

13/2024

Verbale di deliberazione del Consiglio di Amministrazione

L'anno duemilaventiquattro, addì venticinque del mese di gennaio alle ore 19.00, nella sala riunioni del Consorzio Boschi Carnici, si è riunito il Consiglio di Amministrazione nelle seguenti persone:

Sigg. Luigi Cacitti, Presidente, Clara D'Agaro, vicepresidente, Fabio Casanova, componente, Giuseppe Mareschi, componente;

Presiede il sig. Luigi Cacitti, Presidente

Presente il Direttore con voto
consultivo dott. Erika Andenna

Assiste il Segretario consorziale facente funzioni dott. Vanessa Giorgis.

OGGETTO: Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2024/2026

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

PREMESSO CHE:

- l'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni ed integrazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto l'obbligo per tutte le Pubbliche Amministrazioni di dotarsi di un Piano Integrato di Attività e Organizzazione (da ora solo PIAO), con una ulteriore semplificazione per gli enti con meno di 50 dipendenti, introdotta nel comma 6, del già citato d.l. 80/2021;
- con Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022, in vigore dal 15 luglio 2022, è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, in attuazione all'articolo 6, comma 5, del decreto legge 80/2021;
- con decreto ministeriale n. 132 del 30 giugno 2022, in vigore dal 22 settembre 2022, è stato approvato il Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, in attuazione all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 80/2021;
- dal 2023 il PIAO deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno e, comunque, entro i trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci (d.m. 132/2022, art. 8, comma 2);

CONSIDERATO CHE con delibera dell'Assemblea del Consorzio n. 18 in data 25/01/2024 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2024-2026 e relativi Allegati;

VISTO l'articolo 6, del d.m. 132/2022, rubricato "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti";

RILEVATO che questo ente, alla data del 31 dicembre 2023, contava nel suo organico n. 5 dipendenti a tempo indeterminato (PNA 2022-2024, Paragrafo 10.1.1);

VALUTATO che sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il PIAO 2024-2026 ha, necessariamente, il compito principale di assemblare e inglobare i principali strumenti di programmazione operativa al fine di coordinare, sin dai primi mesi dell'anno, le diverse azioni contenute nei singoli Piani;

VISTA la bozza di PIAO 2024/2026, predisposta dal Direttore dell'Ente e dal Segretario, che viene allegata al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

AVUTO conferma che con deliberazione n. 79 del 07/06/2022 di Comitato Esecutivo dalla Comunità di Montagna della Carnia è stato approvato il Piano delle Azioni Positive;

DATO ATTO che con l'approvazione dell'PIAO vengono anche approvati:

- il Piano della performance e la relativa attribuzione delle risorse ai responsabili di servizio per il periodo 2024/2026. Il Piano non risulta obbligatorio per gli enti della dimensione e popolazione quale questo Comune, tuttavia l'Ente intende definire gli obiettivi operativi e concreti assegnati con le relative risorse al Dirigente coerenti con le strategie e gli obiettivi generali indicati nei documenti programmatori per un effettivo coordinamento tra i vari documenti di programmazione e pianificazione dell'Ente ed evitare duplicazioni di atti e procedure;
- il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2024 -2026, predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile e altre forme di lavoro a distanza;
- il Piano triennale dei fabbisogni di personale, contenente, tra l'altro, la dichiarazione annuale da parte dell'Ente, con apposito atto ricognitivo, dell'assenza di personale in sovrannumero o in eccedenza;

VERIFICATA la competenza della giunta per l'adozione del presente atto, come previsto dall'articolo 11, comma 1, ultimo periodo, del d.m. 132/2022;

DATO atto che il PIAO deve essere pubblicato nel sito web dell'ente nella sezione Amministrazione trasparente e pubblicato nel portale dedicato, appositamente predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica della presidenza del consiglio dei ministri, come stabilito all'articolo 7 del d.m. 132/2022

VISTO il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO il vigente statuto comunale;

ATTESA la propria competenza ai sensi dell'articolo 48 TUELL 18 agosto 2000, n. 267 e dell'articolo 11, comma 1, ultimo periodo, del d.m. 132/2022;

DATO ATTO che con riferimento alla Sottosezione 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno del Personale del PAIO 2024-2026, è già stato acquisito il parere positivo di data 17.01.2024 del Revisore dei Conti;

ACQUISITI i pareri favorevoli di regolarità tecnica, ex art. 49, comma 1, del TUELL 267/2000 espressi:

- dal Vice Segretario comunale anche nella sua veste di Responsabile di prevenzione della corruzione;
- dal Direttore dell'Ente;

RITENUTO, di approvare, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024/2026, nel testo allegato;

VISTO l'art. 1, comma 19, della Legge Regionale 11.12.2003, n. 21 e successive modificazioni ed integrazioni;

Con voti favorevoli unanimi, espressi nei modi di legge,

DELIBERA

1. Di considerare le premesse del presente atto come parte integrante e sostanziale del medesimo.
2. Di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2024/2026, come da testo allegato, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.
3. Di dare mandato al competente ufficio di provvedere, in modo tempestivo, alla pubblicazione del PIAO nel sito web dell'Ente e nel portale del Dipartimento della Funzione pubblica.
4. Di disporre l'invio della presente deliberazione e degli allegati per gli adempimenti di rispettiva competenza all'OIV, al Servizio Personale, ai dipendenti del Consorzio e alle RSU dell'Ente.
5. Di dichiarare, con voti favorevoli unanimi, espressi separatamente per alzata di mano, la presente deliberazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 1, comma 19, della L.R. 11.12.2003, n. 21 e succ. mod. ed int.-

Letto confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to Luigi Cacitti

IL SEGRETARIO F.F.
F.to dott. Vanessa Giorgis

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

La sottoscritta incaricata consorziale certifica che copia del presente verbale, a norma dell'art. 1 commi 15 e 19 della legge regionale 11 dicembre 2003, n. 21, verrà pubblicata all'albo Consorziale per 15 giorni consecutivi dal 26.01.2024 al 10.02.2024

Tolmezzo, lì 26.01.2024

L'INCARICATO
F.to Erika Andenna

Il sottoscritto certifica che copia del verbale di deliberazione suddetto è stata pubblicata nei termini sopra specificati senza denunce, reclami od opposizioni.

Tolmezzo, lì

L'INCARICATO

Consorzio Boschi Carnici

Provincia di Udine

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024 – 2026

(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)

INDICE

PREMESSA

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2. Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026

3.4 Piano delle azioni positive 2024/2026

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Allegati:

allegato 1: Scheda mappatura anticorruzione

allegato 2: Tabella trasparenza e pubblicazioni

allegato 3: Bilancio Triennale

allegato 4: Piano delle azioni positive

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nella relazione illustrativa al Bilancio previsionale. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Le finalità del PIAO sono pertanto volte:

- a consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- ad assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA

DENOMINAZIONE	Consorzio Boschi Carnici
INDIRIZZO:	Via Carnia Libera 1944, s.n.
CODICE FISCALE	00462520305
PARTITA IVA:	00462520305
PRESIDENTE	Luigi CACITTI
NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE	6 (di cui 3 a tempo determinato)
NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE	--
TELEFONO	0433 2328
SITO INTERNET	www.consorzioboschicarnici.it
E-MAIL:	info@consorzioboschicarnici.it
PEC:	posta@pec.consorzioboschicarnici.it

La storia del Consorzio Boschi Carnici ha inizio nell'agosto del 1874, quando 19 Comuni della Carnia (e precisamente Amaro, Ampezzo, Arta Terme, Comeglians, Forni Avoltri, Forni di Sotto, Ligosullo, Mione (ex Comune), Ovaro, Paluzza, Prato Carnico, Preone, Ravascletto, Rigolato, Socchieve, Tolmezzo, Treppo Carnico, Verzegnis, Villa Santina) acquistarono dallo Stato italiano 38 boschi demaniali che si estendevano in maniera frammentata sull'intero territorio carnico. La proprietà così riscattata riuniva in sé i così detti "boschi banditi", che sul finire del 1580 erano stati proclamati riserva esclusiva della Repubblica di Venezia per l'approvvigionamento del legname necessario ai bisogni dell'arsenale

L'attività di gestione è regolata dal Piano di Gestione forestale (PGF), valido per il periodo 2012-2023, che suddivide la proprietà in 77 particelle forestali a vocazione produttiva, protettiva o attualmente lasciate alla libera evoluzione.

Negli ultimi decenni grazie a una politica di ampliamento della sua proprietà e successive acquisizioni di boschi, proprietà abbandonate, malghe e pascoli si è passati dai 1.670 ettari iniziali agli attuali 3.000 ettari complessivi. Non tutta la superficie è interessata da foreste produttive, ma sono presenti anche boschi di protezione, ad evoluzione naturale e a gestione speciale. Parallelamente si è dotato di personale tecnico e di custodia, che consente di seguire direttamente tutte le fasi di cui si compone la conduzione di una proprietà così articolata, dalla progettazione alla realizzazione degli interventi, secondo i moderni principi della gestione ambientale multifunzionale e garantendo così un'elevata qualità dei processi.

Il Consorzio Boschi Carnici è stato costituito in Azienda Speciale Consorziale, con decreto del 1961, n.15/29-27 del Ministero dell'Agricoltura e delle Foreste.

Con atto notarile del 1995 è stata stipulata, fra i Comuni suddetti, la convenzione prevista dall'art. 25 della legge n.142/1990 e successivamente lo Statuto conformato alla legge stessa.

Quindi, tenuto conto anche delle disposizioni legislative intervenute, sono state apportate modifiche alla Convenzione, con atto aggiuntivo del 1998, e allo Statuto (l'ultimo nell'anno 2020).

Con la L.R. n.13/2019, il Consorzio è stato riconosciuto Ente pubblico non economico rientrando di fatto tra le amministrazioni pubbliche che adottano la contabilità civilistica. Pertanto per quanto attiene alla finanza, alla contabilità ed al regime fiscale si applicano le norme previste dal D.M. 27/03/2013.

Il patrimonio consorziale è formato da beni mobili ed immobili di cui alcuni istituzionali e altri disponibili. Il quadro riepilogativo è illustrato nel prospetto sottostante e si riferisce alla situazione all'01/01/2022:

- Complesso "APLIS" in Comune di Ovaro;
- Proprietà silvo-pastorale nei diversi Comuni della Carnia;
- Fabbricati nei diversi Comuni della Carnia.

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Per Valore Pubblico s'intende il livello di benessere economico-sociale-ambientale, della collettività di riferimento di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui finalità degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata. In altri termini, non è in alcun modo sufficiente per una PA raggiungere gli obiettivi che gli organi di governo si sono assegnati, ma occorre determinare delle condizioni che consentano di realizzare risultati concreti per i cittadini, per gli utenti, per i destinatari dei servizi e delle attività.

Con la L.R. n.13/2019, il Consorzio è stato riconosciuto Ente pubblico non economico rientrando di fatto tra le amministrazioni pubbliche che adottano la contabilità civilistica. Pertanto per quanto attiene alla finanza, alla contabilità ed al regime fiscale si applicano le norme previste dal D.M. 27/03/2013. Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti.

- 1) Relazione programmatica approvata con Delibera dell'Assemblea n. 16 del 31.10.2019, all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) alla Relazione Illustrativa al bilancio 2024-2026/Piano Programma Pluriennale 2024-2026.

Tenuto conto che trattasi di sottosezione non obbligatoria, si richiama il contenuto dello stesso che è scaricabile collegandosi al sito web istituzionale dell'Ente, sezione Bilancio di Amministrazione Trasparente.

Per quanto concerne la presente sezione si rinvia comunque alla lettura della sezione "valore pubblico" del PIAO della Comunità di Montagna della Carnia, la cui valenza è territoriale.

2.2. Performance

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

Dopo l'entrata in vigore della legge n. 190/2012, dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 39/2013, e del D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti o gruppi di dipendenti. Oltre agli obiettivi specifici di ogni amministrazione, è stata introdotta la categoria degli "obiettivi generali", che identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni coerentemente con le politiche nazionali.

Il presente Piano della prestazione viene adottato ai sensi del vigente “Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance in attuazione al Decreto Legislativo n. 150 del 2009” approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 103 del 2013 ed è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio dell’Ente.

Si riallaccia pertanto:

- al Bilancio di previsione 2024-2026 e alla relazione;
- al Piano degli indicatori di bilancio;
- alle variazioni di bilancio;
- allo schema di rendiconto sulla gestione che conclude il sistema di bilancio dell’ente.

Per quanto riguarda il collegamento fra gli obiettivi del presente piano e le risorse dei singoli bilanci annuali, ai sensi dell’art. 10 del D. Lgs 150/2009 per ogni obiettivo strategico ed operativo, ove coerente, è stato inserito il relativo collegamento, in base ai documenti di attribuzione del budget. Rimane sottinteso che tutte le risorse finanziarie assegnate nei vari documenti di attribuzione dei budget concorrono a realizzare gli obiettivi programmati, anche nel caso di singoli atti antecedenti o successivi al presente documento, senza la necessità di variare di volta in volta il Piano della Prestazione adottato, che si intende comunque integrato in dipendenza degli atti medesimi.

Il Presente Piano pertanto integra e completa quanto preliminarmente disposto con gli atti economico finanziari dell’Ente.

La finalità del Piano è quella di individuare gli *obiettivi strategici* dell’ente e quelli *operativi*, collegati ad ogni obiettivo strategico; definire gli *indicatori* per la misurazione e la valutazione della prestazione dell’amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo delle risorse (umane e finanziarie) e individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento. L’obbligo di fissare obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di prestazione (*efficienza, efficacia*, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione del cittadino/*utente*), mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione.

Attraverso il Piano, l’Ente rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi dati, garantendo *trasparenza* e ampia diffusione presso i soggetti amministrati. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l’efficacia delle scelte operate e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l’operato dei dipendenti, i quali sono valutati (anche ai fini dell’erogazione degli strumenti di primalità, oltre che ai fini della crescita professionale individuale) sulla base del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano.

Modifiche, rendicontazione e pubblicità

In corso d’anno sarà necessario attuare la fase di controllo, sia per l’esigenza di apportare eventuali modificazioni Piano della prestazione conseguenti a variazioni di bilancio o ai programmi approvati successivamente, sia per l’opportunità di procedere a verifiche intermedie sullo stato di avanzamento degli obiettivi fissati. Le proposte di variazione delle dotazioni dovranno essere preventivamente concordate tra il Direttore ed il Segretario, quindi, inoltrate per l’approvazione da parte consiglio di Amministrazione. Le variazioni al Piano possono essere adottate entro il 15 dicembre. Entro ottobre dovrà essere eseguito il monitoraggio complessivo del Piano della prestazione, verificandone lo stato di attuazione, e proponendo eventuali modifiche da apportare.

Entro il mese di giugno di ogni anno si procederà al consuntivo/relazione del Piano della prestazione riferito all’annualità precedente. Le attività relative riguarderanno la raccolta dei dati definitivi di consuntivo ed in particolare dei valori degli indicatori, l’analisi sugli scostamenti, la valutazione sul grado di

raggiungimento degli obiettivi e la formulazione del documento di consuntivo, che evidenzierà quindi, a consuntivo e con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, da proporre alla successiva approvazione del CDA dell'Ente.

Le risorse finanziarie assegnate dovranno costantemente essere verificate al fine di evitare il superamento del tetto di spesa e dovrà porsi attenzione nell'attivazione delle stesse in relazione agli equilibri generali di bilancio, ed alla loro eventuale correlazione con l'acquisizione di entrate a specifica destinazione.

La rendicontazione è indirizzata agli organi di indirizzo politico amministrativo dei Comuni, ai cittadini ed ai portatori di interesse.

Il Piano della prestazione e la Relazione al Piano della prestazione a consuntivo, saranno pubblicati sul sito Web del Ente nella sezione Amministrazione Trasparente.

Nel corso del triennio si dovrà dare attuazione alle disposizioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui alla successiva sezione 2.3 con riguardo in particolare alle misure volte a conseguire una riduzione del rischio riportate all'interno del Piano medesimo. Si provvederà a dare applicazione alla normativa che attua il riordino degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A. (D.Lgs. 33/2013 come modificato ed integrato con D.Lgs. 97/2016).

A seguito dell'entrata in vigore della normativa in tema di privacy e di protezione e trattamento dei dati personali (Regolamento dell'Unione Europea GDPR n. 679/2016 e D.Lgs. 10.8.2018 n. 101), dovranno essere garantita la coerenza delle procedure, informative, stampati ecc. alle prescrizioni ivi contenute.

Dovrà essere infine assicurata l'attuazione di quanto previsto dal regolamento dei controlli interni.

Nel corso del triennio si dovrà inoltre dare attuazione alle disposizioni contenute nel Piano triennale per la transizione digitale 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Analisi del contesto esterno

Il consorzio è collocato nel contesto territoriale della Carnia, composto da 28 Comuni, riuniti amministrativamente nella Comunità di Montagna della Carnia.

Il comprensorio territoriale coincidente con la Comunità di Montagna della Carnia è stato segnato due importanti eventi relativi all'assetto territoriale, geografico e politico-amministrativo: la fusione dei Comuni di Treppo Carnico e Ligosullo nel nuovo Comune di Treppo Ligosullo e il passaggio dalla Regione Veneto alla Regione Friuli Venezia Giulia del Comune di Sappada.

La Carnia conta oggi circa 38.000 abitanti circa, gravata da un costante calo demografico, dovuto sia al saldo naturale negativo, sia all'emigrazione, che prosegue, pur non assumendo i caratteri e le modalità che negli anni dal 1930 al 1960 hanno portato a un calo demografico da 100 mila residenti a 60 mila circa.

Il motore dell'economia del comprensorio carnico è costituito da un'ampia rete di piccole e medie imprese del settore artigianale e industriale.

Il tessuto economico registra inoltre una presenza ancora significativa dell'attività agricola, la cui valorizzazione è di fondamentale importanza sia ai fini della manutenzione del territorio e della prevenzione del dissesto idro-geologico, sia ai fini dello sviluppo e del potenziamento dell'attività turistica: una vocazione, quest'ultima, molto importante, che tuttavia non si è ancora espressa con slancio in tutte le sue potenzialità.

Analisi del contesto interno

L'attività dell'Ente viene gestita e svolta per la maggior parte con risorse interne all'Ente. Per alcuni servizi poi si fa ricorso alle convenzioni con la Comunità di Montagna della Carnia. L'organizzazione interna è articolata nei seguenti servizi/aree:

AREA AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO - FINANZIARIA
AREA VIGILANZA E CUSTODIA
AREA TECNICA - TECNICO MANUTENTIVA E SERVIZI AUSILIARI

Alla direzione della struttura è prevista una figura di Direttore che si occupa delle funzioni previste nello Statuto dell'Ente.

In generale gli obiettivi dell'Ente, come si evince dalla relazione al Bilancio e che la presente performance andrà a misurare, sono quelli volti:

- 1) alla gestione del patrimonio silvo-pastorale, con particolare riferimento alle utilizzazioni e alle miglorie;
- 2) all'incremento del patrimonio suddetto finalizzato al potenziamento della produttività legnosa;
- 3) alla attuazione del programma pluriennale degli investimenti di cui ai precedenti punti, delle modalità di finanziamento e degli interventi per lo sviluppo dell'economia montana;
- 4) ad una gestione del personale orientata a una migliore organizzazione e al benessere lavorativo;
- 5) al raccordo dell'attività consorziale con la programmazione regionale volta ad assicurare per il futuro, oltre ruolo di coordinamento e sintesi con le Amministrazioni proprietarie di boschi, un ruolo di rilievo come promotore di iniziative a sostegno del settore forestale al fine di rafforzare l'azione di valorizzazione del legno e delle funzioni ambientali nonché di promuovere e sostenere le progettualità delle filiere corte, delle reti di imprese regionali, sperimentazione di modelli innovativi nella gestione della piccola proprietà boschiva privata, ecc.;
- 6) alle iniziative concordate in ambito forestale ed ambientale con i Comuni consorziati e non, con la Comunità di montagna della Carnia e privati con particolare riferimento all'associazionismo forestale, in considerazione delle previsioni statutarie del Consorzio, che prevedono tra i fini istituzionali, oltre all'amministrazione e alla gestione della proprietà consorziale per il tramite del personale tecnico dipendente, lo sviluppo dell'economia montana del circondario attraverso compiti di assistenza tecnico forestale e agraria a favore dei Comuni consorziati e non presenti nell'ambito del territorio carnico e, con apposite convenzioni, l'eventuale assunzione della gestione tecnica ed economica del patrimonio silvo-pastorale di altri enti pubblici e privati.

Come previsto per le Pubbliche Amministrazioni poi gli obiettivi che andranno inoltre perseguiti sono:

- Sostenere e promuovere le politiche di genere, la cultura della legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa.
- Snellimento delle prassi amministrative al fine del miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa a supporto dell'utenza interna ed esterna anche attraverso la progressiva digitalizzazione degli iter procedurali e l'implementazione di nuovi strumenti, tecnologie e metodologie informatiche;
- Riorganizzazione dei procedimenti e delle diverse attribuzioni/mansioni operative nell'ambito degli uffici finalizzati all'introduzione di sistemi di sviluppo e misurazione della qualità dei servizi offerti mediante il controllo di gestione e la definizione di specifici obiettivi di performance.
- Ottimizzare l'impiego delle risorse e del patrimonio pubblico attraverso una programmazione efficace, la razionalizzazione dell'organizzazione dell'Ente attraverso un adeguato controllo della spesa.

Di seguito si espongono, in forma sintetica, l'articolazione delle attività e la descrizione analitica della suddivisione di ciascuna attività in funzioni, ricondotte agli ambiti di attività istituzione e alle scelte generali e operative disposte in ambito associato.

Con legge regionale n. 18 del 09.12.2016 viene ribadito che le amministrazioni locali del Friuli Venezia Giulia (art. 39) adottano un documento programmatico o piano della prestazione, costantemente aggiornato ai fini dell'inserimento di eventuali variazioni nel periodo di riferimento, che definisce, con riferimento agli obiettivi individuati e alle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'amministrazione, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai dirigenti e relativi indicatori e che (art. 40) gli **obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione; gli obiettivi stessi devono essere riferiti a un arco temporale determinato, definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili**

DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI ALLE ATTIVITA' DI PROCESSO

All'interno della logica di "catena del valore pubblico", ogni obiettivo strategico stabilito nella fase precedente è perseguito attraverso l'attuazione dei processi. I processi vengono formalmente descritti tramite una specifica scheda che individua:

- 1) la definizione dell'obiettivo operativo, a cui si associano, rispettivamente, uno o più indicatori, ad ogni indicatore è attribuito un target;
- 2) le azioni da porre in essere con la relativa tempistica;
- 3) il collegamento alla quantificazione delle risorse economiche, stabilito con i singoli atti di assegnazione delle risorse ai responsabili degli uffici (se previste);
- 4) la individuazione delle responsabilità organizzative, identificando un solo responsabile per ciascun piano d'azione, e le dotazioni in termini di risorse umane.

I flussi di processo ed i connessi obiettivi operativi devono essere coerenti con gli obiettivi strategici.

Gli obiettivi operativi sono assegnati ai dirigenti o responsabili apicali che su di essi sono responsabilizzati.

Gli indicatori individuati per ogni obiettivo operativo devono essere compatibili con la capacità di misurazione del sistema adottato.

MONITORAGGIO, VALUTAZIONE PRESTAZIONI E RENDICONTAZIONE

Monitoraggio

La fase di monitoraggio rappresenta un momento essenziale non solo per valutare lo stato di attuazione degli obiettivi, ma anche perché può rappresentare l'occasione per uno scambio con gli organi di indirizzo ed eventualmente ricalibrare l'azione intrapresa. Il monitoraggio viene svolto costantemente dal Direttore del Consorzio con il coordinamento del Segretario.

La valutazione delle prestazioni dell'ente

Il ciclo della *performance* ci impone di misurare.

Misurare le *performance* significa fissare gli obiettivi, stabilire delle grandezze, cioè degli indicatori che siano specchio attendibile degli stessi, rilevare nel tempo il valore degli indicatori.

Valutare le *performance* significa, invece, interpretare il risultato e le modalità di raggiungimento del risultato ottenuto, e ragionare su quanto, come e perché tale risultato abbia inciso sul livello di raggiungimento delle finalità della organizzazione.

E' importante sapere cosa si è fatto, come lo si è fatto e soprattutto cosa è andato a buon fine e cosa no e fare in modo che i risultati diventino componente essenziale dei meccanismi operativi che guidano il processo decisionale.

Lo schema logico per l'individuazione degli indicatori di performance è il seguente:

1. Mandato istituzionale (cosa si sta facendo, perché e per chi? – scopo attuale e futuro dell'ente e dei suoi programmi);
2. *Missione* (quali sono i fini incardinati nel mandato istituzionale? – definizione degli *risultati esterni* per i programmi dell'ente);
3. Risultati/obiettivi (quali sono i risultati attesi? – *obiettivi* misurabili che descrivono i risultati finali del servizio o programma che si aspetta di erogare in un determinato periodo);
4. Indicatori di risultato (qual è la misura del grado di successo? – indicatori quantitativi o qualitativi del livello in cui gli obiettivi sono stati raggiunti);
5. Rilevazione, analisi e valutazione (scopi e obiettivi sono stati raggiunti? – la misurazione valutazione e *relazione* del livello della performance usando le informazioni per migliorare).

La valutazione delle prestazioni dell'ente viene effettuata attraverso diversi sistemi di misurazione che sono stati strutturati in modo tale da consentire di valutare gli impatti dell'azione amministrativa, rilevare i risultati organizzativi ed individuali e degli scostamenti rispetto ai risultati attesi, con particolare riguardo al grado di miglioramento dei servizi offerti ai cittadini, di valutare *ex ante* ed *ex post* se l'amministrazione è in grado effettivamente di raggiungere i propri obiettivi, garantendo un utilizzo equilibrato delle risorse, lo sviluppo delle competenze e dell'organizzazione.

Il sistema degli indicatori di verifica e confronto del presente Piano è costituito da:

- gli indicatori caratteristici del piano triennale correlati alla *missione* degli enti. Sono connessi alle aree di intervento sviluppate;
- gli indicatori generali correlati alla prestazione degli enti e della organizzazione. Vengono distinti in indicatori riferiti alle grandezze finanziarie e indicatori di risultato connessi alla *performance* dell'organizzazione nel suo complesso.
- gli indicatori specifici di risultato correlati agli obiettivi annuali del Piano Risorse ed Obiettivi annuale.

A consuntivo, con riferimento all'anno precedente, vengono riepilogati i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, mediante il documento denominato Relazione sulla prestazione, ai sensi della L.R. 11.08.2010 n. 16, art. 6 comma 2 lettera b) e s.m.i..

La valutazione delle prestazioni individuali

La valutazione della *performance* individuale è in funzione della *performance* organizzativa ed è volta, in primo luogo, all'apprendimento organizzativo, allo sviluppo professionale ed al miglioramento del servizio pubblico. La valorizzazione del merito dei Responsabili/Dirigenti e del personale a seguito della valutazione della *performance* avviene con il sistema premiale in uso, previsto nel Regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e integrità e trasparenza della *performance* e del sistema premiale approvato nel corso del 2013.

Si fa rinvio alla metodologia di valutazione prevista dal sistema di misurazione e valutazione della performance adottata dai comuni e riassunta nel regolamento precedentemente citato.

La valutazione sarà effettuata:

- a) a cura del Direttore per la generalità del personale assegnato;
- b) a cura del Presidente per il Direttore.

Una volta definiti gli obiettivi, si passa alla valutazione della performance. Essa è intesa come “il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, individui) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è stata costituita.

