma biennale beni e | 1. Analisi e definizione dei fabbisogni | medio basso |
| | | servizi | 2. Redazione ed aggiornamento del programma biennale beni e servizi | medio basso |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | AREA PROGETTAZIONE GARA (affidamento lavori, forniture e servizi con procedura aperta o negoziata) | | valutazione rischio singola fase |
| | | FASI | Sotto Fasi | |

Allegato 1_PIAO 2023
SEZIONE 2.3

| | | | | |
|--------------------------------------|-----------------------|---|--|----------------------------------|
| Progettazione gara | Dirigente | Individuazione della modalità di acquisizione | 1. Definizione dell'oggetto di affidamento | medio |
| | | | 2. Definizione importo a base di gara | alto |
| | | | 3. Individuazione della tipologia di gara (procedura negoziata, procedura aperta) e del criterio di aggiudicazione (offerta economicamente più vantaggiosa, offerta al minor prezzo) | alto |
| | | Predisposizione degli atti e dei documenti di gara per l'acquisizione | 4. Definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti | alto |
| | | | 5. Definizione dei criteri di valutazione delle offerte | medio |
| | | | 6. Definizione dei criteri individuazione offerte anomale | medio |
| | | | 7. definizione clausole contrattuali | medio |
| | | | 8. redazione della documentazione di gara | medio |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | AREA PROGETTAZIONE GARA (affidamento diretto lavori, forniture e servizi) | | valutazione rischio singola fase |
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| Progettazione gara | Dirigente | Individuazione della modalità di acquisizione | 1. Definizione dell'oggetto di affidamento | medio |
| | | | Predisposizione degli atti e dei documenti per l'affidamento | alto |
| | | 2. Definizione dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti | | |
| | | 3. Individuazione modalità affidamento diretto (utilizzo piattaforme appalti come ad es. Eappalti o Mepa) | medio | |
| | | 4. redazione documenti quali capitolato tecnico e modulistica | medio | |
| 5. definizione clausole contrattuali | medio | | | |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | AREA SELEZIONE DEL CONTRAENTE: AFFIDAMENTO DIRETTO LAVORI, FORNITURE E SERVIZI | | valutazione rischio singola fase |
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| Selezione del contraente | Dirigente | Approvazione e invio documentazione gara | 1. approvazione atti di gara sulla base della progettazione effettuata | medio-basso |
| | | | 2. individuazione degli operatori economici e dei termini per la presentazione delle offerte | medio |
| | | | 3. inoltro lettera invito | medio-basso |
| | | Selezione del contraente | 4. raccolta offerte, esame offerte | medio |
| | | | 5. negoziazione diretta secondo il principio di rotazione | medio |
| | | | 6. determinazione di affidamento, verifica requisiti e dichiarazioni dell'aggiudicatario, efficacia aggiudicazione | medio |

Allegato 1_PIAO 2023
SEZIONE 2.3

| | | | | |
|---|-----------------------|--|--|----------------------------------|
| | | | 7. sottoscrizione del contratto e registrazione contabile | medio |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | AREA SELEZIONE DEL CONTRAENTE: AFFIDAMENTO LAVORI, FORNITURE E SERVIZI CON PROCEDURA APERTA O PROCEDURA NEGOZIATA | | valutazione rischio singola fase |
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| Selezione del contraente | Dirigente | Approvazione documentazione gara, pubblicazione gara | 1. approvazione atti di gara sulla base della progettazione effettuata | medio |
| | | | 2. individuazione degli operatori economici (eventuale) e dei termini per la presentazione delle offerte | alto |
| | | | 3. pubblicazione bando di gara o inoltro lettera invito | medio |
| | | Selezione del contraente | 4. raccolta offerte, esame documentazione amministrativa offerte, Soccorso istruttorio (eventuale) | medio |
| | | | 5. valutazione delle offerte economiche in caso di criterio del prezzo più basso o commissione di gara | medio |
| | | | 6. valutazione anomalia offerte, ove previsto e delle giustificazioni presentate | medio |
| | | | 7. individuazione miglior offerente, formazione graduatoria | medio |
| | | | 8. determinazione di affidamento, verifica requisiti e dichiarazioni dell'aggiudicatario, efficacia aggiudicazione | medio |
| | | | 9. sottoscrizione del contratto e registrazione contabile | medio |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | AREA SELEZIONE DEL CONTRAENTE: NOMINA COMMISSIONE IN UNA GARA CON PROCEDURA CON OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA | | valutazione rischio singola fase |
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| Nomina della commissione di gara | Dirigente | individuazione commissari e verifica requisiti Nomina della commissione di gara | 1. individuazione dei componenti e verifica situazioni di incompatibilità, inconferibilità e conflitto di interesse degli stessi | medio-alto |
| | | | 2. nomina della commissione di gara | medio |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | AREA SELEZIONE DEL CONTRAENTE: LAVORI DELLA COMMISSIONE IN UNA GARA CON PROCEDURA CON OFFERTA ECONOMICAMENTE PIÙ VANTAGGIOSA | | valutazione rischio singola fase |
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| Lavori della commissione di gara | Dirigente | Lavori della commissione di gara | 1. Valutazione delle offerte tecniche con attribuzione del punteggio | medio |
| | | | 2. Redazione verbali delle operazioni di gara | medio |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | AREA SELEZIONE DEL CONTRAENTE: ANNULLAMENTO GARA, REVOCA DEL BANDO OVVERO MANCATA ADOZIONE PROVVEDIMENTO DI AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA | | valutazione rischio singola fase |
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| Annullamento gara, revoca del bando, mancata adozione | Dirigente | Istruttoria | 1. Valutazione presupposti per eventuale annullamento della gara, revoca del bando o mancata adozione del provvedimento di aggiudicazione definitiva | medio |

Allegato 1_PIAO 2023
SEZIONE 2.3

| | | | | |
|-------------------------------------|-----------------------|---|--|----------------------------------|
| provvedimento aggiudicazione | | Adozione provvedimento | 2. Adozione del relativo provvedimento a completamento della procedura | medio |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | AREA ESECUZIONE DEL CONTRATTO: AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO | | valutazione rischio singola fase |
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| Autorizzazione al subappalto | Dirigente | Autorizzazione al subappalto | 1. Valutazione condizioni ammissibilità subappalto e requisiti | medio-basso |
| | | | 2. Adozione provvedimento autorizzatorio | medio-basso |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | AREA ESECUZIONE DEL CONTRATTO: APPROVAZIONE PERIZIA SUPPLETIVA O DI VARIANTE AL CONTRATTO STIPULATO | | valutazione rischio singola fase |
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| Perizia suppletiva o di variante | Dirigente | Approvazione Perizia suppletiva o di variante | 1. Valutazione progettuale e analisi eventuale variante | medio |
| | | | 2. Adozione perizia | medio |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | AREA ESECUZIONE DEL CONTRATTO: ESECUZIONE DEI COLLAUDI | | valutazione rischio singola fase |
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| Collaudi | Dirigente | Esecuzione dei collaudi | 1. Vigilanza sui lavori e rilevazione di eventuali difformità o vizi | medio-alto |
| | | | 2. Adozione atti relativi | medio-alto |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | AREA ESECUZIONE DEL CONTRATTO: CONTABILIZZAZIONE LAVORI | | valutazione rischio singola fase |
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| Contabilizzazione | Dirigente | Contabilizzazione lavori | 1. Verifica contabilità | medio |
| | | | 2. Adozione atti di liquidazione | medio |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | AFFIDAMENTO LAVORI D'URGENZA LL.PP. (ART. 175/176 D.P.R. 207/2010) | | valutazione rischio singola fase |
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| Lavori d'urgenza | Dirigente | Individuazione contraente | 1. Individuazione soggetto cui affidare i lavori | medio |
| | | | 2. Verifica requisiti contraente | medio |
| | | Affidamento lavori | 3. Adozione provvedimento affidamento | medio |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | AREA AUTORIZZAZIONI: AUTORIZZAZIONE VARIE IN MATERIA DI GRANDI STRUTTURE DI VENDITA, SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE E DI COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE | | valutazione rischio singola fase |

Allegato 1_PIAO 2023
SEZIONE 2.3

| | | FASI | Sotto Fasi | |
|----------------|-----------------------|---|--|----------------------------------|
| Autorizzazioni | Dirigente | Istruttoria | 1. Esame istruttoria e verifica | medio |
| | | | 2. Avvio procedimento e/o richiesta conformazione | medio |
| | | | 3. Controllo requisiti | medio |
| | | | 4. eventuale invio agli enti competenti | medio |
| | | Rilascio autorizzazione | 5. Rilascio autorizzazione | medio |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | AREA AUTORIZZAZIONI: AUTORIZZAZIONI PER SALE GIOCHI, AUTORIZZAZIONE PER TRATTENIMENTI PUBBLICI, AUTORIZZAZIONI PER ATTRAZIONI VIAGGIANTI | | valutazione rischio singola fase |
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| Autorizzazioni | Dirigente | Istruttoria | 1. Esame istruttoria e verifica | medio |
| | | | 2. Avvio procedimento e/o richiesta conformazione | medio |
| | | | 3. Controllo requisiti | medio |
| | | | 4. eventuale invio agli enti competenti | medio |
| | | Rilascio autorizzazione | 5. Rilascio autorizzazione | medio |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | AREA CONCESSIONI: CONCESSIONE SPAZI PUBBLICI PER EVENTI PROMOZIONALI/CULTURALI | | valutazione rischio singola fase |
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| Concessione | Dirigente | Istruttoria | 1. Esame istruttoria e verifica | medio-basso |
| | | | 2. Avvio procedimento e/o richiesta integrazione | medio-basso |
| | | | 3. eventuale invio agli enti competenti | medio-basso |
| | | Rilascio autorizzazione | 4. Rilascio autorizzazione | medio-basso |
| | | | 5. Invio autorizzazione per la riscossione della tassa di occupazione alla società competente | medio-basso |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | AREA CONCESSIONI: CONCESSIONE DI BENEFICI ECONOMICI A PERSONE FISICHE | | valutazione rischio singola fase |
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| | | Istruttoria | 1. Esame istruttoria e verifica dei requisiti rispetto alle previsioni della normativa e dei regolamenti di settore ed esame della documentazione prodotta dal richiedente | medio-basso |

Allegato 1_PIAO 2023
SEZIONE 2.3

| | | | | |
|--------------|-----------------------|---|--|----------------------------------|
| Concessione | Dirigente | | 2. Avvio procedimento e/o richiesta integrazione | medio-basso |
| | | Adozione provvedimento | 3. Adozione determinazione di accoglimento o rigetto dell'istanza | medio-basso |
| | | Comunicazioni | 4. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale | |
| | | Liquidazione | 5. Liquidazione della somma a favore del richiedente | medio-basso |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | AREA CONCESSIONI: ATTIVITÀ RELATIVE A CONCESSIONE DI BENEFICI ECONOMICI O ALTRE UTILITÀ AD ENTI ED ASSOCIAZIONI PER FINALITÀ SOCIALI E CULTURALI | | valutazione rischio singola fase |
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| Concessione | Dirigente | Selezione con avviso o bando pubblico | 1. Predisposizione (eventuale) e pubblicazione avviso/bando | medio |
| | | Ricezione domande | 2. ricezione domande | medio |
| | | Verifica dei requisiti e | 3. Verifica di tipo formale | medio |
| | | | 4. Valutazione di merito tecnico | medio |
| | | assegnazione contributo | 5. Assegnazione del contributo | medio |
| | | Comunicazioni | 6. Comunicazione al richiedente del provvedimento finale | medio |
| | | rendicontazione | 7. Rendicontazione dei progetti | medio |
| | | Liquidazione | 8. Erogazione del contributo | medio |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | ACCERTAMENTO ENTRATE TRIBUTARIE | | valutazione rischio singola fase |
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| Accertamenti | Dirigente | Fase di aggiornamento | 1. Verifica delle banche dati catastali | medio-basso |
| | | | 2. Verifica degli archivi anagrafici | medio-basso |
| | | | 3. Verifica, a mezzo di richiesta all'INPS, di eventuale iscrizione alla previdenza agricola | medio-basso |
| | | | 4. Rilevazione eventuale differenza tra dovuto e versato | medio-basso |
| | | Comunicazioni | 5. Comunicazione al cittadino delle risultanze delle verifiche effettuate e della differenza tra il versato ed il dovuto con invito a presentare le eventuali osservazioni | medio-basso |
| | | (eventuale) incontro | 6. Incontro con il cittadino o corrispondenza con lo stesso per l'illustrazione della posizione contributiva | medio-basso |
| | | (eventuale) osservazioni | 7. Ricevimento e valutazione degli elementi presentati dal contribuente | medio-basso |

Allegato 1_PIAO 2023
SEZIONE 2.3

| | | | | | |
|------------------|-----------------------|--|---|-------------|----------------------------------|
| | | (eventuale) accertamento | 8. Emissione avviso di accertamento | medio-basso | |
| | | (eventuale) mediazione | 9. Ricevimento di un reclamo contenente una proposta di mediazione con rideterminazione dell'ammontare del tributo | medio-basso | |
| | | | 10. Incontro con il cittadino e ricevimento di ulteriori elementi di fatto o di diritto | medio-basso | |
| | | | 11. Eventuale annullamento in sede di autotutela dell'avviso di accertamento | medio-basso | |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | ACCERTAMENTO ENTRATE EXTRATRIBUTARIE E PATRIMONIALI | | | valutazione rischio singola fase |
| | | FASI | Sotto Fasi | | |
| Accertamenti | Dirigente | Adozione dell'atto | 1. Adozione dell'atto di accertamento | medio-basso | |
| | | Inserimento dati | 2. Inserimento dell'accertamento nel sistema gestionale di contabilità | medio-basso | |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | RISCOSSIONE ORDINARIA | | | valutazione rischio singola fase |
| | | FASI | Sotto Fasi | | |
| Riscossione | Dirigente | Comunicazioni | 1. Invio ai contribuenti dei modelli F24 per il pagamento dei tributi e di fatture o altri documenti idonei a comunicare l'importo da versare | medio-basso | |
| | | Verifica | 2. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati | medio | |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | RISCOSSIONE COATTIVA | | | valutazione rischio singola fase |
| | | FASI | Sotto Fasi | | |
| Riscossione | Dirigente | Verifica | 1. Verifica dei versamenti effettuati a fronte dei documenti inviati | medio | |
| | | Sollecito | 2. Comunicazione al cittadino di invito a provvedere al pagamento, prospettando iscrizione al ruolo | medio-basso | |
| | | Iscrizione a ruolo | 3. Comunicazione di iscrizione al ruolo | medio-basso | |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | ASSUNZIONE IMPEGNI DI SPESA | | | valutazione rischio singola fase |
| | | FASI | Sotto Fasi | | |
| Impegni di spesa | Dirigente | Verifica | 1. Verifica della compatibilità della spesa da assumere con il Piano esecutivo di gestione | medio | |
| | | | 2. Verifica della disponibilità delle risorse finanziarie | medio | |
| | | Adozione atto | 3. Predisposizione della determinazione di impegno di spesa e adozione del relativo parere tecnico | medio | |
| | | Apposizione pareri | 4. Invio della determinazione al servizio finanziario per l'apposizione dei relativi pareri | medio | |

Allegato 1_PIAO 2023
SEZIONE 2.3

| | | | | |
|------------------|------------------------------|---|--|---|
| | | 5. Inserimento dell'impegno nel programma gestionale di contabilità | medio | |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | LIQUIDAZIONI | | |
| | | | valutazione rischio singola fase | |
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| Liquidazioni | Dirigente | Controlli | 1. Controllo della regolare esecuzione del lavoro, servizio o della fornitura | medio |
| | | | 2. Controllo della regolarità della fattura per la relativa accettazione o rifiuto | basso |
| | | | 3. Controllo della regolarità contributiva e fiscale del fornitore | basso |
| | | Adozione Atto | 4. Adozione provvedimento di liquidazione e successivo invio all'ufficio ragioneria per il pagamento | basso |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | PAGAMENTI | | |
| | | | valutazione rischio singola fase | |
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| Pagamenti | Dirigente | Controlli | 1. Controllo della correttezza dell'atto di liquidazione con i relativi allegati | basso |
| | | | Adozione atto | 2. Emissione dell'ordinativo da comunicare alla tesoreria comunale |
| | | | | 3. Pagamento della tesoreria comunale con le modalità previste dall'ordinativo di pagamento |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | ALIENAZIONE BENI IMMOBILI E MOBILI | | |
| | | | valutazione rischio singola fase | |
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| Alienazione beni | Dirigente | Selezione con avviso o bando pubblico | 1. approvazione atti di gara sulla base della progettazione effettuata | medio |
| | | | 2. individuazione termini per la presentazione delle offerte | medio |
| | | | 3. pubblicazione bando di gara | medio |
| | | Ricezione domande | 4. raccolta offerte, esame documentazione amministrativa offerte | medio |
| | | Istruttoria | 5. valutazione delle offerte economiche | basso |
| | | Adozione atto e contratto | 6. individuazione miglior offerente, formazione graduatoria | basso |
| | | | 7. determinazione di individuazione soggetto, verifica requisiti e dichiarazioni dell'aggiudicatario, efficacia aggiudicazione | medio basso |
| | | | 8. sottoscrizione del contratto e registrazione contabile | basso |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | CONCESSIONE/LOCAZIONE DI BENI IMMOBILI | | |
| | | | valutazione rischio singola fase | |

Allegato 1_PIAO 2023
SEZIONE 2.3

| FASI | | Sotto Fasi | | |
|-----------------------|-----------------------|--|--|----------------------------------|
| Concessione/Locazione | Dirigente | Istruttoria | 1. Stima del valore del bene | medio basso |
| | | Selezione | 2. avviso pubblico o gara ufficiosa con trattativa privata | medio basso |
| | | | 3. selezione affidatario | medio basso |
| | | concessione/locazione | 4. approvazione dei verbali di gara e aggiudicazione | medio basso |
| | | | 5. stipula del contratto | medio basso |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | CONCESSIONI/LOCAZIONI DI BENI IMMOBILI CON SCOMPUTO DI INTERVENTI DAL CANONE DI CONCESSIONE/LOCAZIONE | | valutazione rischio singola fase |
| FASI | | Sotto Fasi | | |
| Concessione/Locazione | Dirigente | Istruttoria | 1. Stima del valore del bene | medio basso |
| | | Selezione | 2. avviso pubblico o gara ufficiosa con trattativa privata | medio basso |
| | | | 3. selezione affidatario | medio basso |
| | | concessione/locazione | 4. approvazione dei verbali di gara e aggiudicazione | medio basso |
| | | | 5. stipula del contratto | medio basso |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | GESTIONE PRESTITI LIBRI/OPERE | | valutazione rischio singola fase |
| FASI | | Sotto Fasi | | |
| Prestiti libri/opere | Dirigente | | MAPPATURA DA EFFETTUARE NEL 2022 | |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | ATTIVITÀ DI CONTROLLO SU SCIA EDILIZIA | | valutazione rischio singola fase |
| FASI | | Sotto Fasi | | |
| Controlli | Dirigente | | MAPPATURA DA EFFETTUARE NEL 2023 | |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | ATTIVITÀ DI CONTROLLO SU SCIA ATTIVITÀ PRODUTTIVE | | valutazione rischio singola fase |
| FASI | | Sotto Fasi | | |
| Controlli | Dirigente | | MAPPATURA DA EFFETTUARE NEL 2023 | |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | CONTROLLI IN MATERIA TRIBUTARIA, COMMERCIALE ED EDILIZIA | | valutazione rischio singola fase |

Allegato 1_PIAO 2023
SEZIONE 2.3

| FASI | | Sotto Fasi | | |
|-----------|-----------------------|---|---|----------------------------------|
| Controlli | Dirigente | | MAPPATURA DA EFFETTUARE NEL 2023 | |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | CONTROLLI E ACCERTAMENTO INFRAZIONI A LEGGI NAZIONALI E REGIONALI E AI REGOLAMENTI COMUNALI | | valutazione rischio singola fase |
| FASI | | Sotto Fasi | | |
| Controlli | Dirigente | | MAPPATURA DA EFFETTUARE NEL 2023 | |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | CONTROLLI E ACCERTAMENTO INFRAZIONI AL CODICE DELLA STRADA E RELATIVE LEGGI COMPLEMENTARI | | valutazione rischio singola fase |
| FASI | | Sotto Fasi | | |
| Controlli | Dirigente | | MAPPATURA DA EFFETTUARE NEL 2023 | |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | GESTIONE ATTI DI ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI | | valutazione rischio singola fase |
| FASI | | Sotto Fasi | | |
| Controlli | Dirigente | | MAPPATURA DA EFFETTUARE NEL 2022 | |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | AFFIDAMENTO INCARICHI | | valutazione rischio singola fase |
| FASI | | Sotto Fasi | | |
| Incarichi | Dirigente | Selezione con avviso o bando pubblico | 1. Individuazione dei criteri di selezione | medio |
| | | | 2. Predisposizione e pubblicazione avviso | medio |
| | | | 3. Selezione | medio |
| | | Verifica | 4. Verifica del rispetto dei vincoli normativi | medio |
| | | | 5. Emanazione provvedimento di incarico | medio |
| | | Affidamento | 6. Stipula contratto/convenzione | basso |
| | | | 7. Verifica della regolarità e coerenza della prestazione | medio |
| | | Controllo | 8. Liquidazione del compenso | basso |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI INTERNI ED ESTERNI | | valutazione rischio singola fase |
| FASI | | Sotto Fasi | | |

Allegato 1_PIAO 2023
SEZIONE 2.3

| | | | | |
|-------------------------|-----------------------|--|---|----------------------------------|
| Selezione per incarichi | Dirigente | Selezione | 1. Valutazione istanze pervenute | medio-basso |
| | | | 2. Verifica dei requisiti | medio-basso |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | AFFIDAMENTO INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA | | valutazione rischio singola fase |
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| Incarichi PO | Dirigente | predisposizione atti | 1. Individuazione dei criteri di selezione | medio |
| | | | 2. Predisposizione e pubblicazione avviso | medio |
| | | Selezione | 3. Valutazione istanze pervenute | medio |
| | | Affidamento | 4. Affidamento incarico | medio |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | NOMINA RAPPRESENTANTI PRESSO ENTI ESTERNI | | valutazione rischio singola fase |
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| Nomina | Dirigente | Predisposizione atti | 1. Atto di indirizzo del Consiglio Comunale | medio |
| | | | 2. Avviso pubblico | medio |
| | | Verifica | 3. Valutazione curricula | medio |
| | | | 4. Accertamento incompatibilità | medio |
| | | Nomina | 5. Atto di nomina da parte del sindaco | medio |
| | | | 6. Notifica e accettazione | medio |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | GESTIONE SINISTRI E RISARCIMENTI | | valutazione rischio singola fase |
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| Sinistri e risarcimenti | Dirigente | Istruttoria | 1. Ricevimento della segnalazione di infortunio/richiesta di indennizzo | |
| | | | 2. Denuncia di sinistro alla Compagnia di Assicurazioni e eventuale richiesta di informazioni integrative di cui e' priva la segnalazione ai fini della chiarificazione della dinamica e delle circostanze del sinistro | |
| | | | 3. Preliminare verifica della completezza della documentazione che deve contenere una dettagliata relazione sui fatti accaduti anche corredata da documentazione medica (relazione di pronto soccorso/certificazione medica) e documentazione fotografica (se | |
| | | | 4. Verifica della completezza della documentazione raccolta e inviata alla Compagnia. Ricezione e registrazione della definizione /chiusura del sinistro da parte della Compagnia Assicuratrice | |
| | | Definizione pratica | 5. trasmissione alla Compagnia della documentazione necessaria alla definizione/chiusura della relativa pratica assicurativa | |