Tale attività si colloca nel più ampio ambito del ciclo di gestione delle performance dopo la fase della pianificazione degli obiettivi e del monitoraggio e prima della rendicontazione agli organi di indirizzo e della comunicazione pubblica.

Assegnazione pesi e sistema di calcolo

Si stabilisce di assegnare un punteggio complessivo massimo di 100 punti così suddiviso:

OBIETTIVI STRATEGICI **Punti 48**

OBIETTIVO DI MANTENIMENTO - OPERATIVI **Punti 52**

Il conseguimento della soglia sopra determinata per tutti i due punti succitati comporterà l’accesso a tutte le incentivazioni stabilite: tale valore costituirà la base per la valutazione complessiva e della valutazione del personale.

Il mancato conseguimento della soglia di punteggio di ognuno dei punti summenzionati comporterà una proporzionale riduzione delle incentivazioni previste.

AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DELLA PRESTAZIONE

Coerentemente con lo spirito della legge n. 150/2009, l’Amministrazione intende realizzare i propri obiettivi anche con un costante confronto con la cittadinanza, allo scopo di curare i rapporti con i cittadini, prestare attenzione alle loro esigenze, semplificare il rapporto con la pubblica amministrazione, garantire la trasparenza dell’attività amministrativa, facilitare l’accesso ai servizi.

Questi aspetti rappresentano un punto fermo e un costante riferimento nella programmazione dell’attività dell’Ente; sono pertanto uno stimolo al miglioramento continuo.

Al fine di garantire il miglioramento della prestazione, inoltre, gli uffici comunali saranno impegnati nel corso dell’anno in un più approfondito monitoraggio della propria attività, sia al fine di verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati dal presente piano della prestazione, sia al fine di conoscere con maggiore certezza gli attuali standard con i quali vengono gestiti i servizi (tempi dei procedimenti, accessibilità delle informazioni al cittadino, carichi di lavoro e loro distribuzione, risorse di volta in volta impiegate nelle varie attività, ecc.). Una conoscenza più approfondita e specifica di queste dimensioni consentirà nei prossimi anni di fissare con certezza e realismo gli ulteriori obiettivi di miglioramento degli standard di gestione dei servizi.

L’amministrazione ha l’obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano della Prestazione e dei risultati secondo le modalità previste dalla legge e dalle disposizioni regolamentari in materia di trasparenza.

Il Piano viene reso disponibile e pubblicato sul sito web dell'ente.

Per l'anno 2024 l'**organigramma dell'Ente** comprende il personale a tempo indeterminato e quello a tempo determinato in servizio alla data di redazione del presente Piano triennale. Per il dettaglio del personale afferente a ciascuna area si rinvia alla successiva sezione 3.1

Per quanto concerne le risorse finanziarie si rinvia all'**allegato 3** (Bilancio Triennale del Consorzio Boschi Carnici).

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026

Piano degli obiettivi e delle prestazioni (L.R. 18/2016 art. 38 e seguenti)

ESERCIZIO 2024

ambito	OBIETTIVI ORGANIZZATIVI GENERALI di ENTE	PESO
OBIETTIVO 1	Aumentare il grado di autonomia e la capacità propositiva	11
OBIETTIVO 2	Migliorare la capacità di programmazione e organizzazione	11
OBIETTIVO 3	Flessibilità personale e professionale	10
OBIETTIVO 4	Capacità di comunicazione esterna dell'attività dell'Ente	8
OBIETTIVO 5	Partecipazione a seminari di aggiornamento normativo e tecnico	10
<hr/>		
ambito	FINANZE E RISORSE UMANE	
OBIETTIVO 6	Contabilità FONDI PUBBLICI VARI e rendicontazione	10
<hr/>		
ambito	UFFICIO TECNICO/LAVORI PUBBLICI	
OBIETTIVO 7	Costruzione di nuove figure idonee al ruolo di RUP nelle OOPP	10
OBIETTIVO 8	Attuare disposizioni normative in tema di ANTICORRUZIONE	4
<hr/>		
ambito	UFFICIO FORESTALE	
OBIETTIVO 9	Aggiornamento Libro economico e Registro utilizzazioni anno 2024	3
OBIETTIVO 10	Direzione Lavori Lotti in corso	6
OBIETTIVO 11	Procedure di COLLAUDO finale dei lotti in corso	6
OBIETTIVO 12	Pianificazione attività interne REDAZIONE PGF	11
		100

IL DIRETTORE
(dott. Erika ANDENNA)

CONSORZIO BOSCHI CARNICI: PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

ANNO

2024

OBIETTIVO 1

Aumentare il grado di autonomia e la capacità propositiva

Descrizione

Si prevede il raggiungimento di un **maggiore autonomia** dei dipendenti nello svolgimento dei lavori assegnati, in particolare nella capacità di: A - **affrontare problemi complessi** e situazioni impreviste B - **segnalare tempestivamente criticità emergenti** e proporre soluzioni; C - **contribuire fattivamente e direttamente alla strategia dell'Ente**

		<u>Data inizio</u>	<u>Data fine</u>
Fasi	① Riunioni periodiche, definizione criticità e valutazione delle proposte	01/01/2024	31/12/2024
	② Partecipazione alla definizione della strategia da adottare	01/01/2024	31/12/2024
	③ Valutazioni periodiche dirigente e feedback	01/01/2024	31/12/2024
	④ Verifica in itinere e aggiustamenti	01/01/2024	31/12/2024
Risorse umane coinvolte	Obiettivo di ente (trasversale)	Sara Di Menna Paola Gardel Paolo Ceconi Nicolò Francescato Mattia Cleva	
Risorse finanziarie	Eventuali corsi motivazionali		
Indicatore di risultato	Valutazioni semestrali del dirigente per singolo partecipante > 7		
PESO	11		

CONSORZIO BOSCHI CARNICI: PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

ANNO

2024

OBIETTIVO 2

Migliorare la capacità di programmazione e organizzazione

Descrizione

A seguito della generale riorganizzazione degli Uffici, avviata negli ultimi anni, e della nuova gestione dei task affidati, si rende ora necessario **rivedere i processi di integrazione e di lavoro in team**. I task, affidati al personale e concordati con il direttore, dovranno essere condotti con responsabilità e rispetto delle scadenze, in maniera propositiva e ricercando una costante sinergia con i colleghi. E' richiesto un lavoro individuale volto alla proposta di modalità nuove di lavoro in team (piattaforme comuni, modelli mutuati da altri settori, etc..), e di applicazione degli stessi. Sarà valutata positivamente l'attitudine al "mutuo soccorso" dei partecipanti.

		<u>Data inizio</u>	<u>Data fine</u>
Fasi	❶ Raccolta di proposte e esigenze, confronto con direttore, eventuale Responsabile	01/02/2024	30/06/2024
	❷ Riunioni quindicinali di verifica avanzamento lavori	29/02/2024	31/12/2024
	❸ Valutazione in itinere e aggiustamenti	29/02/2024	31/12/2024

Risorse umane coinvolte

OBIETTIVO DI ENTE (trasversale)

Sara Di Menna
Paola Gardel
Paolo Ceconi
Nicolò Francescato
Mattia Cleva

Risorse finanziarie

Eventuale canone utilizzo piattaforme

Indicatore di risultato

Proposte di attività di TEAM-BUILDING dal singolo partecipante >1
Valutazione finale del grado di rispetto scadenze BUONO/OTTIMO

PESO

11

CONSORZIO BOSCHI CARNICI: PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

ANNO

2024

OBIETTIVO 3

Flessibilità personale e professionale

Descrizione

Con il presente obiettivo si punta al raggiungimento di una **crescita professionale continua**, che passi attraverso una flessibilità in termini di orario e di nuovi ambiti lavorativi affrontati da parte del lavoratore. L'accrescimento delle competenze dovrà andare di pari passo con la capacità di confronto e scambio tra colleghi, portando il gruppo di lavoro ad un continuo miglioramento professionale in risposta alle richieste del contesto lavorativo. Si prevede di **potenziare l'attività di formazione interna atta alla maggiore intercambiabilità dei ruoli**.

		<u>Data inizio</u>	<u>Data fine</u>
Fasi	① Riunioni organizzative preliminari	01/02/2024	31/12/2024
	② Implementazione delle scelte condivise dal gruppo	01/03/2024	31/12/2024
	③ Eventuale monitoraggio/riunioni intermedie		
Risorse umane coinvolte	OBIETTIVO DI ENTE (trasversale)	Sara Di Menna Paola Gardel Paolo Ceconi Nicolò Francescato Mattia Cleva	
Risorse finanziarie	Eventuali corsi di formazione		
Indicatore di risultato	Valutazione operative del dirigente entro il 31/12/24 con punteggio superiore a 7 per i risultati raggiunti		
PESO	10		

CONSORZIO BOSCHI CARNICI: PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

ANNO

2024

OBIETTIVO 4

Capacità di comunicazione esterna dell'attività dell'Ente

Descrizione La comunicazione esterna è un aspetto fondamentale nell'organizzazione di un Ente, in quanto contribuisce a **costruire la percezione della qualità del servizio** dato alla collettività e, più in generale, dell'"utilità" dell'Ente pubblico. Con il presente obiettivo, considerato il ruolo svolto dal Consorzio a livello territoriale e su tematiche di importanza globale, si prevede un lavoro di gruppo volto alla cura e al potenziamento dei canali comunicativi già in essere, al fine di **offrire una azione di sensibilizzazione e comunicazione a cadenza regolare**, anche attraverso modalità e strumenti di comunicazione di massa e la partecipazione a convegni, webinar, rassegne tecniche etc.

		Data inizio	Data fine
Fasi	① Riunioni preliminari e individuazione di un REFERENTE	01/02/2024	15/03/2024
	② Implementazione delle scelte condivise dal gruppo	15/03/2024	31/12/2024
	③ Comunicati stampa/articoli/note a cadenza stabilita	16/03/2024	31/12/2024

Risorse umane coinvolte	Tutti gli Uffici con individuazione di un soggetto referente	Sara Di Menna Paola Gardel Paolo Ceconi Nicolò Francescatto Mattia Cleva
--------------------------------	--	--

Risorse finanziarie	Senza costi
----------------------------	-------------

Indicatore di risultato Numero di comunicati stampa, articoli, news sui social media/sito web etc >10

PESO 8

CONSORZIO BOSCHI CARNICI: PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

ANNO

2024

OBIETTIVO 5

Partecipazione a seminari di aggiornamento normativo e tecnico

Descrizione

La formazione continua è un elemento strategico per lo sviluppo professionale delle risorse umane e per la realizzazione di obiettivi di innovazione e cambiamento all'interno della Pubblica Amministrazione. Si prevede la regolare partecipazione ai corsi di aggiornamento messi a catalogo nella piattaforma ComPA fvg, concordati con il Responsabile del Servizio sull'abasse degli ambiti lavorativi specifici e delle preferenze/richieste avanzate dai singoli.

		<u>Data inizio</u>	<u>Data fine</u>
Fasi	① Riunioni organizzative preliminari	30/04/2023	30/06/2023
	② Partecipazione corsi con rilascio attestati di frequenza	01/05/2023	31/12/2023

Risorse umane coinvolte

Tutti gli Uffici ssima quiescenza

Paolo CECONI
Paola Gardel
Sara Di Menna
Nicolò Francescatto
Mattia Cleva

Risorse finanziarie

Senza costi

Indicatore di risultato

Numero attestati di frequenza a corsi di aggiornamento professionale >4

PESO

10

CONSORZIO BOSCHI CARNICI: PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

ANNO

2024

OBIETTIVO 6

Contabilità FONDI PUBBLICI VARI e rendicontazione

Descrizione

Collaborazione alle procedure amministrative e contabili relative alla gestione dei Fondi pubblici di diversa natura riconosciuti al Consorzio per l'attuazione dei compiti d'istituto, dall'emissione del Decreto alla rendicontazione finale. L'obiettivo rappresenta la necessità di mettere a punto nuove forme di archiviazione informatica dei dati, delle scadenze e dell'avanzamento fisico e finanziario delle opere.

		Data inizio	Data fine
Fasi	① Riunioni ricorrenti per aggiornamento sui nuovi decreti di finanziamento	01/02/2024	31/12/2024
	② Predisposizione di archivi e DB specifici per una puntuale contabilità	01/03/2024	31/12/2024

Risorse umane coinvolte

Ragioneria/Staff/Ufficio tecnico

Paola Gardel
Palo CECONI
Sara Di Menna
Nicolò Francescatto

Risorse finanziarie

Senza costi

Indicatore di risultato

Rispetto dei termini di contrattualizzazione e rendicontazione finale contenuti nei decreti di concessione.
Valutazione finale del dirigente.

PESO

10

CONSORZIO BOSCHI CARNICI: PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

ANNO

2024

OBIETTIVO 7

Costruzione di nuove figure idonee al ruolo di RUP nelle OOPP

Descrizione Progressiva formazione di nuove figure dipendenti preposte allo svolgimento delle funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP) nei procedimenti pubblici. In particolare, alla luce delle opere di prossima realizzazione, anche nell'ambito del PNRR, si ritiene fondamentale portare alla progressiva professionalizzazione del Consorzio quale stazione appaltante. Si chiede un coinvolgimento del personale di fascia D nell'aggiornamento in merito al nuovo Codice degli appalti, e le novità in fatto di gestione delle opere pubbliche (BIM).

		Data inizio	Data fine
Fasi	① Aggiornamento sulle novità normative etc.	01/05/2023	31/12/2023
	② Partecipazione corsi di formazione	15/05/2023	31/12/2023
	③ Verifica in itinere di eventuali altre esigenze	01/05/2023	31/12/2023
Risorse umane	OBIETTIVO per il personale tecnico	Sara Di Menna Nicolò Francescatto	

Risorse finanziarie Senza costi

Indicatore di risultato Numero attestati di frequenza a corsi di aggiornamento professionale >2

PESO 10

CONSORZIO BOSCHI CARNICI: PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

ANNO

2024

OBIETTIVO 8

Attuare disposizioni normative in tema di ANTICORRUZIONE

Descrizione

Attività di supporto al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza nelle incombenze previste dalla legge, nella applicazione del Piano anticorruzione per il triennio 2024-2026 e nella tempestiva pubblicazione degli aggiornamenti sul sito web (Amministrazione trasparente).

		Data inizio	Data fine
Fasi	① Riunioni ricorrenti per aggiornamento sulle novità normative etc.	01/03/2024	31/12/2024
	② Predisposizione aggiornamenti	01/03/2024	31/12/2024
Risorse umane coinvolte	Ufficio tecnico	Paola Gardel	Sara Di Menna
Risorse finanziarie	Senza costi		
Indicatore di risultato	Aggiornamento tempestivo degli atti sulla sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale. Valutazione finale del dirigente.		
PESO	4		

CONSORZIO BOSCHI CARNICI: PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

ANNO

2024

OBIETTIVO 9

Aggiornamento Libro economico e Registro utilizzazioni anno 2024

Descrizione

Aggiornamento dell'archivio informatizzato delle utilizzazioni consorziali. Si richiede una ottimale gestione dei dati di massa assegnata e utilizzata richiede un costante aggiornamento dei relativi registri informatizzati (libro economico/Registro assegni). Si richiede inoltre un coinvolgimento del personale nel **passaggio di consegne e affiancamento dei nuovi assunti**, nonché la **predisposizione dei dati necessari alla revisione del PGF**.

		<u>Data inizio</u>	<u>Data fine</u>
Fasi	① Affiancamento personale	01/02/2024	31/12/2024
	② Progressivo aggiornamento dei dati di assegno e misurazione dei lotti consorziali	01/02/2024	31/12/2024
Risorse umane coinvolte	Ufficio tecnico	Nicolò Francescato Paolo Ceconi Mattia Cleva	
Risorse finanziarie	Senza costi		
Indicatore di risultato	Inserimento degli aggiornamenti pari ad almeno il 90% delle particelle interessate da assegni forestali nel corso dell'anno.		
PESO	3		

CONSORZIO BOSCHI CARNICI: PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

ANNO

2024

OBIETTIVO 10

Direzione Lavori Lotti in corso

Descrizione

La normativa forestale regionale rende obbligatoria la nomina di un "direttore dei lavori forestali" che sovrintenda all'esecuzione degli interventi in bosco. Tra i compiti principali posti in capo a quest'ultimo vi è la sorveglianza della corretta esecuzione e del rispetto delle previsioni progettuali, nonché la misurazione e qualificazione del legname derivante dall'intervento. Con il presente obiettivo si intende professionalizzare sempre più il personale tecnico, al fine di renderlo in grado di affiancare la figura del DL in maniera fattiva, soprattutto in considerazione del numero di lotti complessivamente diretti in un anno. **Si richiede particolare attenzione alla tenuta di opportuno scadenziario e alla partecipazione ai seminari di aggiornamento (EUTR, etc..).**

		<u>Data inizio</u>	<u>Data fine</u>
Fasi	① Incontri quindicinali di gruppo	01/02/2024	31/12/2024
	② Progressivo affiancamento del direttore nel ruolo in argomento	01/02/2024	31/12/2024
	③ Verifica in itinere di eventuali nuove proposte operative	01/03/2024	31/12/2024
Risorse umane coinvolte	Ufficio tecnico	Paolo Ceconi Nicolò Francescato	
Risorse finanziarie	Senza costi		
Indicatore di risultato	Puntuale aggiornamento documentale al 31/12/2024 per almeno il 90% del totale dei lotti in corso.		
PESO	6		

CONSORZIO BOSCHI CARNICI: PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

ANNO

2024

OBIETTIVO 11

Procedure di COLLAUDO finale dei lotti in corso

Descrizione

La normativa forestale regionale rende obbligatoria la nomina di un "direttore dei lavori forestali" che, oltre a sovrintendere all'esecuzione degli interventi in bosco, ha il compito principale di redigere la **relazione finale di verifica finale**, da trasmettere all'autorità forestale per la positiva chiusura delle operazioni. Con il presente obiettivo si intende PROSEGUIRE il percorso di professionalizzare del personale tecnico intrapreso nel corso del 2022, al fine di affiancare la figura del DL in maniera fattiva nelle procedure da mettere in atto al fine di produrre tale documento.

		<u>Data inizio</u>	<u>Data fine</u>
Fasi	① Incontri quindicinali di gruppo	01/02/2024	31/12/2024
	② Progressivo affiancamento del direttore nel ruolo in argomento	01/03/2021	31/12/2021
Risorse umane coinvolte	Ufficio tecnico	Paolo Ceconi Nicolò Francescatto Mattia Cleva	
Risorse finanziarie	Senza costi		
Indicatore di risultato	Redazione della RVF per almeno il 95% dei lotti terminati entro il 31/12/2024		

PESO

6

CONSORZIO BOSCHI CARNICI: PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE

ANNO

2024

OBIETTIVO 12

Pianificazione attività interne REDAZIONE PGF

Descrizione

Collaborazione con il dirigente nell'avvio e implementazioni delle operazioni necessarie alla predisposizione della "minuta" del nuovo Piano di Gestione Forestale. Si richiede un particolare coinvolgimento del personale nelle nuove tematiche da trattare all'interno del documento di pianificazione, con particolare riferimento ai Servizi Ecosistemici, alla costruzione di una filiera energetica con i cascami delle lavorazioni boschive, alla individuazione di possibili aree in cui proporre la gestione "multiproprietario".

Fasi

	Data inizio	Data fine
① Riunioni preliminari	01/05/2024	31/12/2024
② Redazione di proposte inerenti all'obiettivo	01/07/2024	31/12/2024
③ Verifica in itinere e eventuale indizione riunioni di coordinamento	01/07/2024	31/12/2024

Risorse umane coinvolte

Ufficio tecnico
Nicolò Francescatto
Paolo Ceconi
Sara Di Menna
Mattia Cleva

Risorse finanziarie

Senza costi

Indicatore di risultato

Avanzamento della predisposizione di una "minuta" di PGF pari al 95% per il 31/12/2024

PESO

11

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Ente, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Esso costituisce al momento attuale l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

Il Consiglio dell'ANAC ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (deliberazione n. 7 del 17.01.2023).

Al fine di sostenere le amministrazioni di ridotte dimensioni nell'attuazione del PIAO, il legislatore ha previsto modalità semplificate di predisposizione dello stesso PIAO da elaborare secondo un modello tipo adottato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata (cfr. D.M. n. 132/2022). Le semplificazioni riguardano anche la sottosezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e più specificatamente qualora:

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

Nell'atto di conferma o di nuova adozione occorre dare conto, rispettivamente, che non siano intervenuti i fattori indicati sopra, ovvero che siano intervenuti e su che cosa si è inciso in modo particolare nel nuovo atto di programmazione.

Nel caso di questo ente si ritiene non si possa procedere ad una conferma del piano in essere ma a procedere ad una nuova definizione del piano triennale per adeguarlo a quanto sopra indicato anche a seguito delle modifiche organizzative che si intendono attuare ed in particolar modo della dotazione organica.

Con il presente piano si provvede al recepimento delle indicazioni contenute nel PNA 2022 in materia di monitoraggio per le realtà con meno di 50 dipendenti: In particolare, in via preliminare, si evidenzia che:

- tutte le amministrazioni/enti che impiegano risorse pubbliche connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali svolgono un monitoraggio periodico la cui cadenza temporale va indicata nello strumento di programmazione adottato sui processi che coinvolgono la gestione di tali fondi (sia ove siano attuatori delle politiche del PNRR, ad es. i Comuni, che in generale tutti quegli enti minori che gestiscono e spendono tali fondi) così come anche indicato nel documento MEF sulla strategia generale antifrode per l'attuazione del PNRR
- per quanto riguarda la corretta attuazione delle misure di trasparenza, sempre in una logica di semplificazione, per tutte le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio va limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione. Tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio si sia dato conto del monitoraggio su tutti quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013;
- con riferimento alle misure generali diverse dalla trasparenza, come ad esempio la formazione, il whistleblowing, il pantouflage, la gestione del conflitto di interessi, occorre tener conto dei rilievi emersi nella relazione annuale del RPCT, concentrando l'attenzione del monitoraggio in particolare su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità.
- Tra le novità previste, va segnalato un rafforzamento dell'antiriciclaggio, impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta in cui potessero incorrere all'interno della pubblica amministrazione, e delle stazioni appaltanti.

Il Piano anticorruzione del Consorzio Boschi Cranici per il triennio 2024-2026 si presenta medesimo rispetto al precedente già revisionato per poter garantire il suo adeguamento rispetto a quanto contenuto negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza" presentati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione lo scorso 3 febbraio 2022.

Con tali orientamenti l'ANAC ha fornito indicazioni operative per la predisposizione del Piano anticorruzione e trasparenza, elaborate a seguito di una significativa analisi della attività di pianificazione svolta dalle amministrazioni, che ha consentito all'ANAC, quale osservatore privilegiato, di cogliere i maggiori margini di ottimizzazione e semplificazione da evidenziare agli operatori coinvolti per stilare un documento più performante.

Gli "Orientamenti" dell'Autorità, peraltro, si inseriscono in un quadro generale nel quale è in corso di compimento un'importante riforma delle modalità di pianificazione e programmazione strategica ed operativa della Pubblica Amministrazione. Infatti, con il D.L. 06.2021 n. 80 e ss.mm.ii., è prevista anche per gli enti locali l'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), che –tra l'altro – deve contenere "gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione". La normativa prevede altresì che il PIAO sostituisca diversi documenti di pianificazione e programmazione, fra cui i principali sono il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale.

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA E OGGETTO DEL PIANO

Il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e dell'illegalità è finalizzato a:

- Prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'ente al rischio di corruzione;
- Indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- Attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione;

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

- Evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'art. 1, comma 16, della Legge 190/2012, ma anche quelle successivamente elencate all'art. 1.7;
- Assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al punto d);
- Garantire l'idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili.

Garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa, assicurare completezza e velocità nella diffusione delle informazioni di interesse per i cittadini che viene tradotto ed esplicitato nei seguenti specifici obiettivi operativi:

- semplificare e agevolare l'accesso alle informazioni istituzionali
- garantire il rispetto della normativa sulla trasparenza
- assicurare regolarità, completezza e correttezza degli atti
- sviluppare misure per prevenire la corruzione e rendere l'amministrazione trasparente

i quali trovano specifica definizione nelle linee di azione che dettagliano le iniziative principali e maggiormente qualificanti da attuare per il conseguimento degli obiettivi.

Il presente Piano ha la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio e di creare altresì un collegamento tra prevenzione della corruzione - trasparenza – performance, nell'ottica di una più ampia gestione del rischio.

L'obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa, considerando la "corruzione" nell'accezione più ampia del termine e quindi non solo limitata alle questioni di rilevanza penale: vi sono dunque ricompresi anche i fenomeni di malcostume politico ed amministrativo che si verificano nelle situazioni in cui un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è affidato al fine di ottenere o far ottenere un vantaggio privato. Ma l'illegalità non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato, è anche utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico, praticando un uso deviato o distorto dei doveri funzionali.

Lo scopo del Piano è dunque quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del buon andamento e dell'imparzialità e contrastare l'illegalità, creare e mantenere un ambiente interno ed esterno dove è riconosciuta la necessità di osservare le regole e i principi, mantenere alta la fiducia dei cittadini, delle imprese e dei professionisti nei confronti dell'ente.

La trasparenza costituisce un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità: la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali diventa lo snodo centrale per consentire un'effettiva conoscenza dell'azione degli enti pubblici e per sollecitare e agevolare la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa. La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale ai seguenti scopi:

- a) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;

- b) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;
- c) aprire al cittadino l'attività amministrativa allo scopo di evitare l'autoreferenzialità degli enti pubblici;
- d) assicurare il miglioramento continuo dei servizi pubblici resi alla cittadinanza, da realizzare ove possibile anche con il contributo partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder).

Per il cittadino la trasparenza è lo strumento per conoscere e controllare il funzionamento interno di una PA, avere un'informazione corretta, conoscere le procedure per poter avviare un'azione di tutela dei propri diritti e interessi legittimi e avere la garanzia della trasparenza dell'azione amministrativa.

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA Per espressa previsione dell'art. 1 comma 7 della legge 190/2012, negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario, salva diversa e motivata determinazione. Il decreto legislativo 97/2016 ha previsto l'unificazione dei responsabili anticorruzione e trasparenza e, per gli enti locali, ribadito la indicazione che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è individuato, di norma, nel Segretario o nel dirigente apicale. Nel Consorzio detta figura è stata individuata nel Segretario con Provvedimento del Presidente del 09.01.2023.

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

Inoltre, il decreto 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto Foia. Riguardo all'"accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
2. che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del Foia, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità” e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano. A tal fine, è coadiuvato dal direttore del Consorzio.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i “ruoli” seguenti:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione (articolo 1 commi 10, lettera c), legge 190/2012);
7. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;
8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
9. pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
10. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

PREDISPOSIZIONE DEL PIANO (metodologia)

Nella predisposizione del presente Piano il riferimento metodologico è costituito, in primis dal PNA 2019, approvato con deliberazione ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019, in particolare l'Allegato 1, "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi".

A tal fine si vuole qui riprendere quanto precisato in tale documento dall'ANAC medesima "Il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi." Si evidenzia quindi che le misure organizzative volte a raggiungere l'obiettivo di garantire il buon andamento e l'imparzialità e prevenire gli eventi corruttivi DEVONO ESSERE REALISTICHE E SOSTENIBILI dalla struttura.

Tant'è che, ad esempio la stessa Autorità sottolinea come sia "...altamente auspicabile, come buona prassi, non introdurre ulteriori misure di controlli bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti nelle amministrazioni evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati"

Il processo per la gestione del rischio si sviluppa attraverso l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio. Queste sono le fasi centrali del sistema che di seguito sono sviluppate.

ANALISI DEL CONTESTO

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Contesto esterno

La analisi del contesto esterno deve dare evidenza delle caratteristiche dell'ambiente e delle dinamiche economico-sociali all'interno del quale l'ente opera, anche al fine di intendere a quali tipi di influenze e pressioni può essere sottoposta la struttura.

Da un punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

La Relazione sull'amministrazione della giustizia nel distretto della Corte d'Appello di Trieste, diffusa in occasione della inaugurazione dell'anno giudiziario 2023, non evidenzia i dati statistici riferiti ai reati contro la pubblica amministrazione, pur precisandosi che "resta limitato il dato relativo ai reati contro" la medesima.

Utili spunti ai fini dell'analisi fornisce la pubblicazione "Regione in cifre – 2022", edita dall'Amministrazione regionale: dalle tabelle si evince un calo dei delitti denunciati in provincia di Udine dal 2018 al 2020. La cifra di 2.182 per 100 mila abitanti (rilevazione riferita al 2020, in sensibile calo rispetto ai 2.687 dell'anno precedente) è inferiore alla media regionale (2.413), che a sua volta colloca il Friuli Venezia Giulia fra i territori meno insicuri a livello nazionale – manca anche in questo caso un "censimento" dei delitti contro la P.A., rubricati tra gli "Altri delitti".

Dalla relazione del Procuratore Regionale della Corte dei Conti presso la Sezione Giurisdizionale per il Friuli Venezia Giulia, effettuata in occasione della inaugurazione dell'Anno Giudiziario 2022, si evince che complessivamente le citazioni in giudizio nel 2019 sono state 41 (rispetto alle 47 dell'anno precedente, che aveva fatto segnare un poco invidiabile "record"), con un leggero calo degli inviti a dedurre e dei ricorsi per sequestro conservativo, cui vanno aggiunte due istanze per resa di conto. Per opportuni approfondimenti sulle attività inquirenti in relazione al danno da corruzione e illegalità nella Pubblica Amministrazione si rimanda al testo della relazione (<https://www.corteconti.it/HOME/StampaMedia/Notizie/DettaglioNotizia?Id=9df4beaa-df16-48ca-9bad-3c5d4f0ece5e>), da cui emerge una situazione nel complesso sotto controllo, anche se si segnalano ulteriori istruttorie per danni da assenteismo, fenomeno su cui il legislatore si è enfaticamente soffermato negli ultimi anni.

La struttura operativa non è sottoposta a pressioni o influenze particolari: il principio della separazione delle competenze è consolidato da anni, il tessuto sociale e quello politico amministrativo sono sostanzialmente indenni ed integri ed è sufficientemente diffusa la cultura della legalità.

Contesto interno

La struttura organizzativa dell'Ente si basa sulle seguenti aree operative:

- 1) AREA AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO - FINANZIARIA (Servizio al pubblico/centralino, Gestione protocollo, Gestione posta elettronica/PEC, Pubblicazioni sito web, Gestione pagamenti e incassi, Rapporti con studio di consulenza fiscale, Rapporti con banche/tesoreria, Predisposizione atti amministrativi Servizio, Supporto fase di RENDICONTAZIONE FINANZIAMENTI, Fatturazione attiva e passiva, gestione incassi, rapporti tesoreria, Redazione bilancio di previsione, consuntivo, rapporti con revisore, Adempimenti fiscali vari, rapporti con consulente fiscale)
- 2) AREA TECNICA - TECNICO MANUTENTIVA E SERVIZI AUSILIARI e AREA VIGILANZA E CUSTODIA (Gestione ordinaria proprietà consorziale e proprietà in gestione, Gestione straordinaria proprietà consorziale e proprietà in gestione, Aggiornamento della cartografia della proprietà consorziale, Partecipazione al gruppo di lavoro che opera per NET.Fo, Partecipazione calcoli CARBONIO FORESTALE, Gestione ordinaria proprietà consorziale e proprietà in gestione, Gestione straordinaria proprietà consorziale e proprietà in gestione, Predisposizione atti amministrativi finalizzati al funzionamento del Servizio, Assistenza Ufficio di RUP, Aggiornamento portali opere pubbliche (BDAP, SIMOG ...), Coordinamento progetto NET.Fo) e forestale (Progettazione interna (PRFA, miglioramento soprassuoli, infrastrutture, Direzione Lavori entro i lotti boschivi, Sopralluoghi in itinere e finali dei lotti boschivi, Misurazione legname derivante da lotti in gestione, Redazione verbali di consegna, misurazione, ecc, Responsabile interno PEFC, gestione procedure CARBONIO FORESTALE standard PEFC).

La dotazione organica effettiva è di n. 6 dipendenti di cui 3 a tempo determinato e 3 a tempo indeterminato. Per un maggior dettaglio si rinvia alla SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO del presente Piao.

La struttura organizzativa caratterizzata da un articolato sistema di attribuzione di responsabilità, il sistema dei controlli interni in atto da anni, una efficace azione in ordine alla trasparenza, una diffusa cultura della legalità, della correttezza e dell'integrità all'interno dell'organizzazione, fanno sì che anche il contesto interno si possa definire, rispetto ai rischi corruttivi, sostanzialmente favorevole.

I dati riferiti ai procedimenti disciplinari fanno emergere che negli ultimi anni si è verificato un sostanziale azzeramento degli stessi e comunque le fattispecie non riguardavano aspetti rilevanti e/o connessi a questioni riferibili alla corruzione. Non sono pervenute segnalazioni da parte di cittadini in ordine a comportamenti scorretti dei dipendenti, né tantomeno avviate indagini penali.

Particolare attenzione va posta in relazione ai possibili rischi derivanti da rapporti amicali ecc. che possono portare a favorire determinati soggetti nell'ambito delle aree concessioni e controlli oltre che contratti pubblici. La mappatura dei rischi e le conseguenti misure adottate dal Piano sono state particolarmente stringenti in questo senso ed i controlli attuati in corso d'anno sono certamente un forte deterrente per queste tipologie di rischio.

MAPPATURA DEI PORCESSI

Come sottolineato dall'ANAC "L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi."

La prima fase è stata quella dell'**identificazione**. In questa fase si è stilato l'elenco completo dei processi dell'amministrazione

La Legge n.190/2012 ha già individuato delle particolari Aree di rischio, comuni a tutte le amministrazioni, che sono riconducibili ai seguenti procedimenti (art. 1, comma 16):

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150/2009.

I suddetti procedimenti sono stati ricondotti all'interno delle Aree di rischio previste dal P.N.A. (contenute nell'Allegato 2 del P.N.A.), integrati dai successivi aggiornamenti al P.N.A. stesso.

L'obiettivo della mappatura è l'analisi di tutta l'attività svolta dall'ente, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e peculiarità dell'attività stessa, sono potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Nei Piani precedenti, sono stati individuati gran parte dei processi dell'ente; l'obiettivo per il futuro è quello di affinare al meglio tale mappatura.

Tali processi sono stati poi inquadrati nelle seguenti Aree di Rischio, già oggetto di analisi di precedenti PNA:

- 1) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- 2) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- 3) contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
- 4) acquisizione e gestione del personale;
- 5) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 6) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 7) incarichi e nomine;
- 8) affari legali e contenzioso;
- 9) governo del territorio;
- 10) pianificazione Urbanistica.

La seconda fase è stata quella della **descrizione**. In questa fase si è proceduto, mediante singole schede e tenendo conto del principio di gradualità indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019, a descrivere nel dettaglio i singoli processi, le attività che li compongono e la responsabilità del processo.

Tali elementi sono confluiti nella **rappresentazione e mappatura dei processi** che si riporta nella tabella finale.

ANALISI RISCHI CORRUTTIVI

La valutazione dei rischi è stata svolta attraverso un lavoro congiunto tra RCPC e tutti i Responsabili Posizione Organizzativa.

Si è proceduto in base a quanto indicato al paragrafo 4 dell'Allegato 1 al PNA 2019 e cioè attraverso le seguenti fasi:

- a) Identificazione degli eventi rischiosi, con l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo;
- b) Analisi del rischio, con l'obiettivo duplice di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Con riguardo ai criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio, avuto a riguardo la dimensione dell'organizzazione e il contesto esterno e interno, si sono considerati i seguenti indicatori di stima del livello di rischio:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;

Le valutazioni sono state inoltre supportate dall'esame dei dati quali:

- a) i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
- i reati contro la PA;
 - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
 - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
 - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;
- b) segnalazioni pervenute (whistleblowing, customer satisfaction);
- c) ulteriori informazioni emerse da confronto RCPC e Direzione dell'Ente.

In tal senso, si è principalmente – se non unicamente – tenuto conto delle informazioni e dei confronti emersi tra RCPC e del Direttore non emergendo dall'analisi storica, particolari dati ed eventi che costituissero altro presupposto/precedente valido per l'analisi.

Il risultato, declinato nei singoli servizi e con riferimento ai processi più sopra elencati, è riportato nelle tabelle che seguono.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Svolta la valutazione del rischio attraverso le fasi dell'identificazione, dell'analisi e della ponderazione (o giudizio) il lavoro svolto in sinergia tra RCPC e Direzione dell'Ente si è concentrato sul trattamento del rischio.

Il trattamento consiste nell'attuazione di procedure volte a contrastare il rischio corruttivo, contenendolo entro limiti fisiologici. In concreto, si tratta di individuare delle misure di contrasto ad hoc - specifiche per ciascuna delle attività/ambiti di intervento prese in considerazione dal PTPC.

Come previsto dall'Allegato 1 al PNA 2019 le misure inserite sono di due tipi:

- generali (che interessano tutta l'organizzazione)
- specifiche (che interessano il singolo servizio e il processo analizzato).

Anche in questo caso il Piano è stato redatto in un'ottica di progressivo completamento e affinamento, tenendo conto delle dimensioni della struttura organizzativa. Si è ritenuto quindi di non riprendere pedissequamente quanto già contenuto in altri documenti (Piano dei Controlli, Piano della Performance) o quanto previsto da norme (D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 39/2013 ecc..).

SINTESI MAPPATURA – RISCHIO – MISURE ANTICORRUZIONE

Le misure organizzative di carattere generale che l'Amministrazione Consorziale intende mettere in atto, sono state valutate in coerenza con quanto previsto dalla L. 190/2012 e con la propria dimensione organizzativa, a partire dall'individuazione dei processi attuati all'interno di ogni singola area esposta a rischio.

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione si impegna a valutare periodicamente per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano tali rotazioni, evitando che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Alla luce delle attuali dimensioni dell'organico dell'Ente, e delle particolarità delle gestioni di processi critici, dovendo garantire l'operatività e la continuità del servizio reso, l'Amministrazione valuta e riporta tra le azioni specifiche a corredo della mappatura dei rischi le opportunità di rotazione del personale ipotizzabili nel breve periodo. Inoltre, nel caso non sia possibile rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso alla luce dell'esiguità della propria dotazione organica; si impegna pertanto a valutare nel medio periodo la possibilità di rinforzare attraverso specifici interventi formativi e laddove possibile una parziale fungibilità degli addetti nei processi assunti.

Oltre a tener conto quindi delle misure già intraprese con i precedenti Piani si è definita la programmazione delle misure con riferimento alla tempistica (colonna "Fasi/Tempi di attuazione"), agli indicatori, al target (obiettivo) e al soggetto responsabile dell'attuazione della misura.

Le fasi sopra descritte che hanno portato alla redazione di quanto sotto riportato, sono contenute nelle tabelle allegate in calce al presente documento (Allegato 1)

UFFICIO PER I SERVIZI AMMINISTRATIVI

			PROGRAMMAZIONE				
AREA DI RISCHIO PROCESSO	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	DETTAGLIO DELLA MISURA	STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2022	FASI/TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE	TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1.1	TRASPARENZA (S)	Pubblicazione sul sito istituzionale di adeguata informazione	Misura attuata	Costante aggiornamento pubblicazione sul sito	Pubblicazione (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO
1.2	TRASPARENZA (S)	Pubblicazione sul sito istituzionale di adeguata informazione	Misura attuata	Costante aggiornamento pubblicazione sul sito	Pubblicazione (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO
1.3	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	2	Responsabile prevenzione corruzione
1.4	TRASPARENZA (S)	Pubblicazione sul sito istituzionale di adeguata informazione – Brochure presso uffici Acquisizione domande tramite portale dedicato	Misura attuata	Costante aggiornamento pubblicazione sul sito Costante aggiornamento Predisposizione brochure	Pubblicazione (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO
	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 2 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
1.5	TRASPARENZA (S)	Pubblicazione sul sito istituzionale di adeguata	Misura attuata	Dal 31.10.2022 dare risalto alla pubblicazione sul sito	Pubblicazione (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO

		informazione all'approssimarsi della scadenza per la presentazione della domanda					
1.6	REGOLAMENTAZIONE (S)	Proposta di criteri di "priorità" per la nomina (es. almeno la metà non lavoratori, previa manifestazione di interesse, ecc..)	Misura non attuata	Entro il 31.12.2022 Inserimento proposta su applicativo delibere (da concordare a livello politico)	Inserimento (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO
1.7	=	=	=	=	=	=	=
1.8	=	=	=	=	=	=	=
1.9	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Definizione procedura con tempistiche in accordo con Comunità di Montagna	Misura parzialmente attuata	Entro il 31.12.2022 Conclusione procedura di definizione	Definizione (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO
2.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
3.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura attuata	Sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Controllo a campione su determinate assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
3.2	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1
3.3	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative					
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura non attuata	Sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO
		Formazione elenchi per nomina commissari. Nel frattempo comunque privilegiare risorse interne e	Misura in parte attuata	Entro il 31.12.2022 Formazione elenco	Formazione elenco (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO

	CONTROLLO (S)	prima della nomina acquisizione curriculum					
		Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Controllo a campione su determinate assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
3.4	VEDI 3.3	VEDI 3.3	VEDI 3.3	VEDI 3.3	VEDI 3.3	VEDI 3.3	VEDI 3.3
3.5	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura attuata	Sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Controllo a campione su determinate assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
3.6	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5
3.7	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5
4.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
4.2	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1
5.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1
5.2	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	CONTROLLO (S)	Obbligo di controllo delle dichiarazioni sostitutive presentate per i vari benefici curati dal servizio	Misura attuata	Controllo a campione dichiarazioni sostitutive presentate per i vari benefici curati dal servizio	%Dichiarazioni	5%	Responsabile/TPO
6.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura non attuata	Sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO

	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Controllo a campione su determinate assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
6.2	CONTROLLO (S)	Controllo preventivo su candidati	Misura non attuata	Trasmissione candidature a Segretario Generale per previa verifica curriculum e requisiti	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
7.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Controllo a campione su determinate assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
8.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
8.2	=	=	=	=	=	=	=
8.3	=	=	=	=	=	=	=
8.4	=	=	=	=	=	=	=
8.5	=	=	=	=	=	=	=
8.6	=	=	=	=	=	=	=
9.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
9.2	=	=	=	=	=	=	=
9.3	=	=	=	=	=	=	=
9.4							

UFFICIO PER IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

			PROGRAMMAZIONE				
AREA DI RISCHIO PROCESSO	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	DETTAGLIO DELLA MISURA	STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2022	FASI/TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE	TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4.1	=	=	=	=	=	=	=
4.2	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
4.3	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	CONTROLLO (S)	Obbligo di trasmissione al Responsabile prevenzione corruzione elenco pagamenti che si discostano dalla media	Misura in parte attuata	Dal 01.06.2022 trasmissione contestuale alla pubblicazione dell'indice di tempestività	Trasmissione effettuata (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO

		di oltre il 50% in termine di tempistica					
4.4	VEDI 4.2	VEDI 4.2	VEDI 4.2	VEDI 4.2	VEDI 4.2	VEDI 4.2	VEDI 4.2
4.5	=	=	=	=	=	=	=
5.1	VEDI 4.2	VEDI 4.2	VEDI 4.2	VEDI 4.2	VEDI 4.2	VEDI 4.2	VEDI 4.2
5.2	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G) CONTROLLO (S)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
		Obbligo di controllo delle dichiarazioni sostitutive presentate per i vari benefici curati dal servizio	Misura attuata	Controllo a campione dichiarazioni sostitutive presentate per i vari benefici curati dal servizio	%Dichiarazioni	5%	Responsabile/TPO
6.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G) REGOLAMENTAZIONE (S) CONTROLLO (S)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
		Visione bozze da parte di più soggetti	Misura attuata	Sottoscrizione bozze di determinazione da parte del RUP e del TPO o del Segretario In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO
		Controllo determinazioni delle	Misura attuata	Controllo a campione su determinate assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
6.2	=	=	=	=	=	=	=

UFFICIO PER IL SERVIZIO OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO

			PROGRAMMAZIONE				
AREA DI RISCHIO PROCESSO	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	DETTAGLIO DELLA MISURA	STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2022	FASI/TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE	TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1.1	TRASPARENZA (S)	Pubblicazione sul sito istituzionale di adeguata informazione	Misura attuata	Costante aggiornamento pubblicazione sul sito	Pubblicazione (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO
1.2	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G) REGOLAMENTAZIONE (S)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
		Visione bozze da parte di più soggetti	Misura non attuata	Sottoscrizione bozze di determinazione da parte del RUP e del TPO o del Segretario	%Bozze di determinazione	10%	Responsabile/TPO

	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Dal 01.07.2022 Controllo a campione su determine assunte	% determine soggette a controllo	20%	Segretario Generale
1.3	TRASPARENZA (S)	Pubblicazione sul sito istituzionale di adeguata informazione	Misura attuata	Costante aggiornamento pubblicazione sul sito	Pubblicazione (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO
2.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
2.2	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura attuata	Sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO
3.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura attuata	Sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Controllo a campione su determine assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
3.2	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1
3.3	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti Formazione elenchi per nomina commissari. Nel frattempo comunque privilegiare risorse interne e prima della nomina acquisizione curriculum	Misura non attuata Misura in parte attuata	Sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti Entro il 31.12.2022 Formazione elenco	%Bozze di determinazione Controllo svolto (SI/NO)	50% SI	Responsabile/TPO Responsabile/TPO

	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Controllo a campione su determinate assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
3.4	VEDI 3.3	VEDI 3.3	VEDI 3.3	VEDI 3.3	VEDI 3.3	VEDI 3.3	VEDI 3.3
3.5	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura non attuata	Sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Controllo a campione su determinate assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
3.6	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5
3.7	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5
3.8	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
4.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
4.2	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1
4.3	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura non attuata	Sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura in parte attuata	Dal 01.06.2021 Controllo su determinate assunte	% determinate soggette a controllo	100%	Segretario Generale
5.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	CONTROLLO (S)	Obbligo di controllo delle dichiarazioni sostitutive presentate per i vari benefici curati dal servizio	Misura attuata	Controllo a campione dichiarazioni sostitutive presentate per i vari benefici curati dal servizio	%Dichiarazioni	5%	Responsabile/TPO

5.2	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione giornale lavori o documenti analoghi congiunta	Misura in parte attuata	Dal 01.06.2022 Sottoscrizione giornale lavori o documenti analoghi da parte di assistente e D.L.	Sottoscrizione effettuata (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO
5.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3
5.4	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3
6.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura attuata	Sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Controllo a campione su determine assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
7.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Controllo di tutti gli atti che approvano accordi e transazioni come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
8.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l'adozione anche di **misure di carattere trasversale - generali**, come:

1. la trasparenza, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "sezione" del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
2. l'informatizzazione dei procedimenti che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

3. l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
4. il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Tra le principali misure che vengono applicate a tutti i servizi vi sono poi:

1. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione in tema di anticorruzione viene annualmente erogata, in linea di massima, a tutto il personale dipendente.

I responsabili dell'area individueranno i collaboratori cui somministrare ulteriore e specifica formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e ne forniranno comunicazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Quest'ultimo provvederà alla definizione del piano formativo e all'individuazione dei soggetti erogatori della stessa.

La formazione sarà somministrata a mezzo seminari di formazione online, in remoto, oppure in presenza. Saranno assicurate non meno di due ore annue per ciascun dipendente individuato.

2. Codice di comportamento

Il codice di comportamento è stato approvato con delibera del CDA n. 23 del 30.01.2014. Nel mese di dicembre 2022 il Consiglio dei Ministri ha approvato uno schema di decreto del Presidente della Repubblica recante modifiche al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (dpR n. 62/2013). Più nel dettaglio, tra le principali novità del DPR, compaiono: la responsabilità attribuita al dirigente per la crescita professionale dei collaboratori, e per favorirne le occasioni di formazione e le opportunità di sviluppo, nonché l'espressa previsione della misurazione della performance dei dipendenti anche sulla base del raggiungimento dei risultati e del loro comportamento organizzativo; l'espressa previsione del divieto di discriminazione basato sulle condizioni personali del dipendente, quali ad esempio orientamento sessuale, genere, disabilità, etnia e religione; la previsione che le condotte personali dei dipendenti realizzate attraverso l'utilizzo dei social media non debbano in alcun modo essere riconducibili all'amministrazione di appartenenza o ledere l'immagine ed il decoro. Attenzione viene dedicata anche al rispetto dell'ambiente, per contribuire alla riduzione del consumo energetico, della risorsa idrica. Tra gli obiettivi anche la riduzione dei rifiuti e il loro riciclo.

È in fase di definizione l'iter per adeguare il Codice di Comportamento dell'Ente.

3. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

4. Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'ente darà piena applicazione alla già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

Saranno ulteriormente intraprese iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

5. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'ente procederà con l'applicazione della disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità.

6. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

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

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

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

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'Amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

MISURA:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000 circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

7. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (ed. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante e' coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'inculpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è

venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

MISURA:

Nel sito istituzionale del Comune sono riportate le istruzioni per le segnalazioni

8. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

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

MISURA:

Fondamentale è l'espletamento del controllo di regolarità amministrativa e contabile e la verifica del rispetto dei tempi procedurali. Il monitoraggio verrà svolto 2 volte l'anno, una volta entro il 15 luglio e la seconda entro il 31 dicembre. Riguarderà almeno il 50% dei processi afferenti i fondi PNRR, oltre a quelli classificati ad alto rischio. Lo stesso dicasi per la pubblicazione dei dati nelle sezioni di Amministrazione Trasparente (si ricorda che l'OIV è tenuto, con cadenza annuale, a predisporre una propria relazione sul grado di completezza e accuratezza della documentazione su Amministrazione Trasparente).

9. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i responsabili dell'area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

L'attività di monitoraggio è strettamente collegata al controllo di regolarità amministrativa e contabile. In tale sede verrà operato a campione anche il controllo relativo alle attività a più elevato rischio corruzione e agli ulteriori processi individuati quali ulteriori dal presente piano.

10. Responsabile Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA).

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante e dei dati previsti dalle vigenti norme nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) ed il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 prevede che il nominativo venga indicato all'interno del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

11. Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Posizione Organizzativa formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

12. Comunicazione

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

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

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce

un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 10 gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". L'Amministrazione ha adempiuto al dettato normativo, l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

13 Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

15. Per gli interventi finanziati con fondi PNRR, come previsto anche dalle "Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori", approvate con la Circolare della Ragioneria GS dell'11 agosto 2022, n. 30 è fondamentale implementare un sistema di monitoraggio e controllo, il più possibile concomitante, al fine di garantire una corretta rendicontazione dei fondi.

In merito, sarà necessario inserire nel sistema ReGiS, almeno un allegato per ciascun controllo in materia di:

1. assenza di conflitto di interessi;
2. regolarità amministrativa e contabile;
3. assenza di doppio finanziamento;
4. rispetto del principio del DNSH;
5. verifica titolari effettivi;
6. verifica avanzamento di milestones e targets.

In relazione a quanto sopra, richiamando l'attenzione dei singoli RUP nominati per ciascuna procedura al rispetto della disciplina in materia di conflitto di interessi e, unitamente al responsabile del servizio finanziario, sulla verifica dell'assenza del doppio finanziamento, si pone l'attenzione sul punto n. 5), inerente il sistema antiriciclaggio.

Il sistema antiriciclaggio persegue l'obiettivo di prevenire l'ingresso nel sistema legale di risorse di origine criminale. Esso contribuisce a preservare la stabilità, la concorrenza, il corretto funzionamento dei mercati finanziari e, più in generale, l'integrità dell'economia complessivamente intesa, trovando quindi piena attuazione all'interno del sistema di gestione, monitoraggio e rendicontazione delle opere PNRR.

Il D.Lgs. n. 231/2007 prevede una serie di attività di contrasto del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo. Tali verifiche assumono particolare rilievo in ordine agli interventi finanziati dal PNRR. Nell'allegato 2 al comunicato del 31/05/2022, l'UIF - Unità di informazione finanziaria per l'Italia (UIF), istituita presso la Banca d'Italia, richiede che ciascuna pubblica amministrazione individui un gestore, incaricato di vagliare le informazioni disponibili su ciascun intervento (in special modo afferente al PNRR) e di valutare l'eventuale ricorrenza di sospetti da comunicare all'UIF.

Nelle istruzioni del direttore UIF del 23/04/2018 sono forniti degli indicatori di anomalia che possono aiutare gli enti locali nel definire una operazione come sospetta. Tali indicatori sono divisi in tre categorie:

- indicatori connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione;
- indicatori connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni;
- indicatori specifici per settori di attività.

In relazione agli interventi finanziati con fondi PNRR è pertanto indispensabile effettuare:

- controlli tempestivi sulla documentazione antimafia di cui al D.Lgs. n. 159/2011;
- una corretta individuazione del titolare effettivo.

I controlli di cui sopra dovranno coinvolgere anche la struttura della centrale Unica di committenza, qualora disponga i controlli ai fini della efficacia dell'aggiudicazione della gara.

Per individuare il titolare effettivo si deve fare riferimento a quanto indicato nel D.Lgs. n. 231/2007, applicando tre criteri alternativi:

- criterio dell'assetto proprietario: è titolare effettivo una o più persone che detengano una partecipazione superiore al 25% del capitale societario (se questa quota societaria superiore al 25% è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, si deve risalire nella catena fino a riscontrare il titolare effettivo);
- criterio del controllo: è titolare effettivo la persona o le persone che, mediante la maggioranza dei voti o dei vincoli contrattuali, eserciti la maggiore influenza all'interno dei soci della società/azienda;
- criterio residuale: non avendo potuto verificare il titolare effettivo con i precedenti criteri, è necessario individuare tale soggetto nella persona che esercita poteri di amministrazione o direzione della società/azienda.

Le risultanze della verifica in oggetto, dovranno risultare da apposito atto ai fini dell'inserimento sulla procedura Regis. Si sottolinea infine, in materia di vigilanza progetti PNRR, l'importanza della tracciabilità delle operazioni, ricordando la necessità di una costante indicazione del CUP e del CIG, nonché dell'utilizzo di specifici capitoli di bilancio.

LA TRASPARENZA

La trasparenza, che per la legge 190/2012 costituisce “livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell’art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione”, rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell’imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall’art. 97 Costituzione, per favorire il controllo sociale sull’azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell’integrità nel settore pubblico.

Gli obblighi di trasparenza sono infatti correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

La trasparenza, che viene assicurata mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce quindi metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione è uno strumento fondamentale di deterrenza contro la corruzione e l’illegalità.

Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, approvato dal Governo nell’esercizio della delega contenuta nella legge anticorruzione, ha introdotto significative novità che sono applicate nell’ambito delle disposizioni contenute nei Programmi della Trasparenza.

Come già accennato, dal 2017, a seguito delle modifiche apportate con D.Lgs. 97/2016, l’obbligo di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità è stato soppresso e si trasforma in elemento del più ampio Piano triennale della prevenzione della corruzione.