Allegato 1_PIAO 2023
SEZIONE 2.3

| PROCESSO | RESPONSABILE processo | CONCLUSIONE ACCORDI STRAGIUDIZIALI | | valutazione rischio singola fase |
|-------------------------|-----------------------|--|---|----------------------------------|
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| Accordi | Dirigente | | MAPPATURA DA EFFETTUARE NEL 2023 | |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | PIANIFICAZIONE URBANISTICA: REDAZIONE, ADOZIONE, PUBBLICAZIONE, APPROVAZIONE DEL PIANO | | valutazione rischio singola fase |
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| Approvazione piano | Dirigente | Redazione e adozione | 1. Redazione e adozione del Piano | medio-basso |
| | | Pubblicazioni | 2. pubblicazione e raccolta delle osservazioni | medio-basso |
| | | Istruttoria | 3. Valutazione delle osservazioni | medio-basso |
| | | | 4. deliberazione C.C. esame e valutazione delle osservazioni, contenente l'elenco delle note pervenute e le motivazioni di accettazione (totale o parziale) o di reiezione delle stesse, acquisizione di pareri | medio-basso |
| | | Approvazione | 4. approvazione piano | medio-basso |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA: CONVENZIONE URBANISTICA | | valutazione rischio singola fase |
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| Convenzione Urbanistica | Dirigente | | MAPPATURA DA EFFETTUARE NEL 2024 | |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA: CALCOLO CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE | | valutazione rischio singola fase |
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| Contributo costruzione | Dirigente | | MAPPATURA DA EFFETTUARE NEL 2024 | |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA: INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE | | valutazione rischio singola fase |
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| Opere urbanizzazione | Dirigente | | MAPPATURA DA EFFETTUARE NEL 2024 | |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA: CESSIONE DELLE AREE | | valutazione rischio singola fase |
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| Cessione aree | Dirigente | | MAPPATURA DA EFFETTUARE NEL 2024 | |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA: PEREQUAZIONE DELLE AREE A STANDARD | | valutazione rischio singola fase |

Allegato 1_PIAO 2023
SEZIONE 2.3

| FASI | | Sotto Fasi | | |
|----------------------------|-----------------------|--|--|--|
| Perequazione aree | Dirigente | | MAPPATURA DA EFFETTUARE NEL 2024 | |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | PIANIFICAZIONE URBANISTICA ATTUATIVA: ESECUZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE | | valutazione rischio singola fase |
| FASI | | Sotto Fasi | | |
| Esecuzione opere urbanizz. | Dirigente | | MAPPATURA DA EFFETTUARE NEL 2024 | |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | APPROVAZIONE ACCORDO URBANISTICO O DI PROGRAMMA (ART. 7 LR 11/2004) | | valutazione rischio singola fase |
| FASI | | Sotto Fasi | | |
| Accordi | Dirigente | Istruttoria | 1. Proposta di accordo | medio-basso |
| | | | 2. Conferenza di servizi per verifica di un consenso unanime dei soggetti interessati | medio-basso |
| | | | 3. Deposito per 10 gg presso la segreteria del comune della proposta di accordo (a seguito consenso unanime) | medio-basso |
| | | Pubblicazioni | 4. Pubblicazione avviso dell'avvenuto deposito c/o albo pretorio e manifesti | medio-basso |
| | | | Istruttoria | 5. Presentazione di eventuali osservazioni |
| | | 6. Istruttoria delle osservazioni pervenute e convocazione di tutti i soggetti interessati | | medio-basso |
| | | 7. Formulazione parere in merito all'accordo | | medio |
| | | Approvazione e sottoscrizione | 8. Approvazione accordo di programma qualora l'accordo comporti variante al PI | medio-basso |
| | | | 9. Sottoscrizione dell'Accordo pubblico | medio-basso |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | APPROVAZIONE ACCORDO URBANISTICO O DI PROGRAMMA (ART. 6 LR 11/2004) | | valutazione rischio singola fase |
| FASI | | Sotto Fasi | | |
| Accordi | Dirigente | Istruttoria | 1. Analisi e valutazioni sulla proposta di accordo pubblico privato | medio-basso |
| | | | 2. Approvazione schema di accordo | medio-basso |
| | | | 3. Sottoscrizione dell'accordo | medio-basso |
| | | Adozione | 4. Adozione dell'accordo | medio-basso |
| | | Deposito | presso la segreteria comunale per 30 gg | basso |

Allegato 1_PIAO 2023
SEZIONE 2.3

| | | | | |
|-----------------------------|-----------------------|---|---|----------------------------------|
| | | Istruttoria | 6. Presentazione di eventuali osservazioni | medio-basso |
| | | Pubblicazione | 7. Avviso dell'avvenuto deposito c/o l'albo pretorio e c/o due quotidiani a diffusione locale | medio-basso |
| | | Approvazione | 8. Approvazione dell'Accordo | medio-basso |
| | | Pubblicazione | 9. Pubblicazione all'albo pretorio del provvedimento di approvazione | medio-basso |
| | | Autorizzazione | 10. Autorizzazione all'esecuzione dell'intervento privato | medio |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | RILASCIO CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA | | valutazione rischio singola fase |
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| Rilascio certificato | Dirigente | | MAPPATURA DA EFFETTUARE NEL 2024 | |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | RILASCIO TITOLI ABILITATIVI EDILIZI | | valutazione rischio singola fase |
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| Rilascio titoli abilitativi | Dirigente | | MAPPATURA DA EFFETTUARE NEL 2024 | |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | RILASCIO TITOLI ABILITATIVI EDILIZI: ASSEGNAZIONE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA | | valutazione rischio singola fase |
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| Assegnazione pratica | Dirigente | | MAPPATURA DA EFFETTUARE NEL 2024 | |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | RILASCIO TITOLI ABILITATIVI EDILIZI: RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI | | valutazione rischio singola fase |
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| Richiesta integrazioni | Dirigente | | MAPPATURA DA EFFETTUARE NEL 2024 | |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | RILASCIO TITOLI ABILITATIVI EDILIZI: CALCOLO CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE | | valutazione rischio singola fase |
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| Contributo costruzione | Dirigente | | MAPPATURA DA EFFETTUARE NEL 2024 | |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | ISCRIZIONE ANAGRAFICA | | valutazione rischio singola fase |
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| | | | 1. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente | basso |

Allegato 1_PIAO 2023
SEZIONE 2.3

| | | | | |
|--------------------------|-----------------------|--|---|----------------------------------|
| Iscrizione anagrafica | Dirigente | Ricevimento istanza e verifica requisiti | 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato | basso |
| | | | 3. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione | basso |
| | | | 4. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento | basso |
| | | | 5. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale | basso |
| | | | 6. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione | basso |
| | | Registrazione | 6. Registrazione dell'iscrizione anagrafica entro due giorni lavorativi dalla data di ricezione della dichiarazione | basso |
| | | Comunicazioni | 7. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale | basso |
| | | Accertamento Polizia Locale | 8. Verifica dei requisiti di dimora abituale | basso |
| | | | 9. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica | basso |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | CANCELLAZIONE ANAGRAFICA | | valutazione rischio singola fase |
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| Cancellazione anagrafica | Dirigente | Cancellazione per altro Comune | 1. Ricevimento richiesta di cancellazione da altro Comune tramite APR4 o tramite ANPR | basso |
| | | | 2. Conferma cancellazione con trasmissione assicurazione ad altro Comune - se non transitato in Anpr - ed aggiornamento anagrafe o conferma flusso migratorio in ANPR | basso |
| | | Cancellazione per irreperibilità | 3. Assunzione al protocollo della segnalazione di assenza del cittadino | basso |
| | | | 4. Comunicazione al cittadino avvio del procedimento di cancellazione per irreperibilità | basso |
| | | | 5. Trasmissione della richiesta di verifica al Comando di Polizia Locale | basso |
| | | | 6. Verifica dei requisiti di dimora abituale con accertamenti intervallati nel tempo della durata di un anno | basso |
| | | | 7. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica | basso |
| | | | 8. Adozione del provvedimento di cancellazione per irreperibilità o archiviazione del procedimento | basso |
| | | | 9. Pubblicazione all'albo del provvedimento conclusivo | basso |
| | | Cancellazione anagrafica per | 10. Verifica dei requisiti ed esame della documentazione prodotta dal richiedente | basso |
| | | | 11. Inserimento dati nel programma SW dedicato | basso |
| | | | 12. Assunzione dell'istanza all'ufficio protocollo per la registrazione | basso |
| | | | 13. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati dei termini del procedimento | basso |

Allegato 1_PIAO 2023
SEZIONE 2.3

| | | | | | |
|----------------------------|------------------------------|--|---|---|----------------------------------|
| | | | 14. Trasmissione della richiesta di verifica dei requisiti di dimora abituale al Comando di Polizia Locale | basso | |
| | | | 15. Verifica mancata presenza del cittadino nel territorio | basso | |
| | | | 16. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica | basso | |
| | | | 17. Adozione del provvedimento di cancellazione per l'estero | basso | |
| | | l'estero | 18. Comunicazione all'interessato e agli eventuali controinteressati del provvedimento finale | basso | |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | RILASCIO CARTE DI IDENTITÀ | | | valutazione rischio singola fase |
| | | FASI | Sotto Fasi | | |
| Rilascio carte di identità | Dirigente | Ricevimento istanza e verifica | 1. Verifica dei requisiti per il rilascio della carta d'identità | basso | |
| | | requisiti per rilascio della carta d'identità cartacea | 2. Inserimento dati nel programma SW dedicato | basso | |
| | | | 3. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. | basso | |
| | | | 4. Rilascio della carta d'identità cartacea | basso | |
| | | | Ricevimento istanza e verifica | 5. Ricevimento istanza di appuntamento da parte del cittadino | basso |
| | | requisiti per rilascio della carta d'identità elettronica | 6. Definizione appuntamento per trasmissione al Ministero dell'Interno richiesta di rilascio | basso | |
| | | | 7. Inserimento dati nel programma SW dedicato | basso | |
| | | | 8. Sottoscrizione dell'interessato dell'assenza di cause ostative all'espatrio. In caso di rilascio di carta d'identità a minori acquisizione di assenso all'espatrio da parte dei genitori o del tutore. | basso | |
| | | | 9. Acquisizione impronte digitali del cittadino | basso | |
| | | | 10. Trasmissione richiesta al Ministero dell'Interno | basso | |
| | | | | | basso |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | RINNOVO DI DICHIARAZIONE DIMORA ABITUALE | | | valutazione rischio singola fase |
| | | FASI | Sotto Fasi | | |
| Dichiarazione dimora | Dirigente | Invito a rendere dichiarazione | 1. Estrazione elenchi statistici dei cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza | basso | |
| | | | 2. Invito ai cittadini extracomunitari con titolo di soggiorno scaduto o in scadenza a presentarsi in ufficio anagrafe per rendere la dichiarazione di dimora abituale entro 60 giorni dal rinnovo del titolo | basso | |
| | | Ricevimento di dichiarazione | 3. Ricevimento della dichiarazione di dimora abituale e verifica del rinnovo del titolo di soggiorno | basso | |
| | | Accertamento della Polizia | 4. Eventuale verifica della presenza del cittadino nel territorio | basso | |

Allegato 1_PIAO 2023
SEZIONE 2.3

| | | | | |
|------------------------|-----------------------|--|--|----------------------------------|
| abituale | | Locale | 5. Comunicazione all'ufficio anagrafe dell'esito della verifica | basso |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | RILASCIO ATTESTATO DI SOGGIORNO | | valutazione rischio singola fase |
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| Attestato di soggiorno | Dirigente | Istruttoria | 1. Ricevimento della richiesta di attestazione di soggiorno | basso |
| | | | 2. Verifica della documentazione prodotta dall'istante e istruttoria circa il possesso dei requisiti in capo al richiedente | basso |
| | | Adozione | 3. Rilascio dell'attestazione di regolarità di soggiorno o rigetto dell'istanza | basso |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | RILASCIO NUMERI CIVICI | | valutazione rischio singola fase |
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| Rilascio numeri civici | Dirigente | Istruttoria | 1. Ricevimento della richiesta di attribuzione di numero civico | basso |
| | | | 2. Istruttoria con verifica dello stradario e degli strumenti urbanistici | basso |
| | | Rilascio | 3. Rilascio dell'attribuzione del numero civico | basso |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | CENSIMENTO E RILEVAZIONI VARIE | | valutazione rischio singola fase |
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| Censimenti/rilevazioni | Dirigente | Reclutamento rilevatori | 1. Predisposizione degli atti per il reclutamento dei rilevatori | medio-basso |
| | | | 2. Selezione dei rilevatori | medio-basso |
| | | | 3. Adozione determinazione per conferimento incarico ai rilevatori | medio-basso |
| | | Rilevazione | 4 Realizzazione della rilevazione statistica con le modalità previste dalla relativa regolamentazione | medio-basso |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | RILASCIO CERTIFICAZIONI | | valutazione rischio singola fase |
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| Certificazioni | Dirigente | Istruttoria | 1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il rilascio delle certificazioni | medio-basso |
| | | | 2. Verifica dell'applicabilità dell'imposta di bollo | basso |
| | | Rilascio | 3. Rilascio delle certificazioni | basso |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | DENUNCIA DI NASCITA O DI MORTE | | valutazione rischio singola fase |

Allegato 1_PIAO 2023
SEZIONE 2.3

| FASI | | Sotto Fasi | | |
|----------------------------|-----------------------|---|---|----------------------------------|
| Denuncia | Dirigente | Istruttoria | 1. Ricevimento istanza e verifica dei requisiti | medio-basso |
| | | Formazione dell'atto | 2. Registrazione della dichiarazione di nascita o di morte | basso |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO | | valutazione rischio singola fase |
| FASI | | Sotto Fasi | | |
| Pubblicazioni matrimonio | Dirigente | Istruttoria | 1. Acquisizione della richiesta di pubblicazione di matrimonio e verbalizzazione delle dichiarazioni dei nubendi con assolvimento dell'imposta di bollo | basso |
| | | | 2. Verifica d'ufficio dei requisiti soggettivi in capo ai nubendi | basso |
| | | Pubblicazioni | 3. Pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'avviso che i nubendi intendo contrarre matrimonio | basso |
| | | Eventuale | 4. Richiesta di effettuare la pubblicazione di matrimonio al Comune di residenza di uno dei nubendi | basso |
| | | Rilascio | 5. Rilascio nulla osta alla celebrazione di matrimonio concordatario o certificato di eseguite pubblicazioni | basso |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | CELEBRAZIONE MATRIMONIO | | valutazione rischio singola fase |
| FASI | | Sotto Fasi | | |
| Celebrazione matrimonio | Dirigente | Istruttoria | 1. Acquisizione della richiesta di celebrazione di matrimonio | basso |
| | | | 2. Verifica d'ufficio della celebrazione del matrimonio nel termine di sei mesi dalla pubblicazione | basso |
| | | | 3. Definizione della data di celebrazione | basso |
| | | Celebrazione e verbale | 4. Celebrazione del matrimonio civile e verbalizzazione nei registri di matrimonio delle dichiarazioni rese dalle parti | basso |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | CELEBRAZIONE UNIONI CIVILI | | valutazione rischio singola fase |
| FASI | | Sotto Fasi | | |
| Celebrazione unioni civili | Dirigente | Istruttoria | 1. Acquisizione del processo verbale di richiesta di costituzione di unione civile | basso |
| | | | 2. Verifica d'ufficio delle condizioni soggettive in capo ai richiedenti per la costituzione dell'Unione Civile | basso |
| | | | 3. Definizione della data di costituzione dell'Unione Civile | basso |
| | | Celebrazione e verbale | 4. Costituzione dell'unione civile e verbalizzazione nei registri dell'unione civile delle dichiarazioni rese dalle parti | basso |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | RICEVIMENTO GIURAMENTO DI CITTADINANZA | | valutazione rischio singola fase |

Allegato 1_PIAO 2023
SEZIONE 2.3

| | | FASI | Sotto Fasi | |
|-------------------------------|-----------------------|--------------------------------------|---|----------------------------------|
| Giuramento cittadinanza | Dirigente | Istruttoria | 1. Acquisizione del decreto di conferimento della cittadinanza italiana dalla Prefettura | medio-basso |
| | | | 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente | medio-basso |
| | | Notifica decreto | 3. Notifica del decreto di conferimento della cittadinanza all'interessato | medio-basso |
| | | | 4. Definizione della data di ricevimento del giuramento | medio-basso |
| | | Giuramento e trascrizione | 5. Ricevimento del giuramento di fedeltà alla Repubblica Italiana | medio-basso |
| | | | 6. Trascrizione del decreto di cittadinanza italiana | medio-basso |
| | | | 7. Successiva trascrizione degli atti del neo cittadino nei registri degli atti dello stato civile | medio-basso |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | TRASCRIZIONE ATTI DALL'ESTERO | | valutazione rischio singola fase |
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| Trascrizione atti dall'estero | Dirigente | Istruttoria | 1. Acquisizione da parte dei Consolati Italiano all'estero della richiesta di trascrizione di atti di stato civile formati all'estero e relativi a cittadini italiani a cui è stata riconosciuta la cittadinanza "iure sanguinis" | medio-basso |
| | | | 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente | medio-basso |
| | | Trascrizione e comunicazione | 3. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti formati all'estero | medio-basso |
| | | | 4. Comunicazione al Consolato Italiano all'estero avvenuta trascrizione degli atti | medio-basso |
| | | | 5. Comunicazione al cittadino interessato avvenuta trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti | medio-basso |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | CAMBIAMENTO DI NOME E COGNOME | | valutazione rischio singola fase |
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| Cambiamento nome e | Dirigente | Richiesta affissione | 1. Acquisizione richiesta da parte del cittadino, che ha presentato alla Prefettura istanza di cambiamento di nome e/o cognome, di affiggere all'albo pretorio un avviso contenente il sunto della domanda | medio-basso |
| | | | 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente | medio-basso |
| | | Affissione | 3. Affissione all'albo pretorio del sunto della domanda per trenta giorni | medio-basso |
| | | | 4. Restituzione al richiedente dell'avviso pubblicato con la relazione che attesta la eseguita affissione e la sua durata | basso |
| | | Istruttoria | 5. Ricevimento dalla Prefettura decreto di cambiamento di nome e/o cognome per la trascrizione | medio-basso |
| | | | 6. Verifica competenza in capo al Comune ricevente | medio-basso |

Allegato 1_PIAO 2023
SEZIONE 2.3

| | | | | |
|-----------------------|-----------------------|---|---|----------------------------------|
| cognome | | Trascrizione e comunicazione | 7. Trascrizione del decreto di cambiamento di nome e/o cognome. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione all'interessato | medio-basso |
| | | Aggiornamento anagrafico | 8. Aggiornamento della variazione di cognome e nome nel registro dell'anagrafe della popolazione residente | basso |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | ADOZIONI | | valutazione rischio singola fase |
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| Adozioni | Dirigente | Ricevimento sentenza e verifica competenza | 1. Ricevimento dal Tribunale di sentenza di adozione o di decreto che dichiara il provvedimento straniero efficace nell'ordinamento italiano 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente | medio-basso |
| | | Trascrizione e comunicazione | 3. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato 4. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati | medio-basso |
| | | Trascrizione e comunicazione | 3. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato 4. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati | medio-basso |
| | | Trascrizione e comunicazione | 3. Trascrizione nei registri dello Stato Civile degli atti giudiziari e degli atti formati all'estero relativi al cittadino adottato 4. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati | medio-basso |
| | | Aggiornamento anagrafico | 5. Aggiornamento della variazione relativa all'adozione nel registro dell'anagrafe della popolazione residente | medio-basso |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | SEPARAZIONI E DIVORZI | | valutazione rischio singola fase |
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| Separazioni e divorzi | Dirigente | Convenzione di negoziazione assistita da avvocati | 1. Ricevimento di convenzione di negoziazione assistita di separazione personale, di divorzio e di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio 2. Verifica competenza in capo al Comune ricevente | medio-basso |
| | | | 3. Trascrizione della convenzione nei registri dello Stato Civile | medio-basso |
| | | | 4. Comunicazione all'ufficio anagrafe per per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati | medio-basso |
| | | | 5. Assicurazione trascrizione all'avvocato | medio-basso |
| | | | 6. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente | medio-basso |
| | | | 7. Ricevimento da parte del cittadino della richiesta di attivare la procedura di separazione, divorzio o modifica delle condizioni di separazione o divorzio davanti all'Ufficiale di Stato Civile | medio-basso |
| | | Separazioni o divorzi davanti | 8. Verifica competenza in capo al Comune ricevente e requisiti soggettivi in capo ai dichiaranti | medio-basso |
| | | | 9. Definizione di una data per la ricezione della dichiarazione | medio-basso |
| | | | 10. Trascrizione della dichiarazione e fissazione di una data di conferma della medesima dichiarazione | medio-basso |
| | | | 11. Trascrizione della conferma | medio-basso |
| | | | 12. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati | medio-basso |
| | | | 12. Comunicazione all'ufficio anagrafe per l'aggiornamento dei relativi registri. Comunicazione agli interessati | medio-basso |

Allegato 1_PIAO 2023
SEZIONE 2.3

| | | | | |
|--------------------------|-----------------------|---|---|----------------------------------|
| | | all'Ufficiale di Stato Civile | 13. Aggiornamento della variazione relativa allo scioglimento o cessazione degli effetti civili del matrimonio nel registro dell'anagrafe della popolazione residente | medio-basso |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | CONCESSIONI CIMITERIALI | | valutazione rischio singola fase |
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| Concessioni cimiteriali | Dirigente | Istruttoria | 1. Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti | medio-basso |
| | | | 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento concessorio | medio-basso |
| | | | 3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino | medio-basso |
| | | Rilascio atto | 4. Adozione atto di rilascio della concessione cimiteriale e comunicazione all'interessato | medio-basso |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | ESTUMULAZIONI E ESUMAZIONI ORDINARIE E STRAORDINARIE | | valutazione rischio singola fase |
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| Estumulazioni/Esumazioni | Dirigente | Istruttoria | 1. Ricevimento istanza di concessione di sepolture per la collocazione di defunti | medio-basso |
| | | | 2. Verifica dei requisiti soggettivi per il rilascio del provvedimento autorizzatorio | medio-basso |
| | | | 3. Pagamento della tariffa da parte del cittadino | medio-basso |
| | | Rilascio atto | 4. Adozione autorizzazione e comunicazione all'interessato | medio-basso |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | TENUTA E REVISIONE DELLE LISTE ELETTORALI | | valutazione rischio singola fase |
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| Liste elettorali | Dirigente | Revisione dinamica liste elettorali | 1. Nei mesi di gennaio e luglio cancellazione degli elettori emigrati, deceduti o che hanno perduto il diritto per rimanere iscritti nelle liste | medio-basso |
| | | | 2. Nei mesi di gennaio e luglio iscrizione degli elettori che sono immigrati, che hanno acquisito la cittadinanza italiana o che hanno riacquisito la capacità elettorale | medio-basso |
| | | Revisione semestrale delle liste elettorali | 3. Nei mesi di febbraio e agosto formazione dell'elenco preparatorio di coloro che verranno iscritti nel semestre successivo per maggiore età e di coloro che verranno cancellati per perdita diritti | medio-basso |
| | | | 4. Nei mesi di aprile e ottobre formazione degli elenchi di proposta alla Commissione Elettorale Circondariale di iscrizione e di cancellazione | medio-basso |
| | | | 5. Nei mesi di giugno e dicembre iscrizione o cancellazione dalle liste | medio-basso |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELLA CONSULTAZIONE ELETTORALE | | valutazione rischio singola fase |
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| | | Revisione dinamica straordinaria delle liste | 1. Effettuazione tornate delle liste elettorali nei termini previsti dalle disposizioni in materia | medio-basso |