A seguito della entrata in vigore del D.lgs. 33/2013 è stata istituita la apposita sezione del sito istituzionale denominata “Amministrazione trasparente”, organizzandola nelle sottosezioni indicate nella tabella allegata al decreto stesso. Attualmente sono pubblicati tutti i dati e le informazioni previste dalla norma, unitamente agli ulteriori contenuti che l’amministrazione ha ritenuto utile pubblicare rispetto a quelli obbligatoriamente previsti dalle disposizioni di legge.

È allegata (**allegato 2**), quale parte integrante del presente piano, la tabella contenente gli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del sito web istituzionale, nella versione aggiornata approvata con deliberazione ANAC 28.12.2016 n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016». In essa assieme ai dati e documenti per i quali è previsto l’obbligo di pubblicazione, sono stati inseriti ed evidenziati quegli ulteriori elementi che l’amministrazione ha ritenuto di pubblicare e, per ogni sottosezione, viene individuato il soggetto responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni, nonché dell’aggiornamento periodico dei contenuti della stessa.

Riguardo ai dati previsti dalla normativa che non è possibile pubblicare in quanto non pertinenti alle caratteristiche organizzative o funzionali dell’Ente, nella tabella vengono evidenziati con la dicitura “non pertinenti”.

L’Ente è tenuto a garantire che i documenti e gli atti previsti nella tabella siano pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell’atto;
- tempestivamente e comunque non oltre il giorno successivo dalla loro efficacia o disponibilità;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia.
- in formato di tipo aperto ai sensi dell’articolo 68 del Codice dell’amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità;

- nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali richiamate dal D.lgs. n. 33/2013 e contenute nel D.lgs. 196/2003 così come modificato dal D.Lgs. 101/2018 che recepisce il Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR).

La Direzione effettuerà il periodico monitoraggio in relazione all'adempimento degli obblighi di pubblicazione ed in particolare in relazione al costante aggiornamento dei dati e delle informazioni pubblicate, riferendo periodicamente gli esiti al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nell'ambito delle periodiche riunioni.

Allo scopo di assicurare l'esercizio del diritto di accesso civico "semplice", così come previsto dall'articolo 5 del D.lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, e cioè il diritto da parte di chiunque di richiedere l'esecuzione di eventuali pubblicazioni obbligatorie omesse nel sito internet, presentando la richiesta di accesso civico all'amministrazione obbligata alla pubblicazione, è stato da tempo predisposto e pubblicato un apposito schema procedurale che illustra le modalità, contiene i riferimenti, le informazioni ed i modelli per esercitare tale diritto, incluse le modalità per l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia e/o ritardo nella conclusione dei procedimenti amministrativi o dei procedimenti relativi all'avvio e all'esercizio dell'attività di impresa con contestuale richiesta di eventuale indennizzo da ritardo.

Riguardo l'accesso civico "generalizzato", introdotto dal D.lgs 97/2016 concernente dati e documenti ulteriori e delle Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico dell'ANAC approvate con deliberazione 28.12.2016 n. 1309, si è già provveduto a dare attuazione al nuovo istituto, pubblicando, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Accesso civico" le istruzioni e i modelli per chiedere l'esecuzione di una pubblicazione obbligatoria che sia stata omessa nel sito internet oppure, nel caso di "accesso civico generalizzato" (F.O.I.A.), per accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

In questa azione vengono ricomprese le misure connesse alla pubblicazione di atti e documenti che favoriscono il controllo generalizzato sulla attività dell'amministrazione e concorrono significativamente alla riduzione dei rischi corruttivi.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:

n. 1 dirigente direttore	
n. 2 categoria D	AREA TECNICA - TECNICO MANUTENTIVA E SERVIZI AUSILIARI
n. 1 categoria C	AREA AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO - FINANZIARIA
n. 1 PLA	AREA VIGILANZA E CUSTODIA

Sono inoltre attivi i seguenti profili a tempo determinato:

- n. 1 categoria C tempo determinato
- n. 1 categoria D part time 50% tempo determinato
- n. 1 categoria D tempo determinato

3.2 organizzazione lavoro agile

INQUADRAMENTO GENERALE

Quadro normativo

Il lavoro agile - disciplinato dagli articoli dal 18 al 22 della L. 81/2017 - viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato da:

- stabilità mediante un accordo tra le parti;
- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
- eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Dopo l'entrata in vigore del DPCM 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è quella svolta in presenza.

Per il settore pubblico sono state adottate apposite linee guida per la disciplina del lavoro agile nella PA.

Le suddette linee guida sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile, con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico, il Dipartimento della Funzione pubblica ha precisato lo scorso 30 giugno 2022 che la flessibilità per l'utilizzo del lavoro agile per il pubblico impiego, evidenziata già nella circolare del 5 gennaio 2022, consente anche dopo il 30 giugno 2022 di garantire ai lavoratori fragili della PA la più ampia fruibilità di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, per soddisfare prioritariamente le esigenze di tutela della salute dei lavoratori più esposti al rischio di contagio da Covid-19. Sarà quindi il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, anche derogando, ancorché temporaneamente, al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

La legge n. 197 del 29 dicembre 2022, articolo 1, comma 306 ha prorogato fino al 31 marzo 2023 il diritto per i lavoratori fragili di svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile.

Il 29 luglio 2022 è stato siglato tra la Regione FVG e le parti Sociali l'accordo stralcio sul lavoro agile e le altre forme di lavoro a distanza per il personale non dirigenziale delle amministrazioni ed enti facenti parte del Comparto Unico del FVG.

Infine il 19 luglio 2023 è stato sottoscritto tra la Regione FVG e le parti Sociali il Contratto Collettivo di Comparto del personale non dirigente triennio normativo ed economico 2019-2021 che disciplina al Titolo IV il Lavoro Agile e le altre forme di lavoro a distanza.

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione

Il presente piano esplica i suoi effetti per il triennio 2024/2026 e per gli anni successivi fatte salve eventuali future modifiche, integrazioni, revoche.

Trovano in ogni caso applicazione le disposizioni normative in materia di lavoro agile ed in particolare quanto contenuto nel precedentemente richiamato Contratto Collettivo di Comparto del personale non dirigente triennio normativo ed economico 2019-2021 ed in particolare gli articoli dal n. 18 al n.24.

Per quanto non disciplinato nel Contratto Collettivo di Comparto o dallo stesso demandato al confronto tra gli Enti e le parti sindacali ai sensi dell'art. 5 del contratto stesso, trova applicazione quanto contenuto nella informativa già resa dal Consorzio in data 22.02.2023 ai sensi dell'art. 35 del CCRL 15.10.2018 alle OOSS e RSU. In particolare vengono qui richiamati, in termini di criteri generali in ordine alle modalità attuative e sull'individuazione delle attività che possono essere effettuate in lavoro agile come previsto dell'art. 19 del Contratto Collettivo di Comparto del personale non dirigente triennio normativo ed economico 2019-2021 i seguenti contenuti:

Accesso, Criteri e Priorità

I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro agile presentano apposita istanza al Direttore il quale sarà chiamato a valutare la richiesta.

Per il Direttore il referente sarà il Segretario dell'Ente, per il Segretario sarà il Presidente.

L'Amministrazione garantirà l'accesso alla modalità agile per lo svolgimento della prestazione lavorativa al massimo al 15 per cento del proprio personale (salvo motivate esigenze che ne giustificino il superamento)

Nella scelta del personale da collocare in lavoro agile, si dovrà tener conto, in ordine di priorità decrescente:

- della condizione di lavoratori fragili, ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992", cioè quelli che hanno una minorazione che ne ha "ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo o globale
- delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente;
- della presenza di figli minori di 14 anni;
- della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità, al più anziano di età.

In ogni caso dovrà essere riconosciuta priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave. La medesima priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità o che siano caregivers.

L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

Possono essere svolte in modalità agile tutte le attività quando ricorrono le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.
- e) è fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile o in alternativa è nella disponibilità del dipendente;

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale addetto alla posta e al protocollo
- personale che si occupi di misurazioni boschive e sopralluoghi di varia natura
- personale addetto ad attività di sportello
- personale addetto al supporto agli organi di governo

Per tutto quanto non previsto dal presente Piano, valgono le disposizioni contenute nel Contratto Collettivo di Comparto del personale non dirigente triennio normativo ed economico 2019-2021 al Titolo IV del 19 luglio 2023 sottoscritto tra la Regione FVG e le parti Sociali.

ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA

LAVORO DA REMOTO

Il lavoro da remoto consiste nella modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato con i vincoli di tempo e nel rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni sull'orario di lavoro in vigore presso l'ente. Può essere realizzato con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione e può essere svolto nelle forme seguenti:

- telelavoro domiciliare: prestazione lavorativa svolta dal domicilio del dipendente
- altre forme di lavoro a distanza come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

Accesso, Criteri e Priorità

L'accesso al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato

I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro da remoto presentano apposita istanza al proprio responsabile il quale sarà chiamato a valutare la richiesta.

Per i titolari di posizione organizzativa il referente sarà il Segretario dell'Ente, per il Segretario sarà il Sindaco.

L'amministrazione garantirà l'accesso alla modalità da remoto per lo svolgimento della prestazione lavorativa al massimo al 20 per cento del proprio personale (salvo motivate esigenze che ne giustificano il superamento).

Nella scelta del personale da collocare in lavoro da remoto, si dovrà tener conto, in ordine di priorità decrescente:

- della condizione di lavoratori fragili, ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immuno depressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992", cioè quelli che hanno una minorazione che ne ha "ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo o globale- delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente (priorità sarà riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste in caso di lavoratori o familiari con disabilità in situazione di gravità)
- della presenza di figli minori di 14 anni (senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave);
- della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità, al più anziano di età.

L'eventuale diniego di ammissione al lavoro da remoto deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro da remoto

Possono essere svolte in modalità da remoto tutte le attività quando ricorrono le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- c) il dipendente gode di sufficiente autonomia nell'organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- d) è possibile monitorare e valutare le attività assegnate al dipendente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale addetto alla posta e al protocollo
- personale che si occupi di misurazioni boschive e sopralluoghi di varia natura
- personale addetto ad attività di sportello
- personale addetto al supporto agli organi di governo

Per tutte le tipologie di lavoro sopra previste in caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruito.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

N.	UFFICIO	CATEGORIA	TEMPO	
1	Dirigente	Direttore	Indeterminato	Coperto con incarico ex art. 110
1	D	Servizio Tecnico	Indeterminato	Coperto con tempo determinato (*)
1	PLA6	Area Polizia locale	Indeterminato	Coperto
1	D	Servizio Tecnico	Indeterminato	Vacante (dal 21.09.2023)
1	C	Staff	Indeterminato	In fase di ultimazione procedura di stabilizzazione

1	Segreteria	Segretario	Determinato	Convenzione di segreteria con ente locale della Carnia
1	D	Servizio Tecnico	Determinato	Coperto part-time al 50%
1	C	Servizio Tecnico	Determinato	Coperto full time

Programmazione strategica delle risorse umane

PRESUPPOSTI NORMATIVI

- l'art. 89 del Decreto Legislativo n. 267/2000 prevede, al comma 5, che gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e delle esigenze d'esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 6 del Decreto Legislativo n. 165/2001 così come modificato dal D.Lgs. 75/2017 il quale stabilisce che "Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli Uffici per le finalità indicate all'art. 1 comma 1";
- l'art 6, della LR 3/15, al comma 28 dispone che: "Ai consorzi di cui all'articolo 35 della legge regionale 29 novembre 2019, n. 21, per quanto non diversamente disciplinato dalla normativa regionale, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni della legge regionale 18/2015 riferite agli enti locali" e al comma 29 dispone che: "Ai fini del raggiungimento degli obiettivi di finanza pubblica, i consorzi di cui al comma 28 assicurano il contenimento della spesa di personale nei limiti del valore medio del triennio 2011-2013, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali."
- l'art. 9 della LR n 13/21, al comma 7 dispone che: "Le disposizioni previste dall'articolo 6, commi 28 e 29, della legge regionale 29 dicembre 2015, n. 33 (Legge collegata alla manovra di bilancio 2016-2018), non si applicano al Consorzio boschi Carnici, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 3, comma 38, della legge regionale 6 agosto 2019, n. 13";

Il Consorzio può pertanto determinare il proprio fabbisogno di personale avuto solo riguardo alla capacità di assumere la relativa spesa.

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI

Le modifiche previste per l'anno 2024 sono di seguito riassunte:

- copertura dei profili istituiti con delibera n. 87 del 13.12.2023 avente ad oggetto la prima modifica del Piao 2023/2025, che prevedevano l'istituzione di un nuovo profilo di categoria C a tempo pieno e indeterminato (già coperto con l'istituto della stabilizzazione) e la trasformazione del profilo di categoria PLB a tempo indeterminato resosi vacante a seguito di quiescenza in un profilo di categoria D a tempo pieno e indeterminato, attraverso una tra le diverse modalità di seguito sintetizzate:
 - attraverso indizione di un nuovo concorso pubblico ovvero lo scorrimento di graduatorie utili approvate in esito a concorsi pubblici;
 - attraverso l'istituto della mobilità.
 - mediante la stabilizzazione dei dipendenti a tempo determinato beneficiando così dell'esperienza già acquisita nella realtà territoriale;
 - mediante qualunque altra procedura stabilita e prevista dalla vigente normativa in materia di assunzioni di personale;
- Considerata la limitata dotazione del personale in relazione agli adempimenti e alle attività da compiersi risulta necessario garantire la copertura a tempo indeterminato di tutti i posti della dotazione organica attualmente coperti che dovessero rendersi vacanti, per qualsiasi motivo su tutte le annualità;
- In ordine alle assunzioni a tempo determinato di procedere con assunzioni con contratti di lavoro flessibile per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee (comprese eventuali necessità derivanti dall'attuazione del PNRR), da attivarsi al verificarsi delle singole necessità, anche mediante servizi di somministrazione di lavoro, convenzioni di utilizzo ex art. 7 CCRL 26 novembre 2004 e conferimento incarichi ex art. 1, comma 557, L. n. 311/2004 e succ. mod. ed int. nonché per attivare progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti lavoro).

La programmazione del fabbisogno di personale di cui sopra è coerente con gli stanziamenti di Bilancio con deliberazione 2024-2026, approvato dall'assemblea dell'Ente.

Si specifica che la previsione delle entrate dal 2024 al 2026 è correlata alle previsioni del bilancio triennale, ed è da intendersi, al momento, puramente indicativa. L'aumento della spesa di personale rispetto al 2022 è dovuto alla previsione degli aumenti contrattuali a regime, quantificati in modo presunto, che spetteranno al personale a seguito dell'applicazione del nuovo CCRL per il triennio 2019-2021, la cui sottoscrizione dovrebbe avvenire in tempi brevi.

Il Fondo per il Salario Accessorio è previsto a bilancio nel suo importo "teorico".

Con riferimento al:

- Decreto 8 maggio 2018 Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche.
- Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche, Pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022

La dotazione organica dell'Ente (personale assunto a tempo indeterminato e incarico 110 D.Lgs.267/2000), considerata quale valore finanziario, è così definita:

N.	UFFICIO	CATEGORIA	TEMPO	SPESA	COPERTO/ VACANTE	MODALITA' COPERTURA
1	Dirigente	Direttore	Indeterminato	€ 92.831,22	Coperto con incarico ex art. 110	
1	D	Servizio Tecnico	indeterminato	€ 44.481,41	Coperto con tempo determinato	fino al 30.06.2024
1	PLA6	Area Polizia locale	Indeterminato	€. 42.911,12	Coperto	
1	D	Servizio Tecnico	Indeterminato	€. 42.341,21	Vacante dal 21.09.2023	Trasformazione categoria PLB in categoria D da coprire con
1	C	Staff	Indeterminato	€. 37.117,63	1 vacante	Nuova istituzione
		TOTALE		€ 259.682,59		
1	Segreteria	Segretario	Determinato	€ 28.500,00	Convenzione di segreteria con ente locale della Carnia	
1	D	Servizio Tecnico	determinato	€ 20.206,92	Coperto part-time al 50%	
1	C	Servizio Tecnico	Determinato	€. 37.117,63	Coperto full time	
		TOTALE		€ 345.507,14		

PARERE DEL REVISORE

I contenuti della presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale sono stati sottoposti al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di cui alla LR 18/2015, ottenendone parere favorevole

ADEMPIENTI SUCCESSIVI

Della presente sezione viene data informazione alla RSU ed alle OO.SS. ai sensi dell'art. 7 del CCRL FVG 1/8/2002 e trasmessa all'ufficio personale per gli adempimenti conseguenti.

AGGIORNAMENTI

Nel caso di modifiche alle necessità dell'Ente che non alterassero le strategie complessive nella gestione e nell'organizzazione del personale saranno adottati aggiornamenti solo nella sezione del PIAO stesso.

3.4 Piano delle azioni positive

In relazione alla gestione associata della funzione personale il Piano delle azioni positive vigente per questo Ente è quello applicato dalla Comunità di Montagna della Carnia.

Il piano è quello approvato con deliberazione di Comitato Esecutivo n. 79 del 07/06/2022 di cui all'Allegato 4.

3.5 La formazione del personale

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2023/2025 si rinvia alla sezione relativa alla Performance.

In generale dovrà comunque essere fatto riferimento ai seguenti documenti e atti normativi:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale in cui si evidenzia che "la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale";
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- "Decreto cd Brunetta n. 80/2021" in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Ciò nonostante, il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), potrà essere effettuato secondo quanto indicato in ciascuna delle sezioni precedenti e secondo quanto segue.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dall'Assemblea e dal Consiglio di Amministrazione. La relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L'attività di monitoraggio della parte sugli obiettivi di semplificazione e digitalizzazione è svolta costantemente dall'ufficio preposto alla transizione al digitale e sono previsti dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento delle attività, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi per il rispetto della programmazione amministrativo-contabile effettuata dall'Amministrazione.

L'attività di monitoraggio della sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” è articolata almeno a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente trascurati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

UFFICIO COMUNE PER IL SERVIZIO OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO

AREE DI RISCHIO	PROCESSI
<p>1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lett.a, art. 1, c. 16, L. 190/2012)</p>	<p>1. Concessioni locali ad associazioni</p> <p>2. Locazioni immobili a privati</p> <p>3. Concessione piante divelte dal vento nei boschi consorziali a titolo gratuito</p>
<p>2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lett.c, art. 1, c. 16, L. 190/2012)</p>	<p>1. Utilizzazione legname dai boschi consorziali a titolo oneroso (PRFA)</p>
<p>3. Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)</p> <p>Aree di rischio generali - Allegato 2 PNA 2013, e aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento (lett.b, art. 1, c. 16, L.190/2012)</p>	<p>1. Affidamento diretto lavori, forniture e servizi (art. 36, c.2, lett. a, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. e Regolamento interno)</p> <p>2. Affidamento diretto lavori, forniture e servizi previa valutazione di preventivi (art. 36, c.2, lett.b, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)</p> <p>3. Affidamento lavori, forniture e servizi mediante procedura negoziata (art. 36, c.2, lett c e c-bis, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)</p> <p>4. Affidamento lavori, forniture e servizi previa procedura aperta (art. 60, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)</p> <p>5. Affidamento lavori, forniture e servizi ai sensi del Regolamento Consorziale per l'acquisizione in economia di BENI, SERVIZI E LAVORI (approvato con deliberazione della assemblea n. 04 del 19.03.2008)</p> <p>6. Varianti</p> <p>7. Proroghe/Rinnovi</p> <p>8. Subappalto</p> <p>9. Programmazione</p>
<p>4. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p> <p>Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par.6.3 lett.b)</p>	<p>1. Acquisizione entrate di competenza</p> <p>2. Pagamento fatture per lavori, forniture beni e servizi</p> <p>3. Alienazione beni immobili</p>
<p>5. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par.6.3 lett.b)</p>	<p>1. Controlli su dichiarazioni sostitutive</p> <p>2. Controlli su esecuzione lavori</p> <p>3. Controlli su contabilità lavori</p> <p>4. Controllo su collaudo/CRE</p>
<p>6. Incarichi e nomine</p> <p>Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA,(Parte generale Par.6.3 lett.b)</p>	<p>1. Incarichi e consulenze professionali (Regolamento consorziale per l'acquisizione in economia di Beni, Servizi e Lavori – art.125 D.Lgs 163/2006)</p>
<p>7. Affari legali e del contenzioso</p> <p>Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA,(Parte generale Par.6.3 lett.b)</p>	<p>1. Transazioni/accordi bonari extragiudiziari</p>
<p>8. Attività Certificativa</p>	<p>1. Rilascio certificati inerenti l'esecuzione lavori</p>

UFFICIO TECNICO OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INPUT	OUTPUT	SEQUENZA	RESPONSABILITÀ	NOTE
1	1	Richiesta associazione	provvedimento di concessione	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Rilascio provvedimento	1. Addetto protocollo 2. Resp. procedim 3. Resp. Servizio TPO	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Il termine è fissato in 90 giorni, dalla ricezione della domanda completa. Procedimento sostanzialmente vincolato dalla normativa con scarso spazio alla discrezionalità tecnica
1	2	Pubblicazione avviso	provvedimento di concessione (o contratto)	1. Pubblicazione avviso 2. Ricezione richiesta 3. Istruttoria 4. Rilascio provvedimento	1. Resp. Procedim 2. Addetto protocollo 3. Resp. Procedim 4. Resp. Servizio	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento con scarsi vincoli normativi con spazio alla discrezionalità tecnica (requisiti-eventuali punteggi)
1	3	Richiesta cittadino	provvedimento di autorizzazione	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Rilascio provvedimento (o silenzio assenso)	1. Addetto protocollo 2. Resp. Procedim 3. Resp. Procedim	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento scarsamente vincolato dalla normativa con scarso spazio alla discrezionalità tecnica (motivazione diniego)
2	1	Invio richiesta di offerta (art. 21 della L.R. 23.04.2007 n. 9)	Determinazione di affidamento/vendita	1. Invio richiesta 2. Ricezione richiesta 3. Valutazione offerte (commissione) 4. Comunicazione esito/ev. contratto	1. Resp. Servizio 2. Addetto protocollo 3. Resp. Procedim (ev. commissione) 4. Resp. Servizio	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della offerta (ufficio protocollo). Procedimento vincolato dalla normativa e dalle condizioni della lettera di invito, con un certo spazio alla discrezionalità dato dalla scelta dei contraenti (scelta fatta sulla base della dotazione tecnologica degli operatori)
3	1	Determina a contrarre	Determinazione di affidamento	1. Richiesta preventivo ed eventuale specifica clausole contrattuali 2. Ricezione preventivo 3. Istruttoria 4. Determina affidamento	1. Resp. Procedim 2. Addetto protocollo 3. Resp. Procedim 4. Resp. Servizio	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione dell'offerta (ufficio protocollo) per affidamenti di importo inferiore a 5.000 Euro non su piattaforme telematiche. Procedimento modestamente vincolato dalla normativa (termini) con spazio alla discrezionalità tecnica (scelta contraente)
3	2	Determina a contrarre	Determinazione di affidamento	1. Richiesta offerta ed eventuale specifica clausole contrattuali 2. Ricezione offerte 3. Esame offerte 4. Determina affidamento	1. Resp. Procedim 2. Resp. Procedim (ev. piattaforma) 3. Resp. Procedim 4. Resp. Servizio	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Procedimento vincolato solo in parte dalla normativa (n. minimo preventivi, termini) con spazio alla discrezionalità tecnica (scelta metodo di aggiudicazione, ditte, requisiti per partecipazione)

3	3	Determinazione contrarre	a	Determinazione di affidamento	1. Determinazione a contrarre completa degli elementi art. 192 TUEL 2. lettera invito a offrire 3. Ricezione offerte 4. Nomina commissione (eventuale) 5. Esame offerte 6. Determina affidamento	1. Resp. Servizio 2. Resp. Procedim 3. Resp. Procedim (piattaforma) 4. Resp. Servizio 5. Resp. Procedim o Commissione 6. Resp. Servizio	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Procedimento vincolato solo in parte dalla normativa (n. minimo inviti, termini) con ampio spazio alla discrezionalità tecnica (scelta metodo di aggiudicazione, ditte da evitare, requisiti per partecipazione, criteri per offerta economicamente più vantaggiosa, nomina componenti commissione, attribuzione punteggi nell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutazione anomalia)
3	4	Determinazione contrarre	a	Determinazione di affidamento	1. Determinazione a contrarre completa degli elementi art. 192 TUEL 2. Avviso-bando 3. Ricezione offerte 4. Nomina commissione (eventuale) 5. Esame offerte 6. Determina affidamento	1. Resp. Servizio 2. Resp. Servizio 3. Resp. Procedim (piattaforma) 4. Resp. Servizio 5. Resp. Procedim o Commissione 6. Resp. Servizio	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa comune con spazio alla discrezionalità tecnica (scelta metodo di aggiudicazione, requisiti per partecipare, criteri per offerta economicamente più vantaggiosa, nomina componenti commissione, attribuzione punteggi nell'offerta ec. più vantaggiosa, valutazione anomalia)
3	5	Determinazione contrarre	a	Determinazione di affidamento	1. Determinazione a contrarre 2. Ricezione offerte 3. Esame offerte 4. Determina affidamento	1. Resp. Servizio 2. Addetto protocollo 3. Resp. Proced. 4. Responsabile Servizio	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Procedimento vincolato sostanzialmente dal Regolamento Consorziale per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori (approvato con deliberazione della assemblea n. 04 del 19.03.2008)
3	6	Richiesta ditta Direzione Lavori	o	Determinazione approvazione variante	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Determina approvazione	1. Addetto protocollo 2. Respons. Procedim 3. Resp. Servizio	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa comunque con spazio alla discrezionalità tecnica
3	7	Richiesta ditta Direzione Lavori	o	Determinazione approvazione proroga/rinnovo	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Determina approvazione	1. Addetto protocollo 2. Resp. .Procedim 3. Resp. Servizio	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa/contratto comunque con spazio alla discrezionalità tecnica
3	8	Richiesta ditta		Determinazione autorizzazione al subappalto	1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Determina autorizzazione	1. Addetto protocollo 2. Resp. Procedim 3. Resp. Servizio	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa, nonché dal Bando/Contratto comunque con spazio alla discrezionalità tecnica (verifica

						percentuale, contratto subappalto e requisiti subappaltatore)
3	9	Ricognizione interna	Delibera approvazione Piano Triennale	1. Ricognizione lavori 2. Predisposizione Programma 3. Delibera approvazione programma	1. Personale ufficio 2. RUP 3. Assemblea consorziale	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio,. Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa comunque con spazio alla discrezionalità tecnica
4	1	Verifica credito	Incasso entrata	1. Verifica credito 2. Trasmissione nota/fattura-fissazione termini 3. Verifica adempimento 4. Eventuale sollecito 5. Eventuale ingiunzione, o formazione ruolo 6. Reversale	1. Respons. procedim 2. Respons. Procedim 3. Resp. Procedim 4. Resp. Procedim 5. Resp. Servizio TPO 6. Resp. Servizio ec.fin	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, fatto salvo l'emissione della reversale a carico del servizio economico finanziario. Può eventualmente richiedere la collaborazione del Servizio Amm.vo in caso di incarichi legali volti a recuperare il credito giudiziariamente. Vi è spazio per discrezionalità tecnica in relazione a modi e tempi del recupero
4	2	Presentazione fattura o nota	Emissione mandato di pagamento	1. Ricezione atto 2. Verifica tecnica e o contabile 3. Atto di liquidazione 4. Mandato di pagamento	1. Respons. procedim 2. Respons. Procedim e resp.econ .fin 3. Resp. Servizio TPO 4. Resp. Servizio econ.fin	Il processo vede coinvolti il Servizio competente e il Servizio ec.fin. Vi è spazio per discrezionalità tecnica in relazione a verifica prestazione e tempi del pagamento (fatti salvi i termini max previsti per Legge)
4	3	Pubblicazione avviso	Stipulazione contratto	1. Pubblicazione avviso 2. Ricezione offerte 3. Esame offerte 4. Aggiudicazione 5. Stipula contratto	1. Resp. Servizio TPO 2. Addetto protocollo 3. Respons. Procedim 4. Resp. Servizio TPO 5. Resp. Servizio TPO e Segretario/Notaio	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo) e la stipula del contratto (Segretario/Notaio). Procedimento con vincoli normativi con spazio alla discrezionalità tecnica (stima bene e eventuale procedura negoziata)
5	1	Presentazione dichiarazione sostitutiva	Verifica veridicità dichiarazione	1. Ricezione dichiarazione 2. Istruttoria (acquisizione documenti per verifica) 3. Efficacia provvedimento connesso	1. Addetto protocollo 2. Responsabile istruttoria 3. Responsabile Servizio	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Il termine è fissato dalla normativa rispetto alla quale la dichiarazione è stata richiesta/presentata. Procedimento sostanzialmente vincolato dalle specifiche norme disciplinanti la materia, con spazio alla discrezionalità amministrativa.
5	2	Accertamento regolarità esecuzione lavori	Opera correttamente eseguita Sottoscrizione di eventuale Verbale di accertamento	1. Sopralluoghi in cantiere 2. Controllo lavori 3. Eventuali prescrizioni al DL, CSE, Impresa	1. Collaboratore RUP 2. RUP 3. Responsabile Servizio	Il processo si esplica nel cantiere. Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa comunque con spazio alla discrezionalità tecnica
5	3	Ricevimento SAL	Sottoscrizione Certificato di pagamento/Liquidazione fattura all'impresa	1. Ricevimento SAL 2. Controllo contabilità 3. Controllo regolarità contributiva impresa e subappaltatori 4. Emissione certificato di pagamento	1. Addetto protocollo 2. Collaboratore RUP 3. Collaboratore RUP e RUP 4. Responsabile servizio e Responsabile Ragioneria	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa comunque con spazio alla discrezionalità tecnica