Allegato 1_PIAO 2023
SEZIONE 2.3

| | | | | |
|--------------------------|-----------------------|---|---|----------------------------------|
| Consultazioni elettorali | Dirigente | Stampa e consegna delle liste elettorali | 2. Stampa e consegna agli elettori delle tessere elettorali. Stampa delle liste destinate ai seggi | medio-basso |
| | | Apertura straordinaria ufficio elettorale | 3. Apertura straordinaria dell'ufficio elettorale nei termini previsti dalle disposizioni di legge per gli adempimenti relativi alle candidature e per la consegna delle tessere elettorali | medio-basso |
| | | Nomina scrutatori | 4. Nomina, da parte della Commissione Elettorale Comunale, di coloro che svolgeranno le funzioni di scrutatori | medio |
| | | | 5. Comunicazione delle nomine | medio-basso |
| | | | 6. Sostituzione degli scrutatori rinunciatari e comunicazione delle nomine alle riserve | medio-basso |
| | | Presidente e scrutatori | 7. Ricevimento decreti di nomina dei Presidenti di seggio da parte della Corte di Appello | medio-basso |
| | | | 8. Notifica ai Presidenti di Seggio dei decreti di nomina | medio-basso |
| | | | 9. Notifica ai Segretari di seggio delle nomine effettuate dagli scrutatori | medio-basso |
| | | Gestione delle candidature | 10. Ricevimento, dal parte dei delegati di lista, dei moduli di presentazione delle candidature al fine della raccolta delle sottoscrizioni da parte dei cittadini e dell'autenticazione delle stesse | medio |
| | | | 11. Verifica iscrizione nelle liste elettorali dei sottoscrittori delle liste e rilascio relative certificazioni o attestazione | medio |
| | | | 12. Verifica dati dei sottoscrittori delle liste e verifica mancata sottoscrizione | medio |
| | | | 13. Verifica competenza in capo a colui che ha effettuato le autenticazioni delle sottoscrizioni dei cittadini | medio |
| | | Comunicazione dei risultati | 14. Ricevimento risultati di voto dagli uffici elettorali di sezione | medio-basso |
| | | | 15. Inserimento dei risultati nel programma del Ministero dell'Interno | medio-basso |
| | | PROCESSO | RESPONSABILE processo | TENUTA REGISTRI DI LEVA |
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| Registri di leva | Dirigente | Formazione registri di leva | 1. Formazione della lista di leva dei cittadini italiani di sesso maschile che compiono 17 anni di età dall'1 gennaio al 31 dicembre dell'anno in corso | medio-basso |
| | | | 2. Pubblicazione della lista di leva all'albo pretorio per quindici giorni | medio-basso |
| | | | 3. Trasmissione entro il 10 aprile al Distretto militare territorialmente competente | medio-basso |
| | | Aggiornamento elenchi | 4. Aggiornamento periodico degli elenchi in cui sono compresi i cittadini soggetti all'obbligo del servizio militare, ovvero i cittadini | medio |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | GESTIONE DEL PROTOCOLLO | | valutazione rischio singola fase |
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| | | Gestione protocollo entrata | 1. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in entrata | medio-basso |

Allegato 1_PIAO 2023
SEZIONE 2.3

| | | | | |
|-------------------|-----------------------|---|---|--|
| Protocollo | Dirigente | | 2. Registrazione al protocollo delle note acquisite alla casella di posta elettronica ordinaria ed alla casella di posta elettronica certificata dell'Ente | medio-basso |
| | | | 3. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei mittenti | medio-basso |
| | | | 4. Attribuzione dei protocolli in arrivo agli uffici competenti per materia | medio-basso |
| | | Gestione protocollo uscita | 5. Acquisizione al registro di protocollo della corrispondenza in uscita | medio-basso |
| | | | 6. Registrazione al protocollo delle note trasmesse dalla casella di posta elettronica certificata dell'Ente | medio-basso |
| | | | 7. Attribuzione, per ogni registrazione, dei corretti codici di classificazione, e gestione delle codifiche anagrafiche dei destinatari | medio-basso |
| | | | 8. Affrancatura della corrispondenza in uscita | medio-basso |
| | | Gestione archivio | 9. Versamento nell'archivio di deposito del flusso documentale dell'Ente | medio-basso |
| | | | 10. Procedura periodica di scarto | medio-basso |
| | | Conservazione sostitutiva | 11. Invio giornaliero all'incaricato della conservazione sostitutiva del registro informatico del protocollo | medio-basso |
| | | PROCESSO | RESPONSABILE processo | FUNZIONAMENTO ORGANI COLLEGIALI |
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| Organi collegiali | Dirigente | convocazione | 1. Convocazione dell'organo collegiale secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali | medio-basso |
| | | | 2. Pubblicazione all'albo pretorio dell'avviso di convocazione del Consiglio Comunale | medio-basso |
| | | | 3. Deposito nell'ufficio segreteria o trasmissione agli amministratori delle proposte all'ordine del giorno dell'organo collegiale | medio-basso |
| | | Svolgimento sedute | 4. Svolgimento delle sedute degli organi collegiali secondo le disposizioni previste dal TUEL e dal regolamento comunale per il funzionamento degli organi collegiali | medio-basso |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | GESTIONE ATTI DELIBERATIVI | | valutazione rischio singola fase |
| | | FASI | Sotto Fasi | |
| Atti deliberativi | Dirigente | Predisposizione proposte di deliberazione | 1. Predisposizione delle proposte di deliberazione | basso |
| | | | 2. Inserimento nelle proposte di deliberazione dei pareri di regolarità prescritti dal TUEL e sottoscrizione informatica degli stessi | basso |
| | | Verbalizzazione | 3. Inserimento nel verbale dell'esito votazione e trascrizione degli interventi degli Amministratori | basso |
| | | Numerazione e sottoscrizione | 4. Registrazione e attribuzione della numerazione alle deliberazioni | basso |
| | | | 5. Sottoscrizione del Sindaco e del Segretario | basso |

Allegato 1_PIAO 2023
SEZIONE 2.3

| | | | | | |
|-------------------|-----------------------|---------------------------|--|-------------|----------------------------------|
| | | Pubblicazione | 6. Pubblicazione all'albo pretorio degli atti deliberativi | basso | |
| | | | 7. Certificazione di esecutività dell'atto | basso | |
| | | Conservazione sostitutiva | 8. Invio delle deliberazioni all'incaricato della conservazione sostitutiva | basso | |
| PROCESSO | RESPONSABILE processo | ACCESSO AGLI ATTI | | | valutazione rischio singola fase |
| | | FASI | Sotto Fasi | | |
| Accesso agli atti | Dirigente | Istruttoria | 1. Verifica dei requisiti soggettivi in capo al richiedente e dei presupposti oggettivi per il diritto di accesso agli atti | medio-basso | |
| | | | 2. Analisi della normativa applicabile | medio-basso | |
| | | | 3. Verifica della sussistenza di eventuali controinteressati al fine delle trasmissioni agli stessi delle prescritte comunicazioni | medio-basso | |
| | | Riscontro | 4. Riscontro della richiesta di accesso con la trasmissione della documentazione oggetto dell'accesso o con la comunicazione del rigetto dell'istanza | medio-basso | |
| | | Fase eventuale | 5. In caso di inerzia dell'Amministrazione e nell'eventualità dell'attivazione del titolare del potere sostitutivo, conclusione del procedimento di accesso agli atti da parte del soggetto che agisce in sostituzione | medio-basso | |
| | | | 6. Gestione degli eventuali ricorsi avverso il provvedimento di non accoglimento dell'istanza di accesso | medio-basso | |



COMUNE DI TAVAGNACCO
Provincia di Udine

Segretario comunale

MISURE ANTICORRUTTIVE

| |
|--|
| M1 - Codice di comportamento |
| DESCRIZIONE |
| Il Comune di Tavagnacco ha adottato il Codice di Comportamento interno all'ente, adeguato ai principi del DPR 62/13, affinché sia posta particolare importanza ai comportamenti rilevanti ai fini della prevenzione dei reati di corruzione. Il codice ha rilevanza ai fini della responsabilità disciplinare, analogamente ai codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni: l'inosservanza, cioè, può dare luogo a misure disciplinari. |
| TIPO DI MISURA |
| Organizzativa - normativa |
| STATO DI ADOZIONE ANTE 2020 |
| Il Codice di comportamento è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 30 gennaio 2015. |
| STATO DI ADOZIONE |
| A partire dall'anno 2020 inserimento nei contratti di assunzione e nei contratti di appalto dell'obbligo di osservare il Codice di Comportamento del Comune di Tavagnacco. |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL PERIODO 2023-2025 |
| Si prevede di analizzare il codice di comportamento del Comune di Tavagnacco, approvato con deliberazione giuntale n. 175 di data 18/12/2013, aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 30 gennaio 2015, tenuto conto delle modifiche normative intercorse. Stante i numerosi corsi effettuati nel corso dell'anno 2022, non è stato possibile sottoporre il suddetto corso ai dipendenti e pertanto lo stesso verrà riproposto per l'anno 2023. |
| MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA |
| Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione nel corso degli eventi formativi e della Riunione Anticorruzione. |
| SOGGETTI COINVOLTI NEL MONITORAGGIO: Titolari di Posizione Organizzativa. |

| |
|---|
| M2 – Rotazione del personale o misure alternative |
| DESCRIZIONE |
| In materia di rotazione del personale, si rimanda a quanto indicato nel PTPC. Stanti le difficoltà oggettive di adozione di tale misura, il Comune di Tavagnacco, in ragione delle dimensioni e del numero limitato di personale operante al suo interno, ritiene opportuno applicare forme limitate e compatibili di rotazione del personale con l'operatività dell'Ente da valutarsi alla luce dell'ineludibile ridefinizione della struttura organizzativa, l'adeguamento della dotazione organica. |
| TIPO DI MISURA |
| Organizzativa - normativa |
| STATO DI ADOZIONE 2017 |
| Quale misura alternativa specifica per l'area di rischio "affidamenti", il Servizio Appalti e Contratti collabora da anni con i vari uffici dell'Ente nella predisposizione della documentazione di gara. Utile in tal senso, oltre che per standardizzare le procedure di gara, è stata la costituzione della Centrale Unica di Committenza (CUC) insieme ai Comuni di Pradamano, Pavia di Udine e Tricesimo. Il Segretario Generale, Responsabile della prevenzione, nell'ambito dell'attività di controllo interno svolta ai sensi del D.L. n. 174/2012 e del relativo "Regolamento sul sistema dei controlli interni", approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 31 gennaio 2013, effettua il controllo successivo su tutti gli atti di impegno di spesa superiori a 40.000,00 €. |
| STATO DI ADOZIONE |
| Il Servizio Appalti e Contratti e la Centrale Unica di Committenza (CUC) coadiuvano il Responsabile della prevenzione della corruzione mediante segnalazioni allo stesso di eventuali anomalie riscontrate nelle procedure di gara adottate dai diversi uffici istruttori in materia di approvvigionamenti. Nei procedimenti che prevedono controlli da parte del personale sul territorio comunale si prevede, nei casi di particolare complessità, la "rotazione" degli addetti per materia e/o per zona. Dal 2021 si prevedono modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio. Inoltre per le istruttorie più delicate, vengono promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria, oppure, ove possibile, articolare le fasi del procedimento affidandole a persone diverse, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso da quello cui compete l'adozione del provvedimento finale. Per quanto concerne la rotazione straordinaria del personale, sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dall'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento. |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL PERIODO 2023-2025 |
| Mantenimento delle misure adottate negli anni precedenti. |
| MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA |
| Verifica da parte del Responsabile anticorruzione dell'adempimento e analisi delle eventuali criticità emerse. |

| |
|---|
| M3 – Astensione in caso di conflitti di interesse |
| DESCRIZIONE |
| Il Comune di Tavagnacco ha regolamentato gli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi all'interno del Codice di Comportamento aziendale (vedasi articoli 6 e 12). |
| TIPO DI MISURA |
| Organizzativa - normativa |
| STATO DI ADOZIONE |
| Dal 2017 la segnalazione del potenziale conflitto da parte del dipendente deve essere indirizzata in forma scritta al Responsabile dell'Area di appartenenza. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile dell'Area, a valutare le iniziative da assumere sarà il Segretario Generale, nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione. |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL PERIODO 2023 - 2025 |
| Oltre al mantenimento delle misure adottate negli anni precedenti si prevede di realizzare un'attività di sensibilizzazione del personale sul rispetto di quanto previsto in materia dalla Legge n. 241/1990 e dal Codice di Comportamento vigente. |
| MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA |
| Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto e analisi di eventuali criticità in occasione delle Conferenze dei Responsabili che saranno convocate in corso d'anno. |

| |
|--|
| M4 - Trasparenza |
| DESCRIZIONE |
| L'Ente, al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e della normativa vigente, ha definito una specifica parte del PTPC in cui sono individuate le misure organizzative e descrittive volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi delle informazioni da pubblicare, prevedendo anche uno specifico sistema delle responsabilità. |
| |
| TIPO DI MISURA |
| Organizzativa - normativa |
| |
| STATO DI ADOZIONE |
| Adeguamento della sezione Amministrazione Trasparente alle novità di cui al D. Lgs. 97/2016 e alle Linee Guida ANAC. |
| |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL PERIODO 2023-2025 |
| Aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente in funzione dell'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui al decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e delle eventuali modifiche normativa in tema di Trasparenza. |
| |
| MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA |
| Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. |
| |
| SOGGETTI COINVOLTI tutti i dipendenti |