				5. Determina di liquidazione 6. Liquidazione fattura	5. RUP 6. RUP	
5	4	Ricevimento Collaudo/CRE	Delibera approvazione CRE	1. Ricevimento Collaudo o CRE e atti di contabilità 2. Controllo documenti 3. Controllo esecuzione finale lavori 4. Controllo regolarità contributiva impresa e subappaltatori 5. Delibera approvazione collaudo/CRE 6. Svincolo cauzione 7. Liquidazione fattura	1. Addetto protocollo 2. Collaboratore RUP 3. Collaboratore RUP e RUP 4. Collaboratore RUP e RUP 5. CdA 6. RUP 7. RUP	Il processo si articola in buona parte all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo) e l'approvazione del CRE, a cura del Consiglio di Amministrazione, con il quale si autorizza il pagamento del saldo dei lavori.
6	1	Determina a contrarre	Determina Conferimento incarico	1. Determinazione a contrarre completa degli elementi art. 192 TUEL 2. lettera invito a offrire 3. Ricezione offerte 4. Esame offerte 5. Determina affidamento	1. Resp. Servizio 2. Resp. Procedim 3. Resp. Procedim (event. piattaforma) 4. Resp. Procedim o Commissione 5. Resp. Servizio	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione delle istanze (ufficio protocollo) Procedimento sostanzialmente vincolato dalla normativa ed in particolare dal Regolamento consorziale per l'acquisizione in economia di Beni, Servizi e Lavori Approvato con deliberazione della Assemblea consorziale n. 04 del 19.03.2008, con spazio alla discrezionalità tecnica (criteri per scelta del contraente)
7	1	Proposta ditta/RUP	Delibera approvazione accordo/transazione	1. Acquisizione proposta 2. Istruttoria 3. Delibera approvazione	1. Addetto protocollo/RUP 2. RUP (parere organo di revisione) 3. Resp. servizio	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della eventuale proposta esterna della ditta (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa con spazio alla discrezionalità tecnica
8	1	Richiesta impresa	Rilascio certificato	1. Ricezione richiesta 2. Verifica corretta esecuzione dei lavori 3. Emissione certificato con modalità telematica	1. Addetto protocollo 2. Respons. Istruttoria 3. Resp. Procedimento	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Il termine, nelle more dell'adozione del regolamento unico di cui al comma 27-octies dell'articolo 216 del D.Lgs. 50/2016, è fissato in 30 giorni dall'art. 8, comma 7, D.P.R. 207/2010. Procedimento sostanzialmente vincolato con scarso spazio alla discrezionalità amministrativa.

UFFICIO TECNICO OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO

			VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
AREA DI RISCHIO PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	INTERESSE ESTERNO, PRECEDENTI	DISCREZIONALITÀ OPACITÀ COLLABORAZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	NOTE
1.1	Carenza di informazioni sul beneficiario inerenti motivi di esclusione	Uso improprio o distorto della discrezionalità, mancanza di trasparenza, scarsa responsabilizzazione interna, mancanza di criteri definiti per esame richieste	Pur rilevandosi la presenza di interessi esterni gli stessi non appaiono particolarmente rilevanti, soprattutto dal punto di vista economico né, in passato, vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione	Scarso spazio alla discrezionalità tecnica (esame richieste in ordine cronologico).	Rischio Basso	Le domande sono estremamente saltuarie.
1.2	Possibili interventi di esclusione a livello di Bando. Definizione canone di locazione eccessivamente contenuto. Ricorso non corretto alla trattativa diretta.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Vedi 1.1.	La discrezionalità tecnica appare presente soprattutto in sede di formazione del Bando. Il procedimento tuttavia è lineare e definito; responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Medio/Basso	La presenza dell'avviso pubblico e l'alto livello di trasparenza riducono il livello di rischio
1.3	Vedi 1.1.	Vedi 1.1.	Vedi 1.1.	Scarso spazio alla discrezionalità tecnica (esame richieste in ordine cronologico).	Vedi 1.1.	Le domande sono estremamente saltuarie.
2.1	Non corretta stima del prezzo di vendita.	Uso improprio o distorto della discrezionalità nella scelta degli operatori economici	Gli interessi esterni potrebbero essere tutt'altro che modesti dal punto di vista economico. In passato non vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione	Unico spazio alla discrezionalità è quello relativo alla scelta degli operatori da invitare alla trattativa. Responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Medio	Stima effettuata dal tecnico Forestale (interno all'Ente)
2.2	Preventive informazioni a soggetti interessati. Non corretta stima del prezzo di vendita. Non congrua tempistica di assegnazione al fine di favorire/sfavorire gli interessati	Uso improprio o distorto della discrezionalità, esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna	Pur rilevandosi la presenza di interessi esterni gli stessi sono assai modesti, soprattutto dal punto di vista economico né, in passato, vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione	La discrezionalità tecnica appare presente soprattutto in sede di valutazione del prezzo di vendita. Il procedimento tuttavia è lineare e definito da procedure standard collaudate all'interno dell'Ente; il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Medio	Stima effettuata dal tecnico Forestale (interno all'Ente)

3.1	Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo. Artificioso frazionamento. Reiterati affidamenti a un operatore economico. Immotivato mancato ricorso a MEPA o Portale e-appalti regionale ove dovuto	Uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, mancato rispetto del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Vedi 1.1.	Ampia discrezionalità tecnica processo che comunque è caratterizzato da trasparenza (affidamenti pubblicati su Albo e Amministrazione Trasparente) responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Medio	=
3.2	Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo. Artificioso frazionamento. Reiterati affidamenti a un operatore economico. Immotivato mancato ricorso a MEPA o Portale e-appalti regionale ove dovuto	Vedi 3.1.	Vedi 1.1.	Vedi 3.1.	Rischio Medio	=
3.3	Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo. Artificioso frazionamento. Reiterati affidamenti a un operatore economico. Immotivato mancato ricorso a MEPA o Portale e-appalti regionale ove dovuto. Predisposizione della documentazione di gara non idonea alla presentazione di offerte consapevoli. Fissazione di criteri di partecipazione eccessivamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto. Scelta del criterio di affidamento e di criteri di aggiudicazione volti a favorire un candidato. Nomina Commissione non congruente e attribuzione di punteggi all'offerta tecnica incongrua.	Vedi 3.1.	Presenza di interessi, anche economici, di una media rilevanza. Assenza in passato, di eventi corruttivi o di mala gestione	Ampia discrezionalità tecnica processo che comunque è caratterizzato da trasparenza (manifestazione di interesse e affidamenti pubblicati su Albo e Amministrazione Trasparente) responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Medio	=
3.4	Immotivato mancato ricorso a MEPA o Portale e-appalti regionale.	Uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di	Presenza di interessi rilevanti, anche economici. Assenza in passato, di	Ampia discrezionalità tecnica processo che comunque è caratterizzato da elevato grado di	Rischio Medio/Alto	=

	Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo. Predisposizione della documentazione di gara non idonea alla presentazione di offerte consapevoli. Fissazione di criteri di partecipazione eccessivamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto. Discrezionalità nella scelta del criterio aggiudicazione e di criteri di aggiudicazione volti a favorire un candidato Nomina Commissione non congruente e attribuzione di punteggi all'offerta tecnica incongrua	riferimento, eccessiva regolamentazione	eventi corruttivi o di mala gestione	trasparenza responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC		
3.5	Scarsa rotazione degli operatori economici.	Vedi 1.1	Vedi 1.1	Unico spazio alla discrezionalità è quello relativo alla scelta degli operatori da invitare alla trattativa. Responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Medio Alto	=
3.6	Approvazione di modifiche contrattuali e varianti in elusione della normativa di riferimento.	Uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, eccessiva regolamentazione; prolungato ed esclusivo appello alla responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	Presenza di interessi rilevanti, anche economici. Assenza in passato, di eventi corruttivi o di mala gestione	Ampia discrezionalità tecnica. Il processo non è caratterizzato da elevata pubblicità e trasparenza	Rischio Alto	=
3.7	Autorizzazione proroghe e rinnovi in elusione della normativa di riferimento	Uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, eccessiva regolamentazione, esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	Presenza di interessi, anche economici, di una media rilevanza. Assenza in passato, di eventi corruttivi o di mala gestione	Ampia discrezionalità tecnica. Il processo non è caratterizzato da elevata pubblicità e trasparenza. Il sistema di controllo interno prevede l'esame degli atti di proroga da parte del Responsabile del Procedimento.	Rischio Medio Alto	=

3.8	Autorizzazione al subappalto per importi non consentiti o in elusione dalla norma su tipologie	Vedi 3.6	Vedi 3.6	Vedi 3.6	Rischio Alto	=
3.9	Definizione programma ed elenco non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità. Approvazione non tempestiva	Uso improprio o distorto della discrezionalità, mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Vedi 1.1.	La discrezionalità tecnica appare presente nella fase di predisposizione, per altro basata su studi di fattibilità. Presenza di discrezionalità politica. Il procedimento è connotato da pubblicità e trasparenza (adozione osservazioni approvazione). L'approvazione avviene in seduta pubblica. Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Basso	=
4.1	Elusione delle procedure di controllo e verifica al fine di favorire/sfavorire il debitore.	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Può verificarsi la presenza di interessi esterni anche di una certa rilevanza da un punto di vista economico. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione.	Vi è spazio alla discrezionalità tecnica. Il procedimento è comunque soggetto anche a controlli (Organo di Revisione e Corte dei Conti in sede di rendiconto). I responsabili di tutti i servizi e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio basso	=
4.2	Elusione delle procedure di controllo e verifica al fine di favorire/sfavorire il creditore. Ritardo voluto o eccessivo anticipo voluto	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Può verificarsi la presenza di interessi esterni anche di una certa rilevanza da un punto di vista economico. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione.	Vi è spazio alla discrezionalità tecnica. Il procedimento è disciplinato da norme statali. Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio Molto Basso	=
4.3	Elusione della normativa e trattamenti diversificati nella determinazione del prezzo di vendita e nella tempistica (assegnazione o pubblicazione del bando) al fine di favorire/sfavorire gli interessati Ricorso non corretto alla trattativa diretta	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	Si rileva la presenza di interessi esterni e gli stessi a volte possono essere rilevanti, dal punto di vista economico. Non si sono però mai verificati in passato eventi corruttivi o di mala gestione.	La discrezionalità appare abbastanza ampia. La normativa tuttavia è ben definita e lineare garantendo trasparenza e pubblicità il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e nell'adeguamento del PTPC	Rischio Medio/Basso	=
5.1	Mancato controllo documentazione. L'evento rischioso è limitato alle dichiarazioni che esulano	Scarsa responsabilizzazione interna.	In generale non vi sono interessi economicamente rilevanti, né, in passato, vi	Scarso spazio alla discrezionalità tecnica. Tempi di conclusione definiti per legge.	Rischio Basso	=

	dagli aggiudicatari di gare (le quali sono sempre controllate)		sono stati eventi corruttivi o di mala gestione	Procedimento vincolato per legge		
5.2	Mancato controllo in merito all'esecuzione dei lavori e sul corretto adempimento degli obblighi contrattuali. Mancate contestazioni sulla qualità, sui tempi, sulle norme di sicurezza ovvero illogicità delle obiezioni. Mancata applicazione penali. L'evento rischioso è preso in considerazione con riguardo ai lavori in cui l'ufficio svolge funzioni di RUP	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto.	Si rileva la presenza di interessi esterni e gli stessi a volte risultano abbastanza rilevanti, soprattutto dal punto di vista economico. Non si sono però mai verificati in passato eventi corruttivi o di mala gestione.	La discrezionalità appare abbastanza ampia. La normativa tuttavia è ben definita e lineare; il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e nell'adeguamento del PTPC	Rischio Medio/Basso	Controllo sulle quantità svolto da D.L. esterna
5.3	Pagamenti maggiori o minori del dovuto e/o ritardi nell'espletamento dell'istruttoria volti a favorire/sfavorire la ditta esecutrice L'evento rischioso è preso in considerazione con riguardo ai lavori in cui l'ufficio non svolge funzioni di D.L. ma di RUP	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto, scarsa responsabilizzazione interna	Vedi 5.2	Vedi 5.2	Rischio Medio/basso	Controllo sulle quantità svolto da D.L. esterna
5.4	Pagamenti maggiori o minori del dovuto e/o ritardi nell'espletamento dell'istruttoria volti a favorire/sfavorire la ditta esecutrice Mancata controdeduzione sulle riserve presentate e/o accoglimento non motivato L'evento rischioso è preso in considerazione con riguardo ai lavori in cui l'ufficio non svolge funzioni di D.L. ma di RUP	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto, scarsa responsabilizzazione interna	Vedi 5.2	Vedi 5.2	Rischio Medio/basso	C.R.E. predisposto da D.L. esterna
6.1	Previsione in sede di bando di requisiti finalizzati all'individuazione di un candidato o di criteri	Uso improprio o distorto della discrezionalità e mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Può verificarsi la presenza di interessi esterni e interni in merito alla nomina.	La discrezionalità tecnica è presente in modo non marginale. Il procedimento per altro è caratterizzato da elevata trasparenza e	Rischio medio/basso	=

	irragionevoli per favorire un candidato.		In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione	pubblicità sia dalla normativa interna regolamentare, sia dalla disciplina statale (D.Lgs. 33/2013) Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.		
7.1	Concessione immotivata di condizioni favorevoli alla controparte e/o favoritismi	Uso improprio o distorto della discrezionalità, mancanza di trasparenza, scarsa responsabilizzazione interna. Erronea valutazione dell'interesse pubblico all'accordo, sopravvalutazione delle conseguenze possibili in caso di instaurazione del giudizio.	Si rileva la presenza di possibili interessi esterni e gli stessi appaiono abbastanza rilevanti, soprattutto dal punto di vista economico. Non si sono però mai verificati in passato eventi corruttivi o di mala gestione ed inoltre si sono verificati pochi casi di accordi bonari e transazionali.	La discrezionalità appare abbastanza ampia. La normativa tuttavia è ben definita e lineare con previsione di controlli esterni (organo di revisione) e pubblicità; il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e nell'adeguamento del PTPC	Rischio Medio/Basso	
8.1	Rilascio di certificati immotivatamente favorevoli agli interessati	Uso improprio o distorto della discrezionalità, mancanza di trasparenza, scarsa responsabilizzazione interna.	Si rileva la presenza di possibili interessi esterni di non eccessiva rilevanza. Non si sono mai verificati in passato eventi corruttivi o di mala gestione	La discrezionalità appare abbastanza ampia. La normativa tuttavia è ben definita e lineare; il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e nell'adeguamento del PTPC	Rischio molto Basso	

UFFICIO TECNICO OPERE PUBBLICHE E PATRIMONIO

			PROGRAMMAZIONE				
AREA DI RISCHIO PROCESSO	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	DETTAGLIO DELLA MISURA	STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2022	FASI/TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE	TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
1.1	TRASPARENZA (S)	Publicazione sul sito istituzionale di adeguata informazione	Misura attuata	Costante aggiornamento pubblicazione sul sito	Publicazione (SI/NO)	SI	Responsabile
1.2	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G) REGOLAMENTAZIONE (S)	Organizzazione di riunioni interne formative/informative Visione bozze da parte di più soggetti	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
			Misura non attuata	Sottoscrizione bozze di determinazione da parte del RUP e del responsabile o del Segretario	%Bozze di determinazione	10%	Responsabile
1.3	TRASPARENZA (S)	Publicazione sul sito istituzionale di adeguata informazione	Misura attuata	Costante aggiornamento pubblicazione sul sito	Publicazione (SI/NO)	SI	Responsabile
2.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più riunioni interne formative/informative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di incontri	n.ore formazione	4	Responsabile
2.2	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G) REGOLAMENTAZIONE (S)	Organizzazione di una o più riunioni interne formative/informative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile
3.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G) REGOLAMENTAZIONE (S)	Organizzazione di una o più riunioni interne formative/informative Visione bozze da parte di più soggetti	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile
			Misura non attuata	Sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	0%	Responsabile
3.2	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1
3.3	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più riunioni interne formative/informative	Misura attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile

	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura non attuata	Tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	20%	Responsabile
		Formazione elenchi per nomina commissari. Nel frattempo comunque privilegiare risorse interne e prima della nomina acquisizione curriculum	Misura in parte attuata	Entro il 31.12.2022 Formazione elenco	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Responsabile
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Controllo a campione su determinate assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario
3.4	VEDI 3.3	VEDI 3.3	VEDI 3.3	VEDI 3.3	VEDI 3.3	VEDI 3.3	VEDI 3.3
3.5	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura non attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura non attuata	Sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	20%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Controllo a campione su determinate assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
3.6	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5
3.7	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5
3.8	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura non attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
4.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura non attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
4.2	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1
4.3	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura non attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura non attuata	Sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	20%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni					

			Misura in parte attuata	Dal 01.06.2021 Controllo su determine assunte	% determine soggette a controllo	10%	Segretario
5.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura non attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	CONTROLLO (S)	Obbligo di controllo delle dichiarazioni sostitutive presentate per i vari benefici curati dal servizio	Misura attuata	Controllo di tutte le dichiarazioni sostitutive presentate per i vari benefici curati dal servizio	%Dichiarazioni	100%	Responsabile
5.2	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura non attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione contabilità lavori o documenti analoghi congiunta	Misura in parte attuata	Dal 01.06.2022 Sottoscrizione giornale lavori o documenti analoghi da parte di assistente e D.L.	Sottoscrizione effettuata (SI/NO)	SI	Responsabile
5.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3
5.4	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3	VEDI 4.3
6.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura non attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura in parte attuata	Sottoscrizione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura non attuata	Controllo a campione su determine assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario
7.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura non attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura non attuata	Controllo di tutti gli atti che approvano accordi e transazioni come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario
8.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura non attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione

UFFICIO PER I SERVIZI AMMINISTRATIVI

AREE DI RISCHIO	PROCESSI
<p>1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lett.a, art. 1, c. 16, L. 190/2012)</p>	
<p>2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lett.c, art. 1, c. 16, L. 190/2012)</p>	
<p>3. Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) Aree di rischio generali - Allegato 2 PNA 2013, e aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento (lett.b, art. 1, c. 16, L.190/2012)</p>	1. Affidamento diretto forniture e servizi (art. 36, c.2, lett. a, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)
	2. Affidamento diretto forniture e servizi previa valutazione di preventivi (art. 36, c.2, lett.b, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)
	3. Affidamento forniture e servizi mediante procedura negoziata (art. 36, c.2, lett c e c-bis, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)
	4. Affidamento lavori, forniture e servizi previa procedura aperta (art. 60, D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.)
	5. Affidamento lavori, forniture e servizi ai sensi del Regolamento Consorziale per l'acquisizione in economia di BENI, SERVIZI E LAVORI (approvato con deliberazione della assemblea n. 04 del 19.03.2008)
	6. Varianti
	7. Proroghe/Rinnovi
	8. Subappalto
<p>4. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA,(Parte generale Par.6.3 lett.b)</p>	1. Acquisizione entrate di competenza
	2. Pagamento fatture per forniture beni e servizi
<p>5. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA,(Parte generale Par.6.3 lett.b)</p>	1. Controlli su regolarità contributiva ecc.
<p>6. Incarichi e nomine Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA,(Parte generale Par.6.3 lett.b)</p>	1. Incarichi e consulenze professionali (Regolamento consorziale per l'acquisizione in economia di Beni, Servizi e Lavori – art.125 D.Lgs 163/2006)
<p>7. Affari legali e del contenzioso Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA,(Parte generale Par.6.3 lett.b)</p>	1. Affidamento patrocinii per rappresentanza in giudizio
<p>8. Attività Certificativa Aree di rischio specifica</p>	
<p>9. Attività Segreteria Aree di rischio specifica</p>	1. Protocollo in entrata
	2. Ordini del Giorno CdA e Assemblea
	3. Pubblicazione Deliberazioni

UFFICIO PER I SERVIZI AMMINISTRATIVI

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INPUT	OUTPUT	SEQUENZA	RESPONSABILITÀ	NOTE
3	1	Determinazione a contrarre	Determinazione affidamento	di 1. Richiesta preventivo ed eventuale specifica clausole contrattuali 2. Ricezione preventivo 3. Istruttoria 4. Determina affidamento	1. Respons. Procedim 2. Addetto protocollo 3. Respons. Procedim 4. Resp. Servizio	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo) per affidamenti di importo inferiore a 5.000 Euro non su piattaforme telematiche. Procedimento modestamente vincolato dalla normativa (termini) con spazio alla discrezionalità tecnica (scelta contraente)
3	2	Determinazione a contrarre	Determinazione affidamento	di 1. Richiesta offerta ed eventuale specifica clausole contrattuali 2. Ricezione offerta 3. Esame 4. Determina affidamento	1. Resp. Procedim 2. Resp. Procedim (piattaforma) 3. Resp. Procedim 4. Resp. Servizio	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Procedimento vincolato solo in parte dalla normativa (n. minimo preventivi, termini) con spazio alla discrezionalità tecnica (scelta metodo di aggiudicazione, ditte, requisiti per partecipazione)
3	3	Determinazione a contrarre	Determinazione affidamento	di 1. Determinazione a contrarre completa degli elementi art. 192 TUEL 2. lettera invito a offrire 3. Ricezione offerte 4. Nomina commissione (eventuale) 5. Esame offerte 6. Determina affidamento	1. Resp. Servizio 2. Respons. Procedim 3. Respons. Procedim (piattaforma) 4. Resp. Servizio 5. Respons. Procedim o Commissione 6. Resp. Servizio	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Procedimento vincolato solo in parte dalla normativa (n. minimo inviti, termini) con ampio spazio alla discrezionalità tecnica (scelta metodo di aggiudicazione, ditte da invitare, requisiti per partecipazione, criteri per offerta economicamente più vantaggiosa, nomina componenti commissione, attribuzione punteggi nell'offerta ec. più vantaggiosa, valutazione anomalia)
3	4	Determinazione a contrarre	Determinazione affidamento	di 1. Determinazione a contrarre completa degli elementi art. 192 TUEL 2. Avviso-bando 3. Ricezione offerte 4. Nomina commissione (eventuale) 5. Esame offerte 6. Determina affidamento	1. Resp. Servizio 2. Resp. Servizio 3. Resp. Procedim (piattaforma) Resp. Servizio TPO 4. Resp. Procedim o Commissione 5. Resp. Servizio	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa comunque con spazio alla discrezionalità tecnica (scelta metodo di aggiudicazione, requisiti per partecipare, criteri per offerta economicamente più vantaggiosa, nomina componenti commissione, attribuzione punteggi nell'offerta ec. più vantaggiosa, valutazione anomalia)

3	5	Determinazione a contrarre	Determinazione affidamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinazione a contrarre 2. lettera invito a offrire 3. Ricezione offerte 4. Nomina commissione (eventuale) 5. Esame offerte <p>Determina affidamento</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resp. Servizio 2. Resp. Procedim 3. Resp. Procedim (piattaforma) 4. Resp. Servizio 5. Resp. Procedim o Commissione 6. Resp. Servizio 	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Procedimento vincolato solo in parte dalla normativa (n. minimo inviti, termini) con ampio spazio alla discrezionalità tecnica (scelta metodo di aggiudicazione, ditte da invitare, requisiti per partecipazione, criteri per offerta economicamente più vantaggiosa, nomina componenti commissione, attribuzione punteggi nell'offerta ec. più vantaggiosa, valutazione anomalia)
3	6	Richiesta ditta o Direzione Lavori	Determinazione approvazione variante	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Determina approvazione 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Addetto protocollo 2. Resp. Procedim 3. Resp. Servizio 	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa comunque con spazio alla discrezionalità tecnica
3	7	Richiesta ditta	Determinazione approvazione proroga/rinnovo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Determina approvazione 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Addetto protocollo 2. Resp. Procedim 3. Resp. Servizio 	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa/contratto comunque con spazio alla discrezionalità tecnica
3	8	Richiesta ditta	Determinazione autorizzazione subappalto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione richiesta 2. Istruttoria 3. Determina autorizzazione 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Addetto protocollo 2. Resp. Procedim 3. Resp. Servizio 	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione della domanda (ufficio protocollo). Procedimento vincolato sostanzialmente dalla normativa, nonché dal Bando/Contratto comunque con spazio alla discrezionalità tecnica (verifica percentuale, contratto subappalto e requisiti subappaltatore)
4	1	Verifica credito	Incasso entrata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica credito 2. Trasmissione nota/fattura-fissazione termini 3. Verifica adempimento 4. Eventuale sollecito 5. Eventuale ingiunzione, o formazione ruolo 6. Reversale 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resp. procedim 2. Resp. Procedim 3. Resp. Procedim 4. Resp. Procedim 5. Resp. Servizio 6. Resp. Servizio ec.fin 	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, fatta salva l'emissione della reversale a carico del servizio economico finanziario. Può eventualmente richiedere la collaborazione del Servizio Amm.vo in caso di incarichi legali volti a recuperare il credito giudiziariamente. Vi è spazio per discrezionalità tecnica in relazione a modi e tempi del recupero

4	2	Presentazione fattura o nota	Emissione mandato di pagamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione atto 2. Verifica tecnica e o contabile 3. Atto di liquidazione 4. Mandato di pagamento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resp. procedim 2. Resp. Procedim e resp.econ .fin 3. Resp. Servizio 4. Resp. Servizio econ.fin 	Il processo vede coinvolti il Servizio competente. Vi è spazio per discrezionalità tecnica in relazione a verifica prestazione e tempi del pagamento (fatti salvi i termini max previsti per Legge)
5	1	Richiesta a portale	Esito controlli	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentazione richiesta 2. Istruttoria 3. Controllo presso vari istituti 4. Conferma regolarità 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ufficio di staff 2. Responsabile 3. Impiegato accertatore 4. Enti previdenziali 	Il processo si articola all'interno del Servizio, ma vede interessati anche Enti esterni (altro Ente: previdenziale, etc)
6	1	Determina a contrarre	Determina Conferimento incarico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determina a contrarre 2. Invio richieste preventivo. 3. Redazione eventuale verbale 4. Determina di affidamento incarico 5. Predisposizione e sottoscrizione disciplinare di incarico. 6. Pubblicazione affidamento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Addetto protocollo 2. Resp. Procedimento e Responsabile Servizio 3. Come 2. 4. Responsabile Servizio 5. Resp. Procedimento e Responsabile Servizio 6. Responsabile del procedimento. 	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Procedimento sostanzialmente vincolato dalla normativa ed in particolare dal Regolamento consorziale per l'acquisizione in economia di Beni, Servizi e Lavori – art.125 D.Lgs 163/2006". Approvato con deliberazione della Assemblea consorziale n. 04/2008
7	1	Deliberazione CdA per promozione o resistenza a lite	Determinazione incarico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deliberazione CdA per promozione o resistenza a lite 2. Richiesta preventivo 3. Incarico legale 4. Adozione determinazione affidamento incarico patrocinio legale 	<ol style="list-style-type: none"> 1. CdA e Responsabile 2. Resp. procedimento 3. Responsabile Servizio 4. Resp. Servizio 	Il processo si articola quasi totalmente all'interno del Servizio con l'unico eventuale coinvolgimento del Segretario.
9	1	consegna documento (consegna a mano/PEC/ via mail)	Inoltro documento all'ufficio destinatario	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione documento 2. Se richiesto per documenti consegnati a mano affissione timbro con data e ora consegna. 3. Attribuzione numero di protocollo e assegnazione ufficio destinatario con apposizione etichetta. 4. Scansione documento per visione ufficio destinatario in tempo reale 5. Stampa e inserimento del cartaceo al presidente e al direttore per presa visione. 6. Smistamento cartaceo negli uffici di destinazione 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Addetto al protocollo 2. Addetto al protocollo 3. Addetto al protocollo 4. Addetto al protocollo 5. Addetto al protocollo 6. Addetto al protocollo 	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. L'acquisizione del documento, la sua protocollazione e il suo smistamento informatico avviene in tempo reale. Un addetto al protocollo è sempre presente. La scansione dei documenti ne permette l'immediata disponibilità e reperibilità.

9	2	Predisposizione atti da sottoporre a CdA e Assemblea	Predisposizione odg	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione atto da sottoporre all'approvazione del CdA e dell'Assemblea consorziali 2. Predisposizione odg e stampa per la CdA. 3. Predisposizione convocazione con ODG 	<ol style="list-style-type: none"> 1. singolo ufficio 2. addetto segreteria 3. Direttore 	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio.
9	3	Predisposizione atto deliberativo	Pubblicazione albo on-line	<ol style="list-style-type: none"> 1. ricezione deliberazione firmata; 2. Avvio pubblicazione. 3. Controllo successivo il giorno seguente di avvenuta pubblicazione. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Addetto ufficio staff 2. Addetto ufficio staff 3. Addetto ufficio staff 	I tempi di pubblicazione sono previsti dalla normativa regionale sulle pubblicazioni.

UFFICIO PER I SERVIZI AMMINISTRATIVI

VALUTAZIONE DEL RISCHIO						
AREA DI RISCHIO PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	INTERESSE ESTERNO, PRECEDENTI	DISCREZIONALITÀ OPACITÀ COLLABORAZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	NOTE
3.1	Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo. Artificioso frazionamento. Reiterati affidamenti a un operatore economico. Immotivato mancato ricorso a MEPA o Portale e-appalti regionale ove dovuto	Uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, mancato rispetto del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Scarso spazio alla discrezionalità tecnica. Responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Ampia discrezionalità tecnica processo che comunque è caratterizzato da trasparenza (affidamenti pubblicati su Albo e Amministrazione Trasparente) responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Medio	=
3.2	Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo. Artificioso frazionamento. Reiterati affidamenti a un operatore economico. Immotivato mancato ricorso a MEPA o Portale e-appalti regionale ove dovuto	Vedi 3.1.	Scarso spazio alla discrezionalità tecnica. Responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Vedi 3.1.	Rischio Medio	=
3.3	Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo. Artificioso frazionamento. Reiterati affidamenti a un operatore economico. Immotivato mancato ricorso a MEPA o Portale e-appalti regionale ove dovuto. Predisposizione della documentazione di gara non idonea alla presentazione di offerte consapevoli. Fissazione di criteri di partecipazione eccessivamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto. Scelta del criterio di aggiudicazione e di criteri	Vedi 3.1.	Presenza di interessi, anche economici, di una media rilevanza. Assenza in passato, di eventi corruttivi o di mala gestione	Ampia discrezionalità tecnica processo che comunque è caratterizzato da trasparenza (manifestazione di interesse e affidamenti pubblicati su Albo e Amministrazione Trasparente) responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Medio	=

	di aggiudicazione volti a favorire un candidato. Nomina Commissione non congruente e attribuzione di punteggi all'offerta tecnica incongrua.					
3.4	Immotivato mancato ricorso a MEPA o Portale e-appalti regionale ove dovuto. Non corretta applicazione delle disposizioni relative al calcolo dell'importo. Predisposizione della documentazione di gara non idonea alla presentazione di offerte consapevoli. Fissazione di criteri di partecipazione eccessivamente restrittivi rispetto all'oggetto e all'importo dell'appalto. Discrezionalità nella scelta del criterio aggiudicazione e di criteri di aggiudicazione volti a favorire un candidato Nomina Commissione non congruente e attribuzione di punteggi all'offerta tecnica incongrua	Uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, eccessiva regolamentazione	Presenza di interessi rilevanti, anche economici. Assenza in passato, di eventi corruttivi o di mala gestione	Ampia discrezionalità tecnica processo che comunque è caratterizzato da elevato grado di trasparenza responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Medio/Alto	=
3.5	Scarsa rotazione degli operatori economici.	Uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e mancato rispetto del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Scarso spazio alla discrezionalità tecnica. Responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Unico spazio alla discrezionalità è quello relativo alla scelta degli operatori da invitare alla trattativa. Responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC	Rischio Medio Alto	
3.6	Approvazione di modifiche contrattuali e varianti in elusione della normativa di riferimento.	Uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, eccessiva regolamentazione; prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	Presenza di interessi rilevanti, anche economici. Assenza in passato, di eventi corruttivi o di mala gestione	Ampia discrezionalità tecnica. Il processo non è caratterizzato da elevata pubblicità e trasparenza	Rischio Alto	=

3.7	Autorizzazione proroghe e rinnovi in elusione della normativa di riferimento	Uso improprio o distorto della discrezionalità, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, eccessiva regolamentazione, esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità da parte di pochi o di un unico soggetto	Presenza di interessi, anche economici, di una media rilevanza. Assenza in passato, di eventi corruttivi o di mala gestione	Ampia discrezionalità tecnica. Il processo non è caratterizzato da elevata pubblicità e trasparenza. Il sistema di controllo interno prevede l'esame degli atti di proroga	Rischio Medio Alto	=
3.8	Autorizzazione al subappalto per importi non consentiti o in elusione dalla norma su tipologie	Vedi 3.5	Vedi 3.5	Vedi 3.5	Rischio Alto	=
4.1	Elusione delle procedure di controllo e verifica al fine di favorire/sfavorire il debitore	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Può verificarsi la presenza di interessi esterni anche di una certa rilevanza da un punto di vista economico. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione	Vi è spazio alla discrezionalità tecnica. Il procedimento è comunque soggetto anche a controlli (Organo di Revisione e Corte dei Conti in sede di rendiconto). I responsabili di tutti i servizi e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio basso	
4.2	Elusione delle procedure di controllo e verifica al fine di favorire/sfavorire il creditore. Ritardo voluto o eccessivo anticipo voluto	Uso improprio o distorto della discrezionalità. Scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Può verificarsi la presenza di interessi esterni anche di una certa rilevanza da un punto di vista economico. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione.	Vi è spazio alla discrezionalità tecnica. Il procedimento è disciplinato da norme statali. Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio molto basso	
5.1	Mancata effettuazione controllo tesa a favorire un operatore	Scarsa responsabilizzazione interna.	Non si rileva generalmente la presenza di interessi esterni particolarmente rilevanti da un punto di vista economico. In passato non vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione.	Discrezionalità tecnica limitata alla verifica e valutazione sussistenza requisiti.	Rischio molto basso	
6.1	Previsione in sede di bando di requisiti finalizzati all'individuazione di un candidato o di criteri irragionevoli per favorire un candidato. Mancato rispetto del Regolamento Consorziale per	Uso improprio o distorto della discrezionalità e mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.	Può verificarsi la presenza di interessi esterni e interni in merito alla nomina. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione	La discrezionalità tecnica è presente in modo non marginale. Il procedimento per altro è caratterizzato da elevata trasparenza e pubblicità data dalla disciplina statale (D.Lgs. 33/2013) Il responsabile e	Rischio medio/basso	

	l'acquisizione in economia di BENI, SERVIZI E LAVORI (approvato con deliberazione della assemblea n. 04 del 19.03.2008)»			tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.		
7.1	Individuazione soggetto che non possiede curriculum adeguato.	Uso improprio o distorto della discrezionalità mancato rispetto del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Si rileva la presenza di interessi esterni economici anche se non particolarmente rilevanti.	Procedimento in sostanza vincolato dalla normativa e processo comunque caratterizzato da trasparenza (affidamenti pubblicati su Albo e Amministrazione Trasparente)	Rischio medio/basso	
9.1	Mancato rispetto ordine di presentazione istanze. Ingiustificato trattenimento documentazione senza assegnare numero di protocollo. Mancato rispetto segreto d'ufficio in caso di gara.	Scarsa responsabilizzazione interna.	Pur non rilevandosi la presenza di interessi esterni particolarmente rilevanti da un punto di vista economico, si possono presentare interessi contingenti in determinate situazioni (richiesta di contributi, PEC offerte gare, ecc.)	L'acquisizione documento, sua protocollazione e sud smistamento informatico avviene in tempo reale.	Rischio basso	
9.2	Mancata trasmissione informazioni al presidente. Mancata informazione all'utenza su appuntamento concesso	Scarsa responsabilizzazione interna e/o collaborazione con parte politica	Non vi sono interessi economicamente rilevanti, né, in passato, vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione.	Assenza contesto normativo di riferimento. Discrezionalità politica	Rischio basso/nullo	
9.3	Ritardo nella predisposizione dell'atto. Inserimento delibera successiva ad approvazione odg per giunta. Mancato rispetto dei termini per notifica ODG Assemblea.	Uso improprio o distorto della discrezionalità, scarsa responsabilizzazione interna.	Non vi sono interessi economicamente rilevanti, né, in passato, vi sono stati eventi corruttivi o di mala gestione.		Rischio basso/nullo	

UFFICIO PER I SERVIZI AMMINISTRATIVI

			PROGRAMMAZIONE				
AREA DI RISCHIO PROCESSO	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	DETTAGLIO DELLA MISURA	STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2022	FASI/TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE	TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
3.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura non attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura attuata	Visione bozze di determinazione parte del RUP o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Controllo a campione su determinate assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Direttore
3.2	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1	VEDI 3.1
3.3	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura non attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura attuata	Visione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO
	CONTROLLO (S)	Formazione elenchi per nomina commissari. Nel frattempo comunque privilegiare risorse interne e prima della nomina acquisizione curriculum Controllo delle determinazioni	Misura in parte attuata		Formazione elenco (SI/NO)	NO	Responsabile/TPO
			Misura attuata	Controllo a campione su determinate assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Direttore
3.4	VEDI 3.3	VEDI 3.3	VEDI 3.3	VEDI 3.3	VEDI 3.3	VEDI 3.3	VEDI 3.3
3.5	VEDI 3.3	VEDI 3.3	VEDI 3.3	VEDI 3.3	VEDI 3.3	VEDI 3.3	VEDI 3.3
3.6	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura non attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura attuata	Visione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO

	CONTROLLO (S)			faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti			
		Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Controllo a campione su determinate assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario
3.7	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5
3.8	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5	VEDI 3.5
4.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura non attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
4.2	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1
5.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1	VEDI 4.1
6.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura non attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	REGOLAMENTAZIONE (S)	Visione bozze da parte di più soggetti	Misura non attuata	Visione bozze di determinazione parte del RUP e del TPO o del Segretario. In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Controllo a campione su determinate assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario
7.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura non attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
	CONTROLLO (S)	Controllo delle determinazioni	Misura attuata	Controllo a campione su determinate assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario
8.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura non attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
9.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative	Misura non attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
9.2	=	=	=	=	=	=	=
9.3	=	=	=	=	=	=	=

UFFICIO PER IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	
AREE DI RISCHIO	PROCESSI
<p>1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lett.a, art. 1, c. 16, L. 190/2012)</p>	
<p>2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p> <p>Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lett.c, art. 1, c. 16, L. 190/2012)</p>	
<p>3. Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)</p> <p>Aree di rischio generali - Allegato 2 PNA 2013, e aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento (lett.b, art. 1, c. 16, L.190/2012)</p>	
<p>4. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</p> <p>Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA, (Parte generale Par.6.3 lett.b)</p>	1. Predisposizione Bilancio di previsione
	2. Acquisizione entrate di competenza
	3. Pagamento fatture per forniture beni e servizi
	4. Pagamento minute spese economato
	5. Predisposizione Rendiconto/Bilancio consuntivo
<p>5. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p> <p>Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA, (Parte generale Par.6.3 lett.b)</p>	1. Visti e controlli su atti
<p>6. Incarichi e nomine</p> <p>Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA, (Parte generale Par.6.3 lett.b)</p>	1. Incarichi e consulenze professionali ai sensi del Regolamento Consorziale per l'acquisizione in economia di BENI, SERVIZI E LAVORI (approvato con deliberazione della assemblea n. 04 del 19.03.2008)
	2. Nomine riservate alla competenza Assemblea consorziale (Organo di Revisione)
<p>7. Affari legali e del contenzioso</p> <p>Aree di rischio generali - aggiornamento 2015 al PNA, (Parte generale Par.6.3 lett.b)</p>	
<p>8. Attività Certificativa</p>	

UFFICIO COMUNE PER IL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INPUT	OUTPUT	SEQUENZA	RESPONSABILITÀ	NOTE
4	1	=	Delibera assemblea consorziale approvazione Bilancio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prima definizione obiettivi e risorse 2. Raccolta dati e prima bozza 3. Approvaz.schema 4. Rilascio parere Organo Revisione 5. Deposito-Raccolta emendamenti (15 gg) 6. Approvaz. Assemblea 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabili servizi e componenti CdA. 2. Resp. Ec.fin 3. CdA 4. Resp. Ec-fin e Organo di Revisione 5. Resp- Ec-fin <p>Assemblea consorziale</p>	Il processo vede interessati diversi Servizi e Organi. Il termine è fissato normativamente (Legge). Procedimento vincolato dalla normativa, ma comunque con spazio alla discrezionalità tecnica e politica.
4	2	Verifica credito	Incasso entrata	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica credito 2. Trasmissione nota/fattura-fissazione termini 3. Verifica adempimento 4. Eventuale sollecito 5. Eventuale ingiunzione 6. Reversale 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resp. procedim 2. Resp. Procedim 3. Resp. Procedim 4. Resp. Procedim 5. Resp. Servizio TPO 6. Resp. Servizio 	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Può eventualmente richiedere la collaborazione del Servizio Amm.vo in caso di incarichi legali volti a recuperare il credito giudiziariamente. Vi è spazio per discrezionalità tecnica in relazione a modi e tempi del recupero
4	3	Presentazione fattura o nota o trasmissione atto di liquidazione di altro servizio	Emissione mandato di pagamento	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione atto 2. Verifica tecnica e/o contabile 3. Eventuale atto di liquidazione 4. Mandato di pagamento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resp. procedim 2. Resp. Procedim 3. Resp. Servizio 4. Resp. Procedim 	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio. Vi è spazio per discrezionalità tecnica in relazione a modi e tempi del pagamento (fatti salvi i termini max previsti per Legge)
4	4	Rendiconto trimestrale	Emissione mandato a copertura	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione richiesta di pagamento con presentazione doc contabile (scontrino/RF) 2. Verifica regolarità richiesta e det. liquidazione 3. Emissione mandato pagamento a copertura 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resp. procedim 2. Resp. Procedim 3. Resp. Procedim 	Il processo si articola all'interno del servizio. Viene effettuata una verifica sull'oggetto di rimborso. Minima discrezionalità tecnica in merito alle fattispecie rientranti nell'utilizzo cassa economale.
4	5	=	Delibera assemblea consorziale approvazione bilancio consuntivo/Rendiconto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Visione prima bozza 2. Deliberazione CdA 3. Approvazione schema e relazione e rilascio parere organo di revisione 4. Avviso Deposito (20 gg) 5. Approvazione Assemblea 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabili servizi 2. CdA 3. Responsabile 4. GC 5. Assemblea consorziale 	Il processo vede interessati diversi Servizi e Organi. Il termine è fissato normativamente (Legge e Regolamento di Contabilità). Procedimento vincolato dalla normativa. Discrezionalità tecnica nulla.

5	1	Ricezione atto (proposta delibera, determinazione....)	Rilascio parere/visto regolarità contabile	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ricezione atto 2. Verifica 3. Rilascio provvedimento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resp. Istruttoria 2. Resp. Istruttoria 3. Resp. Servizio TPO 	Rappresenta l'iter di attestazione di copertura finanziaria e di regolarità contabile ai sensi della normativa vigente. Discrezionalità tecnica modesta.
6	1	Determina a contrarre	Determina conferimento incarico	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta offerta 2. Istruttoria: valutazione offerta/offerte. 3. Redazione eventuale verbale 4. Determina affidamento incarico 5. Predisposizione e sottoscrizione disciplinare di incarico. 6. Pubblicazione affidamento 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Addetto protocollo 2. Resp. Procedim. e Responsabile Servizio Come 2. 3. Responsabile Servizio TPO 5. Resp. Procedim. e Responsabile Servizio TPO 6. Responsabile del procedimento. 	Il processo si articola interamente all'interno del Servizio, salvo la ricezione delle offerte (ufficio protocollo) Procedimento sostanzialmente vincolato dalla normativa ed in particolare dal Regolamento "acquisizione in economia di beni, servizi e lavori Approvato con deliberazione della assemblea n. 105 del 19.03.2008 n. 04, con spazio alla discrezionalità tecnica (criteri per valutazione proposte)
6	2	=	Deliberazione consiliare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Richiesta manifestazione interesse all'albo dei Revisori 2. Proposta del presidente all'Assemblea 3. votazione (con voto segreto) da parte dei soci 4. Nomina Revisore unico 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Resp. Servizio 2. Presidente 3. Assemblea 4. Assemblea 	All'attivazione del procedimento i soggetti iscritti nell'Albo regionale dei Revisori dei conti degli enti locali possono presentare l'istanza. Chiusa questa fase viene effettuata una proposta del presidente ai membri dell'Assemblea, per procedere alla nomina e al conferimento dell'incarico a termini di legge. Modesta discrezionalità politica in merito alla scelta dei nomi tra la rosa di soggetti che hanno manifestato interesse

UFFICIO PER IL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

			VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
AREA DI RISCHIO PROCESSO	EVENTO RISCHIOSO	FATTORI ABILITANTI	INTERESSE ESTERNO, PRECEDENTI	DISCREZIONALITÀ OPACITÀ COLLABORAZIONE	GIUDIZIO SINTETICO	NOTE
4.1	Appostamento somme non congruenti o mancato appostamento somme necessarie.	uso improprio o distorto della discrezionalità.	Può verificarsi la presenza di interessi esterni da un punto di vista economico. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione	Vi è spazio alla discrezionalità tecnica e/o politica nella formazione e approvazione del Bilancio. Il procedimento è comunque soggetto anche a controlli (Organo di Revisione). L'approvazione del Bilancio avviene in Assemblea dei soci dopo un periodo di deposito e il Bilancio è pubblicato in Amministrazione trasparente. Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio molto basso/nullo	=
4.2	Elusione delle procedure di controllo e verifica al fine di favorire/sfavorire il debitore.	uso improprio o distorto della discrezionalità	Può verificarsi la presenza di interessi esterni anche di una certa rilevanza da un punto di vista economico. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione.	Vi è spazio alla discrezionalità tecnica. I responsabili di tutti i servizi e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio basso	=
4.3	Elusione delle procedure di controllo e verifica al fine di favorire/sfavorire il creditore. Ritardo voluto o eccessivo anticipo voluto	uso improprio o distorto della discrezionalità. Scarsa chiarezza della normativa di riferimento	Come 4.2	Vi è spazio alla discrezionalità tecnica. Il procedimento è disciplinato da norme statali. Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio molto basso	
4.4	Elusione della normativa e dei principi contabili al fine di favorire/sfavorire l'assunzione di una determinata spesa senza impegno contabile	Uso improprio o distorto della discrezionalità.	Può verificarsi l'esistenza di interessi con un valore economico però limitato nel rispetto delle soglie previste dal regolamento di economato. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione.	Vi è spazio alla discrezionalità tecnica. Il procedimento è disciplinato da norme statali e da apposito regolamento di economato. Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio molto basso/nullo	
4.5	Elusione della normativa di riferimento	Uso improprio o distorto della discrezionalità	Può verificarsi la presenza di interessi esterni da un punto di vista economico. In	Vi è poco spazio a discrezionalità tecnica. Il procedimento è disciplinato in	Rischio molto basso/nullo	=

			passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione.	maniera dettagliata dalla normativa di riferimento. Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.		
5.1	Elusione delle procedure di controllo e verifica al fine di favorire/sfavorire il creditore. Ritardo o eccessivo anticipo nei tempi di rilascio	uso improprio o distorto della discrezionalità	Può verificarsi la presenza di interessi esterni anche rilevanti da un punto di vista economico. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione	Vi è una marginale discrezionalità sul rilascio del parere tecnico nell'ambito delle determinazioni e deliberazioni proprie emesse dall'ufficio, che sono però relative perlopiù a giri contabili o rendicontazioni periodiche a basso valore discrezionale. Vi è bassa discrezionalità sul rilascio del parere contabile e di attestazione copertura in quanto altamente vincolato dalla normativa e dai principi contabili in essere. Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio molto basso	=
6.1	Previsione in sede di richiesta offerta di requisiti finalizzati all'individuazione di un candidato o di criteri irragionevoli per favorire un candidato.	uso improprio o distorto della discrezionalità e mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Può verificarsi la presenza di interessi esterni e interni in merito alla nomina. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione	La discrezionalità tecnica è presente in modo non marginale. Il procedimento per altro è caratterizzato da elevata trasparenza e pubblicità sia dalla normativa interna regolamentare, sia dalla disciplina statale (D.Lgs. 33/2013) Il responsabile e tutto l'ufficio collaborano nella costruzione e adeguamento del PTPC.	Rischio medio/basso	
6.2	Elusione della procedura di nomina e verifica al fine di favorire/sfavorire uno o più interessati	Uso improprio della discrezionalità e mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Può verificarsi la presenza di interessi esterni e interni in merito alla nomina. In passato non si sono mai rilevati eventi corruttivi o di mala gestione	Vi è una modesta discrezionalità politica in merito all'individuazione del nominativo del Revisore (o del Collegio dei Revisori). E' opportuno evidenziare che le attività di controllo e di rilascio di pareri previsti per legge sono comunque disciplinati da dettagliata normativa con relative responsabilità proprie dell'organo di revisione e controlli periodici da parte di soggetti terzi (Regione).	Rischio molto basso	

UFFICIO SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

			PROGRAMMAZIONE				
AREA DI RISCHIO PROCESSO	MISURE GENERALI/SPECIFICHE	DETTAGLIO DELLA MISURA	STATO DI ATTUAZIONE AL 01.01.2022	FASI/TEMPI DI ATTUAZIONE	INDICATORE	TARGET	SOGGETTO RESPONSABILE
4.1	=	=	=	=	=	=	=
4.2	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G)	Organizzazione di una o più giornate formative e/o affiancamento a collega con esperienza	Misura parzialmente attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione/affiancamento	n.ore formazione/affiancamento	4	Responsabile prevenzione corruzione
4.3	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G) CONTROLLO (S)	Organizzazione di una o più giornate formative e/o affiancamento a collega con esperienza	Misura parzialmente attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione/affiancamento	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
		Obbligo di verifica del Responsabile prevenzione corruzione elenco pagamenti che si discostano dalla media di oltre il 50% in termine di tempistica	Misura parzialmente attuata	Firma congiunta di mandati e reversali	Trasmissione effettuata (SI/NO)	SI	Responsabile/TPO
4.4	VEDI 4.2	VEDI 4.2	VEDI 4.2	VEDI 4.2	VEDI 4.2	VEDI 4.2	VEDI 4.2
4.5	=	=	=	=	=	=	=
5.1	VEDI 4.2	VEDI 4.2	VEDI 4.2	VEDI 4.2	VEDI 4.2	VEDI 4.2	VEDI 4.2
5.2	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G) CONTROLLO (S)	Organizzazione di una o più giornate formative e/o affiancamento a collega con esperienza	Misura parzialmente attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione/affiancamento	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
		Obbligo di controllo delle dichiarazioni sostitutive presentate per i vari benefici curati dal servizio	Misura attuata	Controllo di tutte dichiarazioni sostitutive presentate per i vari benefici curati dal servizio	%Dichiarazioni	100%	Responsabile
6.1	PROMOZIONE DELL'ETICA (G) APPLICAZIONE CODICE DI COMPORTAMENTO(G) REGOLAMENTAZIONE (S) CONTROLLO (S)	Organizzazione di una o più giornate formative e/o affiancamento a collega con esperienza	Misura parzialmente attuata	Annualmente almeno 4 ore di formazione/affiancamento	n.ore formazione	4	Responsabile prevenzione corruzione
		Visione bozze da parte di più soggetti	Misura attuata	Visione bozze di determinazione da parte del RUP o del Segretario In alternativa tracciamento del procedimento che faccia emergere il coinvolgimento di tali soggetti	%Bozze di determinazione	50%	Responsabile/TPO
		Controllo determinazioni delle	Misura attuata	Controllo a campione su determinate assunte come da sistema di controllo	Controllo svolto (SI/NO)	SI	Segretario Generale
6.2	=	=	=	=	=	=	=

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (<i>link</i> alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RCPT
Disposizioni generali	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa ed Economico - Finanziaria
			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 aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	
	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i servizi ognuno per competenza	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa ed Economica - Finanziaria
		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)	Area Amministrativa ed Economica - 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)	Area Amministrativa ed Economica - Finanziaria
		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)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Obbligo non applicabile (Delibera ANAC 241/2017)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		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 elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa ed Economica - Finanziaria
		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.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non applicabile (Delibera ANAC 241/2017)
		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)	
		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)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Area Amministrativa ed Economico - Finanziaria		
	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. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno			
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno				