| |
|---|
| M5 - Incompatibilità e inconferibilità per Titolari di posizione organizzativa - autocertificazioni. |
| DESCRIZIONE |
| Viene previsto un sistema di acquisizione delle dichiarazioni in ordine all'insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità per i titolari di Posizione Organizzativa, come definite dal D. Lgs. 39/2013. |
| |
| TIPO DI MISURA |
| Organizzativa - normativa |
| |
| STATO DI ADOZIONE |
| Richiesta di autocertificazione di carenza di cause ostative all'assunzione dell'incarico di PO. Tale dichiarazione viene pubblicata a partire dall'anno 2021 nella sezione dedicata del sito istituzionale |
| |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL PERIODO 2023-2025 |
| Mantenimento delle misure adottate negli anni precedenti. |
| |
| MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA |
| Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. |

| |
|--|
| M6 – Formazione |
| DESCRIZIONE |
| Previsione di un Piano Formazione con il quale definire i contenuti, i destinatari e le modalità di erogazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione |
| |
| TIPO DI MISURA |
| Organizzativa - normativa |
| |
| STATO DI ADOZIONE |
| Piano di formazione allegato. |
| |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL PERIODO 2023 -2025 |
| Vedi piano Formazione |
| |
| MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA |
| Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. |
| |

| |
|--|
| M7 – Tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistle blower) |
| DESCRIZIONE |
| Sono state previste e adottate misure volte a garantire l'anonimizzazione delle segnalazioni da parte di dipendenti di situazioni di mala gestione dell'ente, secondo modelli di whistle blower. |
| |
| TIPO DI MISURA |
| Organizzativa - normativa |
| |
| STATO DI ADOZIONE |
| Redazione modello di segnalazione e monitoraggio segnalazione |
| |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL PERIODO 2023-2025 |
| Mantenimento delle misure adottate negli anni precedenti |
| |
| MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA |
| Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. |
| |

| |
|--|
| M8– svolgimento incarichi “extra lavorativi” |
| Il personale del Comune di Tavagnacco è sottoposto a norme peculiari in ambito giuslavoristico che prevedono l’esclusività dell’attività lavorativa. In ottica anti corruttiva, si prevede una verifica dei procedimenti di autorizzazione previsti dal decreto legislativo n. 165/2001. |
| TIPO DI MISURA |
| Organizzativa |
| STATO DI ADOZIONE |
| Misura adottata con specifica norma del Codice di Comportamento e controllo delle autorizzazioni. |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL PERIODO 2023-2025 |
| Mantenimento delle misure adottate negli anni precedenti |
| MONITORAGGIO |
| Verifica dell’adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. |

| |
|---|
| M9 – Verifica in caso di assunzione di dipendenti (pantouflage – revolving doors) |
| DESCRIZIONE |
| Al fine di assicurare il rispetto di quanto previsto all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, il Comune di Tavagnacco adotta misure necessarie a evitare l'assunzione di dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni, nei confronti del Comune stesso. |
| |
| TIPO DI MISURA |
| Organizzativa - normativa |
| |
| STATO DI ADOZIONE |
| Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la carenza di conflitto di interesse per i nuovi assunti. |
| |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL PERIODO 2023-2025 |
| Mantenimento delle misure adottate negli anni precedenti |
| |
| MONITORAGGIO ADOZIONE ED EFFICACIA DELLA MISURA |
| Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto e analisi di eventuali criticità in occasione delle Conferenze dei Responsabili che saranno convocate dal Responsabile della prevenzione della corruzione in corso d'anno. |

| |
|--|
| M10 – rotazione commissioni di gara |
| Rotazione del personale chiamato a far parte delle commissioni di gara in modo da evitare che per la stessa tipologia di gara sia nominato più volte consecutive lo stesso membro di commissione. (Salvo applicazione linee guida ANAC su registro dei commissari) |
| |
| TIPO DI MISURA |
| Organizzativa |
| |
| STATO DI ADOZIONE - |
| Stanti le difficoltà organizzative e la carenza di personale tecnico, la misura verrà attuata gradatamente. A partire dal 2021 è prevista la rotazione con personale interno per gare sopra soglia |
| |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL PERIODO 2023-2025 |
| Mantenimento delle misure adottate negli anni precedenti |
| |
| MONITORAGGIO |
| Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. |

| |
|---|
| M11 – Controllo elettronico presenze per tutti i dipendenti e verifiche |
| Il personale del Comune di Tavagnacco è dotato di badge per la rilevazione delle presenze e degli orari di lavoro. Al fine di prevenire abusi e violazioni delle regole di presenza del lavoratore sul luogo di lavoro, viene prevista una misura di controllo a campione e casuale delle presenze effettive comparate alle presenze rilevate dal sistema di badge. |
| TIPO DI MISURA |
| Organizzativa |
| STATO DI ADOZIONE - |
| Richiamo del personale in merito alle procedure di timbratura e sensibilizzazione sulle possibili conseguenze in caso di violazioni. Illustrazione misura del controllo a campione. Dal 2021 si esegue il monitoraggio delle presenze. |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL PERIODO 2023-2025 |
| Mantenimento delle misure adottate negli anni precedenti |
| MONITORAGGIO |
| Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. |

| |
|--|
| M12 – Utilizzo mezzi e strumenti informatici |
| Adottare una serie di misure, organizzative, fisiche, logiche ed informatiche, finalizzate a analizzare tutti i trattamenti di dati, organizzarli all'interno dell'ente in modo funzionale, gestirli in sicurezza e trasparenza, sempre nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali di tutti gli interessati. In particolare è stato adottato un regolamento destinato a disciplinare l'uso degli strumenti a disposizione dei dipendenti (cellulari, telefoni fissi, p.c., veicoli ecc.) Anche al fine di coordinare la normativa regolamentare dell'ente con le prescrizioni dettate dall'art. 4 della L. 300/70, così come modificata dal Jobs Act. |
| TIPO DI MISURA |
| Organizzativa |
| STATO DI ADOZIONE |
| Redazione bozza di disciplinare. Tenuto conto della situazione emergenziale da COVID-19 si è ritenuto di posticipare l'approvazione dello schema di disciplinare all'anno 2022. A partire dall'anno 2021 è stato avviato un processo di semplificazione organizzativa che prevede la digitalizzazione di diversi procedimenti al fine di ridurre il potere discrezionale degli operatori. In particolare vengono descritti nel PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022-2024 tutti gli obiettivi riferiti alla digitalizzazione e dematerializzazione di processi e flussi documentali. Nel corso dell'anno 2022 è stato approvato dalla Giunta Comunale un documento finalizzato a disciplinare l'utilizzo degli strumenti informatici nel pieno rispetto della normativa vigente in materia. |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023-2025 |
| Monitoraggio ed eventuale aggiornamento disciplinare |
| MONITORAGGIO |
| Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. |

| |
|--|
| M13 – Patti di integrità |
| DESCRIZIONE |
| Il Comune di Tavagnacco intende definire un protocollo di legalità da sottoscrivere con i soggetti che partecipano a procedure aperte, ristrette, negoziate o affidamenti diretti di forniture, servizi e lavori, al fine di prevenire il rischio di corruzione. |
| |
| TIPO DI MISURA |
| Organizzativa |
| |
| STATO DI ADOZIONE |
| - |
| |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL 2023-2025 |
| Predisposizione di un protocollo di legalità e applicazione dello stesso |
| |
| MONITORAGGIO |
| Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. |

| |
|--|
| M14 – Monitoraggio dei rapporti tra Amministrazione e soggetti esterni |
| DESCRIZIONE |
| <p>L'Ente verifica che le società vigilate adempiano agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante il monitoraggio annuale dei siti internet, al fine di accertare l'approvazione del P.T.P.C.T. e relativi aggiornamenti annuali, l'individuazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la presenza, nel sito istituzionale, della sezione "Amministrazione Trasparente".</p> <p>In caso di carenze o difformità saranno inviate apposite segnalazioni ai rispettivi Responsabili per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</p> |
| TIPO DI MISURA |
| Organizzativa |
| STATO DI ADOZIONE |
| <p>L'Ente raccoglie durante l'anno eventuali segnalazioni di disservizi riscontrati o suggerimenti di miglioramento proposti dai vari portatori di interesse attraverso idonei strumenti, quale per es. il canale Facebook, attivato a partire dall'anno 2016.</p> |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL PERIODO 2023 - 2025 |
| Mantenimento delle misure adottate negli anni precedenti |
| MONITORAGGIO |
| <p>Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto e analisi di eventuali criticità in occasione delle Conferenze dei Responsabili che saranno convocate dal Responsabile della prevenzione della corruzione in corso d'anno.</p> |

| |
|---|
| M15 – Conflitto di interessi e conferimento incarico di consulente |
| DESCRIZIONE |
| Si applica quanto già previsto in sede di conferimenti di incarichi di consulenza e collaborazione ai sensi del D.lgs 165/01 e relativi obblighi di trasparenza. |
| TIPO DI MISURA |
| Organizzativa |
| STATO DI ADOZIONE |
| - |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL PERIODO 2023 - 2025 |
| Per quanto concerne il peculiare istituto dell'assenza di conflitto di interesse in capo ai consulenti si prevede: di richiedere il rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei soggetti ai quali dovrà essere conferito un incarico di consulenza; di inserire nei disciplinari di incarico dei consulenti il dovere di questi ultimi di comunicare tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interesse insorte successivamente al conferimento dell'incarico. |
| MONITORAGGIO |
| Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Confronto e analisi di eventuali criticità in occasione delle Conferenze dei Responsabili che saranno convocate dal Responsabile della prevenzione della corruzione in corso d'anno. |

| |
|---|
| M16 – Monitoraggio dei tempi procedurali |
| DESCRIZIONE |
| Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, ha l’obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. |
| TIPO DI MISURA |
| Organizzativa |
| STATO DI ADOZIONE |
| Nel corso dell’anno 2022 ogni Area ha provveduto ad analizzare almeno due procedimenti per ogni Area della struttura dell’Ente al fine di verificare il rispetto del manuale di gestione documentale, con particolare riferimento alla formazione del documento digitale, alla fascicolazione, alla qualità del flusso documentale e al processo di conservazione digitale, e individuare le eventuali carenze (modalità di protocollazione, fascicolazione digitale, firme digitali ecc.). |
| SVILUPPO DELLA MISURA PER IL PERIODO 2023 - 2025 |
| Per l’anno 2023 si prevede di analizzare almeno due processi in carico ad ogni area di competenza attualmente gestiti, anche parzialmente, in formato cartaceo/analogico e riformulare tali processi in formato digitale, anche mediante il ricorso alla tecnologia informatica. |
| MONITORAGGIO |
| Almeno una volta all’anno il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a monitorare, anche a campione, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, con le modalità dallo stesso stabilite. L’introduzione del protocollo con modalità di tracciabilità dei flussi documentali nel corso dell’anno 2021 rappresenta uno strumento in grado di agevolare l’attività di controllo dei tempi relativi ai procedimenti amministrativi. |

| ALLEGATO 4) TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA | | | | | | |
|---|---|--|--|---|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento e riferimento normativo | Responsabile della pubblicazione |
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Programma triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della Legge n. 190 del 2012 (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013) | Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SECRETARIO COMUNALE |
| | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Documenti di programmazione strategico gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali degli Statuti e delle norme regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo | | |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenziario obblighi amministrativi | Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico dei cittadini introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo | TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ognuno per competenza) |
| | | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del Dlgs. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettrico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| ALLEGATO 4) TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA | | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento e riferimento normativo | Responsabile della pubblicazione |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del Dlgs. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettrico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettrico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1 d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del Responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Articolazione degli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| ALLEGATO 4) TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA | | | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|---|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento e riferimento normativo | Responsabile della pubblicazione | |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b) e c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma uffici amministrativi (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche, nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE | |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ognuno per competenza) | |
| | | Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | | 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ognuno per competenza) |
| | | | | | Art. 14 d.lgs. n. 33/2013 | | Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) Per ciascun titolare di incarico: |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettrico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |

ALLEGATO 4) TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento e riferimento normativo | Responsabile della pubblicazione |
|--|---|---|---|--|--|---|
| Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione di risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1-ter secondo periodo d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | |
| | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14 d.lgs. n. 33/2013 | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizioni organizzative con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico) Per ciascun titolare di incarico: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ognuno per competenza) |
| | | | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione di risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | | | | |

ALLEGATO 4) TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento e riferimento normativo | Responsabile della pubblicazione | |
|---|---|---|--|---|--|---|---|
| Personale | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | | |
| | | Art. 14, c. 1-ter secondo periodo d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | | |
| | | art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | tempestivo | | SECRETARIO COMUNALE |
| | | art. 1, c. 7 d.p.r. 108/2004 | ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | | |
| | Dirigenti cessati | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | nessuno | SECRETARIO COMUNALE |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | nessuno | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | nessuno | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | nessuno | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | nessuno | |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | | Art. 47, c. 1 d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del Responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'art. 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RPCT |
| | | | | | | | |
| | Posizioni organizzative | | Art. 14 c. 1-quinquies d.lgs n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SECRETARIO COMUNALE |
| | Dotazione organica | | Art. 16, c. 1 D.lgs n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1 dlgs. 33/2013) | RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA |
| | | | Art. 16, c. 2 dlgs. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | costo complessivo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1 dlgs. 33/2013) | |
| Personale non a tempo indeterminato | | art. 17, c. 1 dlgs. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1 dlgs. 33/2013) | | |
| | | art. 17, c. 2 dlgs. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2 dlgs. 33/2013) | | |
| Tassi di assenza | | art. 16, c. 3 dlgs. 33/2013 | tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3 dlgs. 33/2013) | | |

| ALLEGATO 4) TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA | | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento e riferimento normativo | Responsabile della pubblicazione |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | art. 18, dlgs. 33/2013 e art. 53, c. 14 dlgs. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ognuno per competenza) E SEGRETARIO COMUNALE |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Deliberazione ANAC n. 1047 del 25/11/2020 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Pubblicazione, ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. n. 33/2013, dei dati delle liquidazioni in favore dei dipendenti dell'Amministrazione degli incentivi tecnici ai sensi dell'art. 113 del D.lgs. n. 50/2016 | Mensilmente | RESPONSABILE AREA ECONOMICO FINANZIARIA |
| | contrattazione collettiva | art. 21, c. 1 dlgs 33/2013 e art. 47, c. 8 dlgs. 165/2001 | contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE |
| | Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE |
| | | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | |
| | OIV | art. 10, c.8, lett. c) dlgs. 33/5013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE |
| | | art. 10, c.8, lett. c) dlgs. 33/5013 | | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Par. 14.2 delibera CIVIT n. 12/2013 | | compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Bandi di concorso | | art. 19 dlgs. 33/2013 | bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE |
| | Sistema di misurazione e valutazione | Par. 1 delibera CIVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7 dlgs. 150/2009) | tempestivo | SEGRETARIO COMUNALE |
| | Piano della Performance | art. 10, c. 8 dlgs. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10 dlgs. 150/2009) e Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169 c. 3-bis dlgs. 167/2000) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10 dlgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Ammontare complessivo dei | Art. 20 c. 1 dlgs 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

SEGRETARIO

| ALLEGATO 4) TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA | | | | | | |
|---|--|---------------------------------------|--|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento e riferimento normativo | Responsabile della pubblicazione |
| Performance | premi | Art. 20, c. 1 dlgs. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle) | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | SEGRETARIO COMUNALE |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della Performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1 lett. a) dlgs. 33/2013 | Art. 22, c. 2 dlgs. 33/2013 | enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1 dlgs. 33/2013) | RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA |
| | | | | per ciascun degli enti: | | |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1 dlgs. 33/2013) | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1 dlgs. 33/2013) | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1 dlgs. 33/2013) | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1 dlgs. 33/2013) | |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1 dlgs. 33/2013) | |
| | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1 dlgs. 33/2013) | | | | |
| | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1 dlgs. 33/2013) | | | | |
| | art. 20, c. 3 dlgs 39/2013 | | dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (ex art. 20, d.lgs. n. 39/2013) | RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI | |
| | art. 20, c. 3 dlgs 39/2013 | | dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2 dlgs. 39/2013) | | |
| | art. 22, c. 3 dlgs 33/2013 | | collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1 dlgs. 33/2013) | | |
| | Enti pubblici vigilati | art. 22, c. 1 dlgs 33/2013 | | | elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società , partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentari italiani o di altri paesi dell'Unione Europea, e loro controllate (art. 22, c. 6 dlgs. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1 dlgs. 33/2013) |
| per ciascuna società: | | | | | | |
| 1) ragione sociale | | | | | Annuale (art. 22, c. 1 dlgs. 33/2013) | |

ALLEGATO 4) TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento e riferimento normativo | Responsabile della pubblicazione | |
|---|---|--|---|--|---|---|---|
| Enti controllati | Società partecipate | art. 22, c. 2 dlgs 33/2013 | dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1 dlgs. 33/2013) | RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1 dlgs. 33/2013) | | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1 dlgs. 33/2013) | | |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1 dlgs. 33/2013) | | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1 dlgs. 33/2013) | | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1 dlgs. 33/2013) | | |
| | | | | art. 20, c. 3 dlgs 39/2013 | dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | | Tempestivo (ex art. 20, d.lgs. n. 39/2013) |
| | art. 20, c. 3 dlgs 39/2013 | dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2 dlgs. 39/2013) | | | | |
| | art. 22, c. 3 dlgs 33/2013 | collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1 dlgs. 33/2013) | | | | |
| | Art. 22, c. 1 lett. d-bis dlgs 33/2013 | Provvedimenti | Provvedimenti | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'art. 18 della legge 7 agosto 2015 n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA | |
| | | | | provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | | | | provvedimento con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |
| | Enti di diritto privato controllati | art. 22, c. 1 dlgs 33/2013 | art. 22, c. 2 dlgs 33/2013 | Enti di diritto privato coinvolti (da | elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società , partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentari italiani o di altri paesi dell'Unione Europea, e loro controllate (art. 22, c. 6 dlgs. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1 dlgs. 33/2013) | RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA |
| | | | | | per ciascuna società: | | |
| | | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1 dlgs. 33/2013) | |
| 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | | | | Annuale (art. 22, c. 1 dlgs. 33/2013) | | |
| 3) durata dell'impegno | | | | | Annuale (art. 22, c. 1 dlgs. 33/2013) | | |
| 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1 dlgs. 33/2013) | | | | | | |

| ALLEGATO 4) TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA | | | | | | | | |
|---|---|--|--|---|---|--|--|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento e riferimento normativo | Responsabile della pubblicazione | | |
| | Enti di diritto privato controllati | | pubblicare in tabelle) | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1 dlgs. 33/2013) | | | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1 dlgs. 33/2013) | | | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1 dlgs. 33/2013) | | | |
| | | | art. 20, c. 3 dlgs 39/2013 | | | dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (ex art. 20, d.lgs. n. 39/2013) | RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI |
| | | | art. 20, c. 3 dlgs 39/2013 | | | dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2 dlgs. 39/2013) | |
| | | | art. 22, c. 3 dlgs 33/2013 | | | collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1 dlgs. 33/2013) | |
| | | | Rappresentazione grafica | art. 22, c. 1 lett. d) dlgs 33/2013 | rappresentazione grafica | una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privati controllati | Annuale (art. 22, c. 1 dlgs. 33/2013) | RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA |
| Attività e procedimenti | | | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ognuno per competenza) | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | |
| | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | | | |

| ALLEGATO 4) TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento e riferimento normativo | Responsabile della pubblicazione |
| | | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013 | | 12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3 d.lgs. n. 33/2013 | recapiti dell'ufficio responsabile | recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI |
| Provvedimenti | provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c.1 d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, l. n. 190/2012 | provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ognuno per competenza) |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ognuno per competenza) |
| | informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 4 delibera ANAC n. 39/2016 | Dati previsti dall'art. 1, c. 32 della legge 6 novembre 2012 n. 190 (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, c. 32 L. 190/2012" adottate secondo quanto indicato nella delibera ANAC n. 39/2016 | codice identificati gara (CIG) | tempestivo | TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ognuno per competenza) |
| | | art. 1, c. 32 L. n. 190/2012 e art. 37, c.1 lett. a) dlgs 33/2013 e art. 4 delibera ANAC n. 39/2016 | | struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerta/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate | tempestivo | |
| | | art. 1, c. 32 L. n. 190/2012 e art. 37, c.1 lett. a) dlgs 33/2013 e art. 4 delibera ANAC n. 39/2016 | | tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: codice identificativo gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | annuale (art. 1, c. 32 L. 190/2012) | |

ALLEGATO 4) TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento e riferimento normativo | Responsabile della pubblicazione | |
|---|--|---|--|---|--|----------------------------------|------------|
| Bandi di gara e contratti | atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | art. 37, c.1 lett. b) dlgs 33/2013 e art. 21, c.7 e 29, c. 1 dlgs 50/2016 | atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali | tempestivo | SECRETARIO COMUNALE | |
| | | | | per ciascuna procedura: | | | |
| | | art. 37, c.1 lett. b) dlgs 33/2013 e art. 29, c. 1 dlgs 50/2016 | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 | | Avvisi di preinformazione: avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3 dlgs 50/2016); bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141 dlgs 50/2016) | | tempestivo |
| | | art. 37, c.1 lett. b) dlgs 33/2013 e art. 29, c. 1 dlgs 50/2016 | | | delibera a contratto o atto equivalente (per tutte le procedure) | | tempestivo |
| | | art. 37, c.1 lett. b) dlgs 33/2013 e art. 29, c. 1 dlgs 50/2016 | | | Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | | tempestivo |
| | | art. 37, c.1 lett. b) dlgs 33/2013 e art. 29, c. 1 dlgs 50/2016 | | | Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | | tempestivo |
| | | art. 37, c.1 lett. b) dlgs 33/2013 e art. 29, c. 1 dlgs 50/2016 | Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016) | tempestivo | | | |
| art. 37, c.1 lett. b) dlgs 33/2013 e art. 29, c. 1 dlgs 50/2016 | Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) | tempestivo | | | | | |

TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ognuno per competenza)

| ALLEGATO 4) TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA | | | | | | |
|---|---|---|--|---|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento e riferimento normativo | Responsabile della pubblicazione |
| | | art. 37, c.1 lett. b) dlgs 33/2013 e art. 29, c. 1 dlgs 50/2016 | | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | tempestivo | |
| | | art. 37, c.1 lett. b) dlgs 33/2013 e art. 29, c. 1 dlgs 50/2016 | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | tempestivo | |
| | | art. 37, c.1 lett. b) dlgs 33/2013 e art. 29, c. 1 dlgs 50/2016 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | tempestivo | |
| | | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | tempestivo | |
| | | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | tempestivo | |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteria e modalità | art. 26, c.1 dlgs 33/2013 | Criteria e modalità | atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ognuno per competenza) |
| | atti di concessione | art. 26, c.2 dlgs 33/2013 | atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro per ciascun atto | Tempestivo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ognuno per competenza) |
| | | art. 27, c. 1 lett. a) dlgs 33/2013 | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | art. 27, c. 1 lett. b) dlgs 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | art. 27, c. 1 lett. c) dlgs 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | art. 27, c. 1 lett. d) dlgs 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | art. 27, c. 1 lett. e) dlgs 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |

| ALLEGATO 4) TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA | | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento e riferimento normativo | Responsabile della pubblicazione |
| | | art. 27, c. 1 lett. f) dlgs 33/2013 | d.lgs. n. 33/2013) | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | art. 27, c. 1 lett. f) dlgs 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (ex art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | art. 27, c. 2 dlgs 33/2013 | | elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2 dlgs 33/2013) | |
| Bilanci | bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo nonché dati relativi al bilancio di previsione per ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA |
| | | Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | | | | |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 DPCM 29 aprile 2016 | | dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo nonché dati relativi al bilancio di consuntivo per ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | | | | | |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 DPCM 29 aprile 2016 | | dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO |
| | Patrimonio immobiliare | Art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011 | Patrimonio immobiliare | Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti agli enti locali aggiornato con cadenza mensile | Mensilmente | |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Controlli e rilievi | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere ANAC | SEGRETARIO COMUNALE |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | tempestivo | |
| | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | tempestivo | |