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Obbligo non applicabile (Delibera ANAC 241/2017)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa ed Economico - Finanziaria
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa ed Economico - Finanziaria
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutti le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:		Tutti i servizi ognuno per competenza
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, 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) 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		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa ed Economico - Finanziaria
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi ognuno per competenza
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:		Area Amministrativa ed Economico - Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. c) 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. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) 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)	
				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)	
				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 D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Obbligo non applicabile (Delibera ANAC 241/2017)	
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
		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)	Area Amministrativa ed Economico - Finanziaria	
		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 complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)		
				Per ciascun titolare di incarico:			
				Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi ognuno per competenza
				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 D) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
				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. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Obbligo non applicabile (Delibera ANAC 241/2017)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	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)	Tutti i servizi ognuno per competenza
		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 complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali		Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili		Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Area Amministrativa ed Economico - Finanziaria
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	
		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	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Obbligo non applicabile (Delibera ANAC 241/2017)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa ed Economico - Finanziaria
	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)	Area Amministrativa ed Economico - Finanziaria
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
	Personale non a tempo	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	indeterminato	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa ed Economico - Finanziaria
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	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)	
		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), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo	Art. 20, c. 1,	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	dei premi	d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa ed Economico - Finanziaria
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				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)	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 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, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (<i>link</i> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	
Enti controllati		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Amministrativa ed Economico - Finanziaria	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014
	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					
	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)					
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti	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)	Area Amministrativa ed Economico - Finanziaria
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, 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 (<i>link al sito dell'ente</i>)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<i>link al sito dell'ente</i>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi ognuno per competenza
		Art. 35, c. 1, lett. c), 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) l'ufficio 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) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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)	
				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)				

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi ognuno per competenza
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa ed Economico - Finanziaria
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi ognuno per competenza
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi ognuno per competenza
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
imprese		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Bandi di gara e contratti		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate.	Tempestivo	Tutti i servizi ognuno per competenza
				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)/smar tCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i servizi ognuno per competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo	Tutti i servizi ognuno per competenza
	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni., compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 Per ciascuna procedura					
AGGIORNATO ALL' ALLEGATO 9 PNA 2023-2025 ANAC		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo	Tutti i servizi ognuno per competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo	Tutti i servizi ognuno per competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4)Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9)Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC)Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali)(art. 70, c. 2 e 3)Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4)Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1)Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153)Bando per il concorso di idee (art. 156)SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1)Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3)Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1)Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1)Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo	Tutti i servizi ognuno per competenza

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo	Tutti i servizi ognuno per competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	Tutti i servizi ognuno per competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, il compenso dei singoli commissari e il costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina.	Tempestivo	Tutti i servizi ognuno per competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	Tutti i servizi ognuno per competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimenti di esclusione e di ammissione	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali	Tempestivo	Tutti i servizi ognuno per competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Testo dei contratti (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162)	Tempestivo	Tutti i servizi ognuno per competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo	Tutti i servizi ognuno per competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	Tutti i servizi ognuno per competenza
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Tutti i servizi ognuno per competenza

		Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i servizi ognuno per competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo	Tutti i servizi ognuno per competenza
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti, costo complessivo sostenuto dall'amministrazione per la procedura di nomina	Tempestivo	Tutti i servizi ognuno per competenza
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato e nel caso di scostamento, il dettaglio delle voci che lo hanno determinato con l'indicazione dei singoli importi	Tempestivo (non oltre 6 mesi dal termine dell'esecuzione del contratto)	Tutti i servizi ognuno per competenza
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo	Tutti i servizi ognuno per competenza
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo	Tutti i servizi ognuno per competenza
		Art. 47, c. 2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Tutti i servizi ognuno per competenza
		Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Tutti i servizi ognuno per competenza
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo	Tutti i servizi ognuno per competenza
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i servizi ognuno per competenza

**Sovvenzioni,
contributi, sussidi,
vantaggi
economici**

Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	<p>Atti di concessione</p> <p>(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)</p> <p>(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)</p>	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascun atto:	
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa ed Economico - Finanziaria
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa ed Economico - Finanziaria
	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)	
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Tutti i servizi ognuno per competenza
				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	
				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)	Area Amministrativa ed 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)	Tutti i servizi 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)	Area Amministrativa ed Economico - Finanziaria
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	
	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	Tutti i servizi ognuno per competenza	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti pubblicare in tabelle) (da	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)	Area Amministrativa ed Economico - Finanziaria	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata pubblicare in tabelle) (da	Dati relativi a tutti le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non applicabile	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Amministrativa ed Economico - Finanziaria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica - Tecnico Manutentiva E Servizi Ausiliari	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica - Tecnico Manutentiva E Servizi Ausiliari
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
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)	
		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)	Area Tecnica - Tecnico Manutentiva E Servizi Ausiliari
			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)	
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)				

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, 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)	Tutti i servizi ognuno per competenza
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RPCT
		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	
			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	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		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	

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.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	Area Amministrativa ed Economico - Finanziaria
		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	
		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)	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Censimento delle autovetture di servizio nella P.A.		Annuale	Area Amministrativa ed Economico - Finanziaria
			Relazioni di inizio e fine mandati		Annuale	Area Amministrativa ed Economico - Finanziaria
			Spese di rappresentanza		Annuale	Area Amministrativa ed Economico - Finanziaria

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

CONSORZIO BOSCHI CARNICI

Via Carnia Libera 1944

33028 TOLMEZZO (Ud)

P. Iva e C.F. 00462520305 – N. REA UD-209536

Tel. 04332328 - Fax 043344732

E-mail: info@consorzioboschicarnici.it

PEC: posta@pec.consorzioboschicarnici.it

RELAZIONE ILLUSTRATIVA/PIANO PROGRAMMA PLURIENNALE 2024-2026

(Art. 02 del D.M. 27.03.2013)

(Art. 30 dello Statuto Consorziale)

Tolmezzo, lì 8 gennaio 2024

SOMMARIO

PARTE PRIMA

ANALISI DELLA SITUAZIONE INTERNA ED ESTERNA DELL'ENTE

PREMESSA

1. CARATTERISTICHE FONDAMENTALI DELL'ENTE

2. MODALITÀ DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI

Servizi gestiti in forma diretta

Servizi gestiti in forma associata, affidati a organismi partecipati, affidati ad altri soggetti

Enti strumentali controllati, Enti strumentali partecipati, Società controllate

Società partecipate

3. GESTIONE RISORSE UMANE

Personale

Andamento spesa del personale

PARTE SECONDA

INDIRIZZI GENERALI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE PER IL PERIODO DI BILANCIO

a) ENTRATE:

1. Entrate correnti varie

2. Reperimento e impiego risorse straordinarie e in conto capitale

3. Ricorso all'indebitamento e analisi della relativa sostenibilità

b) SPESE:

1. Spesa corrente, con specifico rilievo alla gestione delle funzioni fondamentali;

2. Programmazione triennale del fabbisogno di personale

3. Piano della viabilità

4. Programmi e progetti di investimento ANNO 2024

PARTE PRIMA

ANALISI DELLA SITUAZIONE INTERNA ED ESTERNA DELL'ENTE

PREMESSA

La relazione illustrativa/piano-programma viene deliberata dal Consiglio di Amministrazione sulla base dell'art.2, comma 4, lettera b, del D.M. 27/03/2013 e dell'art. 30 dello Statuto consorziale, e come stabilito, contiene le scelte e gli obiettivi che si intendono perseguire rispettivamente nei settori:

- 1) Gestione del patrimonio silvo-pastorale, con particolare riferimento alle utilizzazioni e alle migliorie;
- 2) Incremento del patrimonio suddetto finalizzato al potenziamento della produttività legnosa;
- 3) Programma pluriennale degli investimenti di cui ai precedenti punti, delle modalità di finanziamento e degli interventi per lo sviluppo dell'economia montana;
- 4) Politica di gestione del personale orientata a una migliore organizzazione e al benessere lavorativo;
- 5) Raccordo dell'attività consorziale con la programmazione regionale volta ad assicurare per il futuro, oltre ruolo di coordinamento e sintesi con le Amministrazioni proprietarie di boschi, un ruolo di rilievo come promotore di iniziative a sostegno del settore forestale al fine di rafforzare l'azione di valorizzazione del legno e delle funzioni ambientali nonché di promuovere e sostenere le progettualità delle filiere corte, delle reti di imprese regionali, sperimentazione di modelli innovativi nella gestione della piccola proprietà boschiva privata, ecc.;
- 6) Iniziative da concordare in ambito forestale ed ambientale con i Comuni consorziati e non, con la Comunità di montagna della Carnia e privati con particolare riferimento all'associazionismo forestale; in considerazione delle previsioni statutarie del Consorzio, che prevedono tra i fini istituzionali, oltre all'amministrazione e alla gestione della proprietà consorziale per il tramite del personale tecnico dipendente, lo sviluppo dell'economia montana del circondario attraverso compiti di assistenza tecnico forestale e agraria a favore dei Comuni presenti nell'ambito del territorio carnico e, con apposite convenzioni, l'eventuale assunzione della gestione tecnica ed economica del patrimonio silvo-pastorale di altri enti pubblici e privati.

Trattandosi di programma pluriennale, troveranno seguito le linee tracciate negli esercizi precedenti per portare a compimento gli interventi in corso di realizzazione e quelli finanziati ma non ancora iniziati, ciò attuando le necessarie verifiche degli obiettivi e lo stato delle relative realizzazioni; i contenuti verranno perfezionati con i dovuti aggiornamenti in rapporto alle leggi regionali sopravvenute, valorizzando le nuove prospettive che stimolino lo sviluppo o, al contrario, rendano problematica l'attuazione del programma generale.

1 – Caratteristiche fondamentali dell'Ente

Come noto, i Comuni di: 1) Amaro, 2) Ampezzo, 3) Arta Terme, 4) Comeglians, 5) Forni Avoltri, 6) Forni di Sotto, 7) Ovaro, 8) Paluzza, 9) Prato Carnico, 10) Preone, 11) Ravascletto, 12) Rigolato, 13) Socchieve, 14) Tolmezzo, 15) Verzegnis, 16) Villa Santina, possiedono un carato di proprietà ciascuno, il Comune di Ovaro ne possiede due, come anche il Comune di Treppo Ligosullo per il quale è stata definita la "caratura" come conseguenza della fusione dei Comuni di Ligosullo e Treppo Carnico, entrambi al tempo facenti parte del Consorzio Boschi Carnici.

Il Consorzio Boschi Carnici è stato costituito in Azienda Speciale Consorziale, con decreto del 1961, n.15/29-27 del Ministero dell'Agricoltura e delle Foreste.

Con atto notarile del 1995 è stata stipulata, fra i Comuni suddetti, la convenzione prevista dall'art. 25 della legge n.142/1990 e successivamente lo Statuto conformato alla legge stessa.

Quindi, tenuto conto anche delle disposizioni legislative intervenute, sono state apportate modifiche alla Convenzione, con atto aggiuntivo del 1998, e allo Statuto (l'ultimo nell'anno 2020).

Con la L.R. n.13/2019, il Consorzio è stato riconosciuto Ente pubblico non economico rientrando di fatto tra le amministrazioni pubbliche che adottano la contabilità civilistica. Pertanto per quanto attiene alla finanza, alla contabilità ed al regime fiscale si applicano le norme previste dal D.M. 27/03/2013.

Per quanto concerne l'utile d'esercizio, deve essere destinato nell'ordine:

- 1) alla costituzione e all'incremento del fondo di riserva;
- 2) all'incremento del fondo rinnovo impianti;
- 3) al fondo di finanziamento dello sviluppo degli investimenti nell'entità prevista dal piano-programma. L'eccedenza è versata all'ente locale alle scadenze stabilite dal regolamento speciale aziendale.

Tanto prevede anche lo Statuto consorziale.

Il patrimonio consorziale è formato da beni mobili ed immobili di cui alcuni istituzionali e altri disponibili. Il quadro riepilogativo è illustrato nel prospetto sottostante e si riferisce alla situazione al 30/11/2023:

- | | | |
|---|-------------------|------------|
| - Complesso "APLIS" in Comune di Ovaro | superficie ettari | 0,1288; |
| - Proprietà silvo-pastorale nei diversi Comuni della Carnia | superficie ettari | 3.042,8172 |

(di cui ettari 1.643,6080 costituiti dalla proprietà originaria e inalienabile ed ettari 1.399,0372 rappresentati dalle proprietà acquistate successivamente che vanno a formare il patrimonio disponibile);

- | | | |
|--|-------------------|---------|
| - Fabbricati nei diversi Comuni della Carnia | superficie ettari | 1,5675. |
|--|-------------------|---------|

2 – Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Servizi gestiti in forma diretta

- Gestione del patrimonio con riferimento alle utilizzazioni boschive
- Gestione del patrimonio dei Comuni ed assistenza tecnica operazioni forestali
- Valorizzazione dei Servizi ecosistemici legati allo stoccaggio e non emissione della CO2 secondo lo standard PEFC ITA 1001-SE:2021

Servizi gestiti in forma associata/affidati a organismi partecipati/ affidati ad altri soggetti

- Nessuno

Enti strumentali controllati/ Enti strumentali partecipati/ Società controllate

- Nessuno

Società partecipate

LEGNOSERVIZI SOC. COOP. con sede in Tolmezzo C.F e P. IVA 01917700302. Con delibera dell'Assemblea Consorziale n.12 del 13.12.2023, sono state avviate le procedure di razionalizzazione con dismissione della partecipazione, mediante recesso che si concluderà entro il 31.12.2024.

Il Consorzio fa inoltre parte dell'Associazione *Federforeste* e dell'UNCEN Nazione e Regionale FVG.

3 – Gestione delle risorse umane

Personale

Personale in servizio al 31.12 dell'anno precedente (2023):

Categoria	numero	tempo indeterminato	Altre tipologie tempo determinato
Cat. DIRIGENZIALE	1	1	
Cat. D1	2		2
Cat. PA6	1	1	
Cat. C1	2		2
TOTALE	6	2	4

Numero dipendenti in servizio al 31.12.2023: 6 a cui si aggiunge il Segretario, le cui funzioni sono state svolte:

- dal Vice segretario del Comune di Ovaro per tutto il 2023.

Tenendo conto del ruolo che il Consorzio ha ormai assunto nella politica forestale Regionale, si richiama la deliberazione n. 57 del 12.08.2020 del Consiglio di Amministrazione con la quale è stato delineato l'**organigramma necessario per l'ottimale funzionamento dell'Ente**. Con successiva deliberazione n. 32/2022 è stato aggiornato Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024, come di seguito riassunto, per il quale si specificano le modalità di copertura al momento presente:

Figure Dirigenziali: 1 Direttore Tecnico (coperto incarico ex art. 110 comma 2 del D.Lgs. 267/2000);

1 Segretario (Convenzione di segreteria con Ente locale della Carnia);

Servizio Tecnico: 1 unità categoria D1 (coperto a tempo determinato);

1 unità categoria D1 (coperto a tempo determinato e parziale);

Servizio Sorveglianza: 1 unità categoria PLB3(coperto fino al 21.09.2023);

1 unità categoria PLA6 (coperto a tempo indeterminato);

Servizio Staff: 1 unità categoria C (coperto a tempo determinato e parziale).

Servizio Tecnico: 1 unità categoria C (coperto a tempo determinato).

Totale 8 unità

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

Anno di riferimento	Dipendenti	Spesa di personale	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
anno precedente 2022	6	€. 263.811	49,08
anno precedente-1 (2021)	5	€. 261.164	44,22
anno precedente-1 (2020)	5	€. 216.659	30,00
anno precedente-1 (2019)	5	€. 225.027	53,52
anno precedente-1 (2018)	5	€. 215.836	41,05

PARTE SECONDA

INDIRIZZI GENERALI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE PER IL PERIODO DI BILANCIO

Nel periodo di validità della presente relazione illustrativa/piano programma pluriennale, in linea con il programma di mandato dell'amministrazione consorziale, la programmazione e la gestione dovrà essere improntata sulla base dei seguenti indirizzi generali.

A) ENTRATE

1- Entrate correnti varie

Le fonti di finanziamento e le risorse più significative sono le seguenti:

"A" Vendita dei prodotti legnosi

Nei prossimi anni il patrimonio boschivo continuerà ad essere utilizzato con la formula della vendita "in piedi" dei lotti boschivi o, se ritenuto opportuno, per mezzo di cottimi di lavorazione da affidare a ditte del settore (ai sensi dell'art. 35 dello Statuto).

La prima tipologia di vendita è sicuramente più snella per l'Ente proprietario, che non deve anticipare alcun esborso finanziario e soprattutto non ha l'onere finale della vendita di materiale allestito a strada. Negli ultimi anni questa modalità si è dimostrata agevole in particolare nel procedere all'assegnazione di "lotti fuori pianificazione", afferenti cioè a eventi eccezionali quali schianti e attacchi fitosanitari, che richiedono interventi tempestivi indipendentemente dalle loro dimensioni. E' stato fondamentale in tal senso adottare un "capitolato tipo" per la vendita in piedi di lotti boschivi di proprietà pubblica, che definisca le modalità di esecuzione dell'utilizzazione, nel rispetto della legge forestale e, più in generale, dello standard di certificazione di Gestione Forestale Sostenibile PEFC.

Nel corso del 2024 si prevede di procedere a "cottimi" di lavorazione almeno per un lotto boschivo, al fine di poter fare valutazioni specifiche sull'entità dei residui di lavorazione ottenibili (biomasse da avviare alla Filiera energetica), utili a programmare l'intervento del Consorzio a sostegno dell'approvvigionamento di materiale da avviare alla Filiera energetica da fonti rinnovabili. Si procederà in questo caso alla vendita del legname allestito e accatastato "a strada", affidando a ditte terze l'utilizzazione e occupandosi direttamente della vendita dei vari assortimenti legnosi ritraibili, con il risultato anche di sostenere le piccole imprese.

In entrambi i casi il Consorzio, facendo parte dell'Associazione PEFC Italia dalla sua prima costituzione, continuerà a rispettare lo standard di gestione forestale sostenibile, svolgendo un ruolo attivo nel processo di promozione della certificazione e della "catena di custodia". A tal proposito nel 2022 è stato completato il percorso per la *certificazione dei Servizi Ecosistemici* secondo il primo standard PEFC ITA 1001-SE:2021, ottenendo il primo certificato in Italia che avvalorava le buone pratiche messe in campo dal Consorzio in tema di "sequestro del carbonio", che pone l'Ente quale punto di riferimento regionale nei servizi ecosistemici. Nel corso del medesimo anno, il Consorzio ha poi ottenuto un secondo certificato a valere sul medesimo Standard, che ha portato a beneficio gli interventi sostenuti a carico dei soprassuoli attaccati dall'insetto bostrico tipografo, in termini di "prevenzione degli incendi boschivi". Nel corso del 2023 è stato dato avvio a una serie di incontri con le amministrazioni comunali della Carnia, al fine di spiegare il percorso intrapreso a tutti i portatori di interesse e fornire supporto professionale per esportare la buona pratica alle numerose amministrazioni pubbliche interessate. Si ritiene che a regime l'ottenimento di tale certificazione potrà essere estesa a molti altri soggetti e potrà non solo aumentare la visibilità e la comunicazione degli effetti di una gestione responsabile e sostenibile, bensì favorire la progressiva trasformazione di beni e servizi pubblici in "beni di mercato", garantendo una possibilità di introito alternativo dalle proprietà forestali, da reinvestire nella manutenzione e cura delle stesse. Il 2024 vedrà il Consorzio impegnato nell'attivazione di un mercato dei crediti di carbonio su base volontaria a "chilometro 0".

Il Consorzio Boschi Carnici, in riferimento ai notevoli danni subiti dal patrimonio forestale consorziale, similmente a quello di gran parte dei Comuni, a seguito di "Vaia" prima e del bostrico tipografo poi, ha assicurato il proprio ruolo di coordinamento e sintesi con le Amministrazioni proprietarie di boschi, facendo la

sua parte nel garantire un pronto intervento nella situazione emergenziale. Le nuove competenze acquisite in tale contesto di eccezionalità e urgenza, sarà messo a frutto anche in futuro dove il Consorzio intende assumere un ruolo di rilievo come promotore di iniziative a sostegno del settore forestale. I temi sono molteplici: dalle azioni di valorizzazione del legno e delle funzioni ambientali, alla promozione dei Servizi ecosistemici, passando per un'azione di rafforzamento della Filiera bosco-legno-energia e delle reti di impresa regionali. Ne consegue che anche nel 2024 il Consorzio si adopererà per l'attuazione delle linee strategiche della Regione.

Per quanto attiene alle utilizzazioni boschive previste per l'anno 2024, va innanzitutto ricordato che il 2023 rappresenta l'ultimo anno di attuazione del **Piano di Gestione Forestale**, in vigore per il dodicennio 2012-2023. Poiché le numerose attività in corso, non ultima la promozione dei Servizi ecosistemici legati ai crediti di sostenibilità, sono strettamente legate all'esistenza di uno strumento di pianificazione in vigore, si intende procedere alla sua immediata **revisione**. Per far fronte alla relativa spesa, si conta di beneficiare del finanziamento messo a disposizione dalla L.R. 9/2007, art. 41 ter, c. 2, 3 e 14 e dal DPR 14 aprile 2016, n. 073/Pres. e, per la quota parte a carico dell'Ente, di prevedere la progettazione/elaborazione in economia a cura delle figure professionali a disposizione nell'organico del Consorzio. È prevista, pertanto, l'ultimazione delle utilizzazioni in corso, afferenti a interventi "fuori pianificazione" derivanti da assegni di "bostrico" entro vari Comuni, nonché l'esecuzione di interventi ordinari, che saranno inseriti nella *minuta di Piano*, e che sono stati valutati sulla base delle effettive esigenze dei soprassuoli in gestione. Un tanto in considerazione che, stante l'urgenza di intervenire nei numerosi lotti fuori pianificazione di cui sopra, alcuni dei lotti preventivati per le annualità 2021-2022-2023 dal vigente Piano di Gestione Forestale (PGF) non sono stati realizzati, e costituiranno le priorità per l'anno 2024.

Il prospetto che segue riassume nel dettaglio il programma 2024 delle utilizzazioni boschive entro la proprietà in gestione:

Programma utilizzazioni 2024 - Vendita legname "in piedi"					
Bosco		m ³ netti	€/m ³	€ TOT	Comune
Progetto RFA partt. 1-2-72	Costa Mezzana, Pietra Castello e Chiampiu	1.043,300		19.651,27	Rigolato
Progetto RFA part. 09	Zocczaz 2° lotto	500,000	25,00	12.500,00	Forni Avoltri
Progetto RFA part. 13c	Truella	1.000,000	21,00	21.000,00	Prato Carnico
Progetto RFA part. 13a	Malagar	1.800,000	25,00	45.000,00	Prato Carnico
Progetto RFA part.18	Grifon-strada	600,000	28,00	16.800,00	Paularo
Progetto RFA part. 29	Plan Vidal 2023	959,402		29.114,99	Preone
Progetto RFA part. 29	Plan Vidal	500,000	21,00	10.500,00	Preone
Progetti RFA Schianti	Varie particelle	500,000	15,00	7.500,00	Diversi Comuni
Progetti RFA - Bostrico	Varie particelle	1.500,000	10,00	15.000,00	Diversi Comuni
		8.402,702		177.066,26	

Una prima questione cruciale che il Consorzio dovrà affrontare nella revisione dello strumento di pianificazione del futuro periodo di pianificazione, è rappresentata dal fatto che la distruzione di importanti compagini forestali, a seguito degli eventi calamitosi già citati, determinerà nei prossimi anni una **probabile riduzione della ripresa assicurata** dal patrimonio forestale consorziale, rispetto alla massa utilizzabile storicamente prevista nei precedenti Piani di Gestione Forestale (PGF). A tal proposito, compatibilmente alle disponibilità economiche è intenzione dell'amministrazione procedere:

- alla realizzazione di infrastrutture che consentano di intervenire con tagli colturali nei boschi ancora non sufficientemente serviti, ma che presentano interessanti compagini forestali produttive;
- all'acquisizione di nuovi complessi boscati, per garantire l'attiva gestione anche di comprensori da tempo "abbandonati" e dare, in tal modo, continuità al programma delle utilizzazioni.

Nella valutazione delle entrate correnti, un ulteriore aspetto da considerare è la sempre più frequente **oscillazione del valore del legname** tondo sul mercato internazionale, che registra marcati scostamenti in diminuzione e poi in aumento, anche a seguito degli eventi estremi di cui si è detto, che rappresentano un ulteriore elemento di incertezza nella pianificazione.

Le utilizzazioni di cui sopra saranno affidate per lo più "in piedi" a imprese boschive abilitate per un introito presunto pari a Euro 177.066,26, che troverà imputazione in entrata alla voce "Taglio ordinario di boschi" al codice 3030.

Come anticipato, l'Ente si riserva la possibilità di affidare almeno uno dei lotti a prevalenza di conifere con un cottimo di lavorazione al fine di fare opportune valutazioni sulla disponibilità effettiva di biomasse forestali a uso energetico.

"B" Trasferimento sulle spese correnti comprendenti spese di personale e gestione

Il sostegno finanziario al Consorzio è stato storicamente assicurato prima dallo Stato in base al R.D. n.3267/1923 e dalla Legge. n.991/1952, successivamente con l'avvento della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia è stato mantenuto con l'art.8 della L.R. n.65/1976 e successive modifiche. Da ultimo la materia è stata disciplinata dalla L.R. n. 36/1991, come modificata dall'art.18 della L.R. n.10/1997 e dalla L.R. n.24/2006 (che prevedeva contributi annuali sulle spese correnti al 75% ed al 100% sulle spese incrementative e migliorative del patrimonio silvo-pastorale). A partire dal 2019 il sostegno finanziario è stato garantito direttamente dalla Regione con un trasferimento rispettivamente di Euro 155.000,00 per l'anno 2019, di Euro 165.000,00 per l'anno 2020, di Euro 300.000,00 per l'anno 2021, di Euro 325.000,00 per l'anno 2022 e di Euro 400.000,00 per l'anno 2023 (art. 3 commi 38-39 della L.R. 13/2019).

Il Consorzio Boschi Carnici, oltre al compito originario di gestione dell'intero suo patrimonio e di consulenza e assistenza tecnica a vantaggio sia dei Comuni (consorziati e non) che dei privati (amministrazioni frazionali), prevede di continuare l'azione di consolidamento del suo ruolo attivo quale strumento a supporto della programmazione di settore, regionale e comunitaria, quale braccio operativo riconosciuto dalla stessa Regione. Si ritiene che la natura snella e dinamica dell'ente e il suo ruolo di attore principale nello scenario forestale regionale potranno essere sfruttati nell'immediato futuro per l'**assunzione di un ruolo centrale** nella gestione non solo delle utilizzazioni ordinarie, bensì di tutti gli interventi in emergenza, rappresentati come già detto da *schianti* di portata eccezionale e di fenomeni, come quello in atto, di attacchi parassitari di portata mai vista. Sempre in tale contesto, si intendono sviluppare nuove proposte di azione, in condivisione con la Regione e gli Enti locali dell'area montana, volte a rafforzare l'azione di valorizzazione del legno e di aumento della resilienza dei soprassuoli forestali.

In particolare nel corso del 2024 il Consorzio intende assumere il ruolo di **capofila di un progetto per la programmazione degli interventi a carico della viabilità forestale** nell'area del Monte Rest, quale coordinamento di tutti i soggetti proprietari, primo fra tutti la RAFVG. Attraverso progetti di adeguamento funzionale, di manutenzione straordinaria della viabilità esistente o di nuova realizzazione, il Consorzio si farà carico degli interventi preventivamente concordati secondo criteri e modalità condivise, per assicurarne la migliore durata nel tempo delle infrastrutture a servizio dei complessi forestali, utilizzando le risorse pubbliche messe di volta in volta a disposizione dalla Regione (fondi regionali, fondi statali e fondi cofinanziati dall'Unione Europea).

Oltre a queste frontiere di sviluppo per il prossimo futuro, il Consorzio continuerà a promuovere e sostenere le progettualità delle filiere corte, delle reti di imprese regionali, oltre a tutta una serie di interventi di qualificazione sia del territorio che del patrimonio consortile. Il recupero delle molteplici infrastrutture e dei comprensori in gestione anche a fini turistici-ricreativi e culturali, rappresenta un ulteriore fondamentale obiettivo del breve-medio periodo.