| ALLEGATO 4) TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA | | | | | | |
|---|--|--|--|---|---|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento e riferimento normativo | Responsabile della pubblicazione |
| sull'amministrazione | | art. 31 dlgs 33/2013 | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA |
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ognuno per competenza) |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | tempestivo | |
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | tempestivo | |
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | tempestivo | |
| | costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA |
| Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | tempestivo | TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ognuno per competenza) | |
| Pagamenti dell'amministrazione | dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | |
| IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | | |

| ALLEGATO 4) TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA | | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento e riferimento normativo | Responsabile della pubblicazione |
| Opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (ex art. 38, c. 1 d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2014 | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (ex art. 38, c. 1 d.lgs. n. 33/2013) | |
| Pianificazione e governo del territorio | | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE AREA TECNICA PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO |
| | | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Informazioni ambientali | | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | RESPONSABILE AREA TECNICA PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO |
| | | | stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |

| ALLEGATO 4) TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA | | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento e riferimento normativo | Responsabile della pubblicazione |
| | | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ognuno per competenza) |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2014 | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2015 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | |
| Prevenzione della Corruzione | | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 | annuale | RPCT |
| | | | | Pubblicazioni previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (schede mappatura dei rischi) | annuale | TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ognuno per competenza) |
| | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | tempestivo | RPCT | |
| | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | tempestivo | | |
| | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | | |
| | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | | |
| | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | | |
| accesso civico | | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 e art. 2, c. 9-bis l. 241/1990 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | RPCT |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale (Ciascun Responsabile di Area Titolare di Posizione organizzativa è responsabile per il procedimento di accesso civico generalizzato (FOIA) ed è responsabile della pubblicazione dei dati, documenti o informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria come previsto dal novellato D. Lgs. 33/2013, per gli atti di competenza del proprio servizio) | Tempestivo | |

ALLEGATO 4) TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento e riferimento normativo | Responsabile della pubblicazione | |
|---|---|---|--|--|---|---|---|
| Altri contenuti | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | semestrale | | |
| | accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | tempestivo | TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ognuno per competenza) | |
| | | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | annuale | RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI | |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | RESPONSABILE AREA AFFARI GENERALI | |
| | dati ulteriori | D.lgs. 267/2000, art. 227 | bilancio consolidato | bilancio consolidato | bilancio consolidato | annuale | RESPONSABILE DELL'AREA |
| | | | | relazione sulla gestione e nota integrativa | relazione sulla gestione e nota integrativa | annuale | |
| | | D.lgs. 267/2000, art. 174 | Variazioni al bilancio di previsione | Variazioni al bilancio di previsione | | tempestiva | RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA |
| | | Legge 244/2007 art. 2 c. 598 | Misure di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento | Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione di alcune spese di funzionamento | Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione di alcune spese di funzionamento | triennale | SEGRETARIO COMUNALE |
| | | | | | Consuntivo annuo piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione di alcune spese di funzionamento | annuale | |
| | | DL 174/2012 art. 3 e regolamento comunale | Controlli interni | Regolamento comunale controlli interni | | annuale | SEGRETARIO COMUNALE |
| D.Lgs 149/2011 art. 4 bis | | Relazione di inizio e fine mandato | Relazione di inizio e fine mandato | | scadenza mandato | RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO FINANZIARIA | |
| D.lgs 81/2008 | | Sicurezza sul lavoro | Adempimenti in termini di sicurezza sul lavoro così come previsto dal d.lgs 81/2008 (individuazione datore di lavoro, nomine di responsabili e referenti, verbali riunioni periodiche, documento di valutazione dei rischi sul luogo di lavoro, ...) | | annuale | DATORE DI LAVORO o SUO INCARICATO | |
| DPCM 25 settembre 2014 art. 4 | | Autovetture di servizio | Elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate, distinte tra quelle di proprietà e quelle oggi in leasing | | Annuale | RESPONSABILE AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO | |
| PTPCT | | Controllo dichiarazioni sostitutive | Pubblicazione relazione annuale sull'esito dei controlli sulle autocertificazioni e sulle dichiarazioni sostitutive | | Annuale | SEGRETARIO COMUNALE | |
| PTPCT | Transazioni, accordi bonari extragiudiziali | Pubblicazione degli atti relativi alla composizione stragiudiziarie delle controversie in cui è coinvolto l'Ente | | tempestivo | TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ognuno per competenza) | | |
| PTPCT | Perizie di varianti | Pubblicazione dei provvedimenti di adozione di varianti | | tempestivo | RESPONSABILE AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO | | |
| PTPCT | Collaudo finale opere | Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo | | tempestivo | | | |
| PTPCT | Alienazioni di beni | Pubblicazione perizie di stima per l'alienazione di beni comunali | | tempestivo | | | |
| PTPCT | Contratti pubblici | Linee guida per l'affidamento diretto di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture | | tempestivo | SEGRETARIO | | |

| ALLEGATO 4) TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento e riferimento normativo | Responsabile della pubblicazione |
| | | | contratti pubblici | Linee guida per l'affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture tramite procedura negoziata | tempestivo | COMUNALE |
| | | Deliberazione ANAC N. 329 DEL 21/4/2021 | contratti pubblici | Pubblicazione del provvedimento amministrativo di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori economici di cui all'art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016 | tempestivo | TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE (ognuno per competenza) |
| | | Art. 142, comma 12-quater, del D.lgs. n. 285/1992, come modificato e integrato dal DL n. 121/2021, convertito in Legge n. 156/2021 | Codice Della Strada | Pubblicazione della relazione in cui sono indicati l'ammontare complessivo dei proventi riferiti al Nuovo codice della strada (comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992), come risultante da rendiconto approvato, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento | Annuale | RESPONSABILE AREA POLIZIA LOCALE |



***STATO DI ADOZIONE PIANO
FORMAZIONE
PREDISPOSTO PER LE
FINALITA'
DI CUI ALLA
LEGGE N. 190/2012***

| |
|--|
| DESCRIZIONE SINTETICA |
| <p>Si ritiene che una conoscenza diffusa da parte di tutto il personale dell'Ente della normativa in tema di prevenzione della corruzione, trasparenza dell'azione amministrativa e conoscenza dei Codici di comportamento crei un ambiente sfavorevole al verificarsi di fenomeni corruttivi o dannosi all'immagine dell'Ente. Già all'interno dei precedenti piani il Comune di Tavagnacco aveva previsto di organizzare presso la sede comunale corsi su tali tematiche. In un'ottica di miglioramento, vengono previsti ulteriori interventi formativi atti a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi in quanto finalizzati ad aggiornare il personale su specifiche tematiche potenzialmente esposte a rischi.</p> |
| |
| STATO DI ADOZIONE 2016 – 2017 -2018 -2019 – 2020 -2021 - 2022 |
| <p>I corsi in tema di prevenzione della corruzione, trasparenza dell'azione amministrativa e conoscenza dei Codici di comportamento, tenuti dall'Avv. Paolo Vicenzotto del Foro di Pordenone, si sono svolti nel corso dei mesi di dicembre 2015 e gennaio 2016. I corsi hanno coinvolto la totalità dei dipendenti con un grado di approfondimento diverso a seconda delle mansioni e del ruolo ricoperto all'interno dell'Ente.</p> <p>Nel corso dell'anno 2017 diversi dipendenti, individuati dai rispettivi Responsabili di Area sulla base dei compiti svolti da ciascun soggetto, hanno partecipato a corsi di aggiornamento in tematiche potenzialmente esposte a rischi. Alcuni sono stati organizzati da Insiel SpA Accademia digitale Fvg relativamente alle seguenti tematiche: acquisti telematici e programma CONSIP, acquisizione di beni e servizi sotto soglia, modalità di aggregazione ed evoluzione delle Centrali Uniche di Committenza (CUC), nuovo codice dei contratti pubblici. La prima parte dell'aggiornamento relativo alla nuova disciplina dei contratti pubblici è avvenuta in modalità e-learning mentre la restante si è svolta in 4 giornate di corso presso la sede Regionale a Udine. Altri corsi ai quali il personale ha partecipato hanno riguardato l'affidamento delle concessioni di servizi, gli appalti di servizi in ambito sociale e socio-educativo, gli appalti pubblici dopo il decreto correttivo.</p> <p>Nel corso dell'anno 2018 non si è potuto dar avvio alle attività formative previste per problemi legati al trasferimento presso altri enti del personale che si occupava di tali procedimenti.</p> <p>Nel corso dell'anno 2019 diversi dipendenti, individuati dai rispettivi Responsabili di Area sulla base dei compiti svolti da ciascun soggetto, hanno partecipato a corsi di aggiornamento in tematiche potenzialmente esposte a rischi. I corsi in tema di privacy, tenuti dall'Avv. Paolo Vicenzotto del Foro di Pordenone, si sono svolti nel corso dei mesi di dicembre 2019 e gennaio 2020. I corsi hanno coinvolto la totalità dei dipendenti con un grado di approfondimento diverso a seconda delle mansioni e del ruolo ricoperto all'interno dell'Ente. Altri corsi ai quali il personale ha partecipato hanno riguardato gli appalti pubblici dopo il decreto "Sblocca-cantieri", la legge di bilancio 2019 e le modifiche del codice degli appalti, la digitalizzazione dell'ente pubblico e gli abusi edilizi.</p> <p>Nel corso dell'anno 2020, pur in presenza di una situazione emergenziale sanitaria da COVID19 diversi dipendenti, individuati dai rispettivi Responsabili di Area sulla base dei compiti svolti da ciascun soggetto, hanno partecipato a corsi di aggiornamento in tematiche potenzialmente esposte a rischi. I corsi in tema di privacy e accesso civico, tenuti dall'Avv. Paolo Vicenzotto del Foro di Pordenone, si sono svolti nel corso dei mesi di dicembre e gennaio 2020. I corsi hanno coinvolto la totalità dei dipendenti con un grado di approfondimento diverso a seconda delle mansioni e del ruolo ricoperto all'interno dell'Ente. Altri corsi ai quali il personale ha partecipato hanno riguardato la gestione dei servizi demografici, le novità in materia di codice degli appalti, i tributi locali, la digitalizzazione dell'ente pubblico, il BIM.</p> <p>Nel corso dell'anno 2021 il Comune di Tavagnacco con il supporto del ComPA ha organizzato un percorso formativo che ha coinvolto diversi dipendenti in materia di lavoro agile (normativa, opportunità-potenzialità e rischi, lavoro per obiettivi, reingegnerizzare i processi e progettare servizi digitali, digitalizzazione della gestione documentale, misurazione e metriche di valutazione dell'impatto dello SW, sicurezza informatica). Alcuni dipendenti hanno inoltre partecipato a corsi di formazione quali utilizzo Portale SUE, servizi demografici, viabilità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008) e Cybersecurity. E' stato inoltre avviato un percorso formativo per i neo assunti avente ad oggetto Etica e valori nella PA, digitalizzazione e gestione dei processi, gestione delle relazioni e lavorare in gruppo, Problem solving e creatività. Pur in presenza di una situazione emergenziale sanitaria da COVID19 alcuni dipendenti hanno partecipato a corsi di aggiornamento in tematiche potenzialmente esposte a rischi.</p> <p>Tra la fine dell'anno 2021 e i primi mesi dell'anno 2022 il personale ha ad un corso di aggiornamento in materia di anticorruzione e trasparenza. Alcuni dipendenti hanno inoltre frequentato un corso in tema di</p> |

Trasparenza e diritto di accesso civico generalizzato, altri in materia di trasparenza e pubblicità dell'attività amministrativa ai sensi della Legge n. 241/1990.

Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: STEFANO SORAMEL

CODICE FISCALE: SRMSFN68E08L483V

DATA FIRMA: 09/03/2023 12:38:43

IMPRONTA: 65D5B8CF3E9DCD9E8614841987F5617E64033209998FE8EEA3C8A0E4D70FB6DF
64033209998FE8EEA3C8A0E4D70FB6DF5C6B653E25EF8349A33E92187477CAE8
5C6B653E25EF8349A33E92187477CAE8ECFB714532354B542BE266FF74C80554
ECFB714532354B542BE266FF74C8055429897451B34BA4CD5CB52E7632B8307C