La varietà del suo patrimonio fa del Consorzio un compendio unico nella realtà carnica, che include al suo interno oltre alla superficie boschiva e silvo-pastorale, vari fabbricati, rifugi, malghe con relativo pascolo, fino al complesso agriturismo di Apls.

Se è vero che tale peculiarità richiede continui investimenti per garantire la funzionalità delle strutture e scelte coraggiose, da prendere in un'ottica di medio e lungo periodo in stretta sinergia con gli altri Enti che operano sul territorio, va anche detto che in tal senso il Consorzio partecipa al più generale obiettivo di realizzare sviluppo economico e occupazione.

L'entrata troverà imputazione alla voce "Trasferimento da Regione sulle spese correnti" codice 2000.

“C” Locazioni d’immobili e di fondi rustici come dal seguente elenco:

- Affitto terreno “Bosco Avanza” in Comune di Forni Avoltri da parte della ditta Margraf Spa Divisione Marmi Vicentini di Chiampo (VI) dell’importo di Euro 10.000,00, oltre all’aggiornamento annuale Istat;
- Affitto terreno “Bosco Val Collina” in Comune di Paluzza da parte della ditta Rt Cave Srl di Paluzza dell’importo di Euro 50.000,00, oltre all’aggiornamento annuale Istat;
- Affitto terreno “Bosco Mugges” in Comune di Prato Carnico da parte della ditta Sefar Srl di Ovaro dell’importo di Euro 850,33, oltre all’aggiornamento annuale Istat;
- Affitto di “malga Malins” in Comune di Prato Carnico, da parte dell’Azienda Agricola Dionisio Sonia di Lauco dell’importo di Euro 27.200,00, oltre all’aggiornamento Istat;
- Affitto di “malga San Giacomo” in Comune di Prato Carnico, dell’importo di Euro 4.080,00;
- Affitto del pascolo “ex malga Littim” in Comune di Prato Carnico dell’importo di Euro 50,00;
- Affitto delle strutture del compendio Aplis in Comune di Ovaro dell’importo di Euro 24.240,00;
- Affitto terreno “Bosco Chiampit” in Comune di Rigolato da parte del Comune di Forni Avoltri per l’Azienda faunistico venatoria “Mont di Tuoi, dell’importo di Euro 120,00;
- Affitto terreno “Bualecis” in Comune di Ovaro dell’importo di Euro 200,00.

L’entrata troverà imputazione alla voce “Fitti reali di fondi rustici, ecc.” codice 3010.

“D” Assistenza tecnica operazioni forestali e assegnazione di fondi a sostegno delle utilizzazioni boschive ad Enti dotati di strumenti di pianificazione per le misurazioni delle masse legnose utilizzate (L.R. 23/04/2007, n.9).

Il Consorzio continuerà a proporre ai Comuni la propria assistenza tecnica nelle prestazioni di gestione ordinaria, quali martellata dei lotti boschivi, progettazione, direzione lavori e misurazione. Come già detto, vi potrà essere un crescente ruolo nella gestione coordinata delle emergenze, dalla fase di assegnazione delle masse legnose a quella di utilizzazione e successiva vendita. Un tanto al fine di mettere a disposizione del territorio il *know-how* della struttura consorziale nel consentire il pronto intervento da parte delle ditte di utilizzazione, e allo stesso tempo nell’agevolare anche i piccoli proprietari all’accesso ai fondi messi a disposizione a parziale compensazione dei danni patiti.

Nel corso del 2024 si prevede inoltre di proseguire il servizio di assistenza ai Comuni che vorranno aderire allo standard PEFC ITA 1001-SE:2021 per la certificazione dei Servizi Ecosistemici in tema di carbonio forestale, accompagnando le amministrazioni che ne hanno fatto richiesta alla certificazione, secondo quanto disciplinato dal “Regolamento per l’esercizio di consulenza forestale nella valutazione e valorizzazione dei Servizi ecosistemici finalizzata alla certificazione, approvato con delibera di Assemblea consorziale n. 19 del 02.12.2022. La relativa entrata troverà imputazione alla voce “Introiti diversi” codice 4000.

2- Reperimento e impiego risorse straordinarie e in conto capitale

“F” Interventi vari per la realizzazione di progetti

Per garantire il reperimento delle risorse necessarie al finanziamento degli investimenti, nel corso del periodo di bilancio l’Amministrazione consorziale dovrà attivarsi alla ricerca dei necessari fondi da parte di enti e/o organismi sovracomunali, nonché nella politica di gestione del proprio patrimonio volta alla razionalizzazione dei beni ed allo sfruttamento efficiente delle risorse disponibili.

Entro gennaio 2024 si prevede di portare a completamento il **progetto Net.Fo** (Net of forests), con il quale si è strutturato un modello di gestione della piccola proprietà boschiva privata (*CONDOMINIO FORESTALE*), attraverso la messa a punto di metodologie innovative e replicabili su più vasta scala, che contribuiscano al

rafforzamento dell'economia forestale e che consentano di intervenire celermente in caso di interventi straordinari di massima urgenza.

La volontà alla base del progetto, finanziato con Fondi PSR misura 19 – sottomisura 19.2 per iniziative volte a migliorare la sostenibilità ecosistemica del bosco e dell'importo complessivo pari a € 320.512,88, era naturalmente quella di contrastare il frazionamento, incrementare la pianificazione, valorizzare le vocazioni produttive, ambientali e sociali locali. Il tutto in un'ottica di perseguimento delle politiche di ricomposizione fondiaria e sviluppo della capacità gestionale dei territori marginali, proponendo soluzioni contrattuali innovative e attività di Forest Sharing.

Per l'anno 2024 si prevede di implementare il progetto NET.Fo, con la messa in funzione della piattaforma di Forest Sharing e l'ulteriore promozione di azioni volte all'associazionismo forestale sul territorio regionale.

Nel corso del 2024 è intenzione del Consorzio portare a termine gli interventi previsti all'interno del progetto "Piccoli borghi" nell'ambito del **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza**, di cui risulta beneficiario il Comune di Ovaro, e per il quale il Consorzio gestirà direttamente la parte riguardante il complesso di proprietà presso Aplis. I lavori riguarderanno in particolare la riqualificazione della copertura del museo della Segheria veneziana, oltre alla valorizzazione degli arredi esterni e la valorizzazione degli spazi esistenti, per un investimento complessivo previsto di € 128.370,43 (comprensivo di Iva).

Sempre nell'ambito del PNRR resta prioritario accedere ai fondi necessari alla realizzazione di un più moderno impianto per la produzione di calore a servizio del complesso turistico-ricettivo di proprietà in APLIS, Comune di Ovaro, per il quale l'amministrazione ha già approvato il progetto definitivo/esecutivo "Lavori di ammodernamento e miglioramento dell'efficienza energetica della centrale termica".

Durante il 2024 è inoltre intenzione del Consorzio elaborare proposte progettuali a valere sui fondi del **PSR della regione FVG 2021-2027**.

Nell'anno appena trascorso, il Consorzio ha formalmente aderito al Protocollo d'intesa tra la RAFVG, il Comune di Tolmezzo, la Comunità di Montagna della Carnia e la Burgo Group Spa, per la realizzazione integrata del "Progetto di Teleriscaldamento a biomasse" su proposta della società Mosaico Spa. In tale ambito il Consorzio porterà il proprio contributo in qualità di proprietario pubblico di boschi e gestore di vaste proprietà comunali, e quindi attore e interlocutore privilegiato per quanto riguarda messa a disposizione di biomassa per la produzione di energia da fonti rinnovabili. Nel corso del 2024 continueranno le interlocuzioni del Tavolo tecnico recentemente istituito, in particolare monitorando il flusso e la disponibilità delle biomasse rinnovabili sul territorio, e in secondo luogo promuovendo una serie di sperimentazioni e iniziative a favore della Filiera energetica da fonti rinnovabili.

Le eventuali poste in entrata troveranno imputazione alle voci "Contributi" ai seguenti codici di bilancio 4010, 4020, 4030, 4035, 4040, 4055, 4070, 4075, 4080.

3- Ricorso all'indebitamento e analisi della relativa sostenibilità

Allo stato attuale, si prevede la possibilità di contrarre nuovi mutui per far fronte i numerosi impegni in corso a favore dell'ampliamento e della Riqualificazione immobiliare. Il ricorso all'indebitamento sarà valutato sulla base della sostenibilità degli oneri di ammortamento legata alla concessione di contribuzioni sovracomunali. La tabella sotto riportata illustra la capacità di indebitamento dell'ente consorziale:

Nessun mutuo può essere contratto se l'importo degli interessi sommato a quello relativo ai mutui precedenti supera il 10% delle entrate afferenti ai primi tre titoli del conto consuntivo di due anni precedenti a quello in cui viene deliberata l'assunzione del mutuo. A dimostrazione della capacità di indebitamento del Consorzio, si espongono i seguenti elementi:

1. Totale entrate correnti accertate conto consuntivo 2021	€.	1.148.557
2. 10% di detto importo	€.	114.855
3. Mutui in corso compresi interessi	€.	19.307
4. Disponibilità per contrazione mutui (2-3)	€.	95.548

B) SPESE

1- Spesa corrente, con specifico riferimento alle funzioni fondamentali

Relativamente alla gestione corrente l'Ente dovrà definire la stessa in funzione delle effettive esigenze, evitando sprechi contenendo cioè i costi per beni e servizi. Si ribadisce che **la certezza della misura dei contributi sulle spese correnti e la loro erogazione sono indispensabili** per l'esistenza e l'attività del Consorzio, in base alla normativa regionale in vigore ed ai compiti statutari, nonché alle direttive esistenti e/o che verranno emanate.

La tabella sotto riportata evidenzia i costi preventivi del personale e di gestione per l'esercizio 2024.

QUADRO GENERALE SPESE PERSONALE E DI GESTIONE

CODICE	VOCE	IMPORTO	
		Spese personale	Altre spese gestione
1030	Compenso revisore dei conti		€ 7.000,00
1120	Manutenzione locali e macchine d'ufficio		€ 55.000,00
1125	Affitto locali		€ -
1130	Posta, telefono, stampati, ecc.		€ 9.000,00
1140	Riscaldamento, illuminazione uffici		€ 15.000,00
1180	Consulenze, liti, confinazioni, ecc.		€ 34.000,00
1190	Manutenzione viabilità consorziale		€ -
1200	Gestione e manutenzione automezzi		€ 8.000,00
1210	Spese tecniche e contrattuali		€ 20.000,00
1230	Assicurazioni varie		€ 23.000,00
1040 -1060-1100*	Trattamento economico personale e oneri riflessi	€ 350.096,56	
1045	Visite mediche decreto 626	€ 1.500,00	
1070	Divise e armamento personale	€ 3.500,00	
1080	Indennità di missione dipendenti	€ 4.000,00	
1090	Commissione concorsi		€ 1.500,00
1220	Imposte e tasse		€ 50.000,00
1010	Indennità di carica e missione amministratori		€ 25.000,00
1110	Quota diritti rogito Ministero degli Interni		€ -
1160	Quota partecipazione associazioni, federazioni		€ 4.000,00
1170	Spese di rappresentanza		€ 500,00
1260	Altri oneri e spese correnti impreviste		€ 4.500,00
1240	Interessi passivi		€ 6.000,00
1150	Commissioni e altri oneri finanziari		€ 2.000,00
	Totale	€ 359.096,56	€ 264.500,00
	Totale complessivo		€ 623.596,56

2- Programmazione triennale del fabbisogno di personale

Il personale in servizio rappresenta la vera risorsa dell'Ente e una attenta programmazione del fabbisogno in tal senso dovrà garantire lo svolgimento dei carichi di lavoro ordinari, consistenti principalmente nella gestione del patrimonio consorziale, nonché nell'erogazione dei servizi ai Comuni in termini di assistenza tecnica nelle operazioni forestali (martellate, progettazione, direzione lavori, misurazioni, ecc.), nella realizzazione di interventi sulla viabilità forestale, di opere pubbliche e progetti comunitari, nonché nel percorso di certificazione dei Servizi ecosistemici.

Va detto che in relazione alle modifiche apportate con la L.R. n.13/2019, che sancisce la preminente attività di interesse pubblico svolta dal Consorzio in ambito di salvaguardia e miglioramento del patrimonio forestale, concorrendo al perseguimento degli obiettivi della politica forestale regionale, si è dato avvio a una fase di riorganizzazione dell'ente, nell'intento di creare un "Ufficio unico forestale" a servizio dell'intero territorio Carnico.

In tale ottica e grazie alla garanzia di un trasferimento di risorse da parte della Regione Friuli Venezia Giulia per complessivi euro 1.100.000,00 volti a coprire le "Spese di funzionamento e per il perseguimento dei fini istituzionali del Consorzio di Comuni denominato Consorzio Boschi Carnici, con sede in Tolmezzo", così di seguito suddivisi nelle tre annualità: - euro 300.000,00 in conto competenza 2023, - euro 400.000,00 in conto competenza 2024, - euro 400.000,00 in conto competenza 2025, si rende ora necessario procedere all'implementazione della dotazione organica dell'ente sulla base di quanto stabilito dalla deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 27 del 19.04.2023, con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) triennio 2023 -2025 e s.m.i.

Prioritario, in tal senso, provvedere all'implementazione della struttura organizzativa così come definita dalla delibera del Consiglio di Amministrazione su richiamata, cominciando a dare corpo al futuro assetto dell'ente, necessario a garantire piena copertura alle attività svolte, che potranno essere declinate nelle tre aree: quella Amministrativa ed economico – finanziaria, l'area di vigilanza e custodia e l'area tecnica - tecnico manutentiva e dei servizi ausiliari.

L'organigramma allegato alla delibera e il successivo *Piano triennale del fabbisogno del personale* sono stati approvati dal Consiglio di Amministrazione con proprio atto n. 27 del 19.04.2023 e come modificato con atto n. 87 del 13.12.2023. L'attuale dotazione organica prevede:

N.	UFFICIO	CATEGORIA	TEMPO	
1	Dirigente	Direttore	Indeterminato	Coperto con incarico ex art. 110
1	D	Servizio Tecnico	Indeterminato	Coperto con tempo determinato
1	PLA6	Area Polizia locale	Indeterminato	Coperto
1	D	Servizio Tecnico	Indeterminato	Vacante (dal 21.09.2023)
1	C	Staff	Indeterminato	Vacante
1	Segreteria	Segretario	Determinato	Convenzione di segreteria con ente locale della Carnia
1	D	Servizio Tecnico	Determinato	Coperto part-time al 50%
1	C	Servizio Tecnico	Determinato	Coperto full time

Per quanto attiene alla programmazione degli incarichi di collaborazione esterna di cui sopra, previsti dall'art.3 della Legge 244/2007, si provvederà con apposita deliberazione dell'Assemblea consorziale.

In sintesi la programmazione delle assunzioni per il 2024 prevede:

- Assunzioni a tempo indeterminato:
La copertura a tempo indeterminato di tutti i posti della dotazione organica attualmente coperti che dovessero rendersi vacanti
- Assunzioni a tempo determinato:
in ordine alle assunzioni a tempo determinato di procedere con assunzioni con contratti di lavoro flessibile per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee (comprese eventuali necessità derivanti dall'attuazione del PNRR), da attivarsi al verificarsi delle singole necessità, anche mediante convenzioni di utilizzo ex art. 7 CCRL 26 novembre 2004 e conferimento incarichi ex art. 1, comma 557, L. n. 311/2004 e succ. mod. ed int. nonché per attivare progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti lavoro) nel rispetto dell'art. 36 del Decr. Lgs. n. 165/2001 e succ. mod. ed int. nei limiti della spesa previsti per legge.

La programmazione delle assunzioni per il 2025 e 2026 prevede:

- Assunzioni a tempo indeterminato:
La copertura a tempo indeterminato di tutti i posti della dotazione organica attualmente coperti che dovessero rendersi vacanti.
- Assunzioni a tempo determinato:
in ordine alle assunzioni a tempo determinato di procedere con assunzioni con contratti di lavoro flessibile per sostituire temporaneamente dipendenti assenti con diritto alla conservazione del posto o per far fronte ad esigenze eccezionali o temporanee (comprese eventuali necessità derivanti dall'attuazione del PNRR), da attivarsi al verificarsi delle singole necessità, anche mediante convenzioni di utilizzo ex art. 7 CCRL 26 novembre 2004 e conferimento incarichi ex art. 1, comma 557, L. n. 311/2004 e succ. mod. ed int. nonché per attivare progetti per l'utilizzo di lavoratori disoccupati o titolari di integrazione salariale straordinaria, del trattamento di mobilità o del trattamento di disoccupazione speciale (LSU, cantieri lavoro, progetti lavoro) nel rispetto dell'art. 36 del Decr. Lgs. n. 165/2001 e succ. mod. ed int. nei limiti della spesa previsti per legge.

3- Piano della viabilità

Nonostante i notevoli investimenti realizzati a partire dalla seconda metà degli anni '80 a valere sui fondi dell'Obiettivo 5B, del Piano di Sviluppo Rurale 2000-2006 e 2007-2013, la viabilità forestale in tutto il territorio carnico è ancora insufficiente, soprattutto se raffrontata agli standard degli altri Paesi Europei con cui l'economia forestale locale deve costantemente confrontarsi.

Le strade forestali costituiscono infrastrutture indispensabili per poter esercitare in modo razionale e sostenibile la gestione dei soprassuoli forestali, ed è noto che esse svolgono contemporaneamente le funzioni di agevolare le attività di sorveglianza e controllo, le operazioni selvicolturali, la fruizione del bosco a fini turistico-ricreativi e, più in generale, la tutela del territorio nel suo complesso. La presenza di una rete viaria razionale ed efficiente, compresa quella a servizio del bosco, rappresenta quindi un elemento irrinunciabile per favorire lo svolgimento delle varie attività e per garantire e migliorare i servizi offerti in una determinata area.

Poiché il Consorzio gode del ruolo privilegiato di rappresentare 17 Comuni della Carnia, per molti dei quali svolge le funzioni delegate di cui si è detto in precedenza, e dai quali riceve costanti richieste di intervento in presenza di criticità determinate da assenza di strade di servizio o del pessimo stato di conservazione delle stesse, si ritiene fondamentale cominciare a lavorare all'impostazione di un *Piano della viabilità*. In tal senso il protocollo in corso di definizione per la foresta del Monte Rest potrà essere un valido esempio di *modus operandi*, da replicare e riproporre in altri comprensori regionali.

A partire da una scala limitata alla proprietà consorziale e a quelle limitrofe, si ritiene utile estendere la valutazione delle esigenze di miglioramento del livello infrastrutturale a una scala più ampia, in stretta sinergia con i Servizi regionali e l'Ufficio di piano della Comunità di Montagna della Carnia, nonché con l'ausilio di strumentazioni informatiche per l'analisi e la valutazione dei territori forestali (GIS).

Dalle valutazioni ad oggi condotte si riportano le seguenti esigenze urgenti, che dovranno trovare copertura auspicabilmente entro l'anno 2024:

- **STRADA di collegamento dei pascoli di malga San Giacomo e ex-Malga Litim - Costo totale previsto € 250.310,84**

Il Consorzio è proprietario di Malga San Giacomo e ha in gestione dal Comune di Ovaro i pascoli dell'ex-Malga Litim, attualmente non servita da infrastrutture viarie, ma solo da un sentiero in discreto stato di conservazione.

E' pertanto intenzione del Consorzio realizzare una viabilità di raccordo fra i due pascoli, al fine di meglio sfruttarne le potenzialità alpicolturali. Se è vero che i lavori proposti consentono un indubbio beneficio al gestore di Malga San Giacomo e una ottimale gestione del pascolo in concessione, va detto che l'ampliamento e la sistemazione dell'accesso naturale esistente consentirà di valorizzare le funzioni turistico-ricreative proprie dell'area e favorirà il progressivo recupero dell'alpeggio, tutt'ora esercitato in virtù della convenzione di cui sopra. Per la realizzazione dell'infrastruttura nel corso del 2023 è stata presentata una domanda di sostegno a valere sui fondi messi a disposizione della L.R.09/2007. E' attualmente in corso l'istruttoria che, da un primo riscontro, potrebbe portare alla suddivisione dell'opera in due lotti successivi, a cominciare dalla tratta di competenza consorziale, essendo rispettato il criterio della pianificazione forestale.

- **STRADA a servizio del "Bosco Suttul" - Costo totale previsto € 265.913,83**

Nel 2024 si prevede di affidare le varie fasi di progettazione di una strada forestale a servizio del bosco "Suttul" in Comune di Forni Avoltri, per la quale è stata richiesta l'anticipazione a valere sui fondi regionali di cui all'articolo 3, commi 38-45 della legge regionale 27 dicembre 2019, n. 24.

- **STRADA forestale "Vallon – Truella – Malagar" - Costo totale previsto € 200.000,00**

Nel 2024, si prevede la progettazione di una strada forestale a collegamento delle proprietà boscate in località *Valon-Truella-Malagar* in Comune di Prato Carnico, la cui realizzazione potrà trovare spazio a valere sui fondi messi a disposizione dalla prossima programmazione del Piano di Sviluppo Rurale.

- **MANUTENZIONE straordinaria e implementazione della viabilità forestale a servizio della foresta del “Monte Rest” - Costo totale previsto per il primo anno € 800.000,00**

Nel 2024, si prevede di avviare l'attività di **capofila di un progetto pluriennale** per la programmazione degli interventi a carico della viabilità forestale nell'area del Monte Rest, quale coordinamento di tutti i soggetti proprietari, primo fra tutti la RAFVG. Nella sua prima attuazione la convenzione dovrà prevedere progetti di adeguamento funzionale, di manutenzione straordinaria della viabilità esistente o di nuova realizzazione, secondo criteri e modalità condivise, utilizzando le risorse pubbliche messe a disposizione dalla Regione (fondi regionali, fondi statali e fondi cofinanziati dall'Unione Europea).

- **MANUTENZIONE straordinaria viabilità di servizio**

Nel corso del 2024 e nel biennio successivo, si prevede l'esecuzione di lavori di manutenzione straordinaria della viabilità consorziale, in particolare di quelle tratte ampiamente utilizzate per il completamento degli interventi forestali atti al recupero degli schianti determinati dalla tempesta VAIA.

Il codice di riferimento alla voce “Interventi viabilità forestale” è il 2100.

Con i nuovi bandi del Programma di Sviluppo Rurale 2021-2027 si auspica inoltre di poter prevedere alcuni altri interventi riferiti a nuove realizzazioni. Sarà cura, una volta rese note nel dettaglio le specificità e caratteristiche richieste dai “Bandi PSR 2021-2027”, integrare il programma annuale, come pure quello triennale, con proposte di viabilità forestale adeguate alle effettive esigenze.

La spesa troverà eventuale imputazione al cod. 2080 “Piano di Sviluppo Rurale – Viabilità forestale”.

4- Programmi e progetti di investimento ANNO 2024

4.1 INCREMENTO DEL PATRIMONIO

La spesa di incremento e miglioramento del patrimonio silvo-pastorale, in passato è sempre dipesa da contribuzione esterna (contributo regionale), tuttavia il relativo capitolo risulta da anni non finanziato.

L'incremento del patrimonio silvo-pastorale potrebbe utilmente contrastare, se attuato, il progressivo abbandono di soprassuoli anche di notevole interesse produttivo, che risultano attualmente frammentati e di difficile gestione, anche perché scarsamente serviti da infrastrutture viarie.

Va detto che i terreni montani se non opportunamente coltivati, non solo non fruttano alcuna rendita al proprietario, ma possono costituire un reale pericolo per le proprietà limitrofe, come dimostrano gli eventi calamitosi degli ultimi anni, quali schianti di dimensioni importanti, attacchi parassitari quale conseguenza diretta dei precedenti e, come si è potuto sperimentare nell'anno appena trascorso, incendi boschivi di proporzioni devastanti.

Fatte queste premesse, si ritiene che in base alle proprie disponibilità il Consorzio potrà aggiornare il progetto di investimenti per l'incremento e miglioramento del patrimonio boschivo, al fine di sottoporlo all'esame dell'assemblea dei sindaci. E' infatti intendimento dell'Amministrazione consorziale proseguire nella politica d'incremento del patrimonio boschivo, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, ripromettendosi in via principale le seguenti finalità:

- Recuperare dal punto di vista gestionale superfici ora in via d'abbandono culturale, favorendo per quanto possibile una gestione congiunta "pubblico-privato" anche dei fondi attualmente fortemente frammentati;
- Tendere all'autosufficienza economico-finanziaria dell'Ente.

L'ampio programma proposto a suo tempo per l'allora Direzione Regionale delle Foreste è da considerare ormai superato, sia perché parte delle proprietà boscate nel frattempo sono state cedute, sia perché sono decisamente diminuite le risorse finanziarie disponibili a livello regionale.

Nel corso del 2024 il Consorzio Boschi Carnici darà attuazione all'espansione della compagine forestale, procedendo all'acquisto, se ritenuto conveniente e indifferibile, di piccoli appezzamenti contermini o complementari alla proprietà esistente, oltre al perfezionamento di alcuni acquisti precedentemente deliberati.

4.2 ACQUISTO AUTOMEZZI E ATTREZZATURA

Particolare attenzione sarà posta all'aggiornamento e modernizzazione della struttura informatica e tecnologica degli uffici, soprattutto per quanto riguarda il settore in cui opera il Consorzio Boschi Carnici, anche per assicurare uno standard operativo elevato ai servizi che si vanno e si andranno ad offrire al territorio.

Il codice di riferimento a bilancio delle spese di cui sopra è il 2020 alla voce "Acquisto macchine e attrezzature".

4.3 FONDO MONTAGNA – CONSORZIO BIM

In questa "voce" negli ultimi anni sono state ricomprese le iniziative volte a sostenere e promuovere l'offerta museale del complesso Aplis in Comune di Ovaro. Nel corso del 2024 si provvederà a rinnovare la domanda di contributo al Consorzio BIM Tagliamento a supporto delle iniziative per il funzionamento e la promozione del museo

del Legno e della Segheria Veneziana ed esposizione faunistica, da realizzarsi anche in collaborazione con *Carniamusei*, nella cui rete il museo è inserito.

Il codice di riferimento alla voce “Fondo montagna – Consorzio BIM” è il 2025.

4.4 SISTEMAZIONE IMMOBILI

Nel corso del 2024, salvo esigenze al momento non prevedibili, si darà impulso ad alcune manutenzioni straordinarie indifferibili a carico degli immobili consorziali, riferibili in particolare agli immobili del complesso Aplis e a malga Malins, di cui ai seguenti paragrafi.

Per il biennio successivo non si ipotizza l’attuazione di alcuna azione, fatte salve eventuali emergenze straordinarie.

I codici di riferimento alle voci di spesa “Sistemazione immobili” e “Miglioramenti fondiari rifugi forestali - Fondo Montagna” sono rispettivamente il 2030 e il 2065.

4.5 PROGETTO INTEGRATO “AGRITURISTICO – CULTURALE APLIS”

A seguito della rescissione anticipata (gennaio 2023) del contratto da parte del gestore del **complesso agriturismo “Aplis”** è stato dato avvio alla procedura di affidamento della nuova gestione, secondo il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa, al fine di premiare proposte tecniche e gestionali a favore della generale valorizzazione del complesso, recentemente aggiudicato a un nuovo operatore economico.

Nel mese di maggio il centro è stato riaperto con una nuova gestione e, nonostante l’attività sia ripresa con ottime prospettive di rilancio dell’intero complesso, vi sono al momento alcune criticità da risolvere, relative in particolare all’esigenza di dotare le strutture di una nuova, più moderna caldaia a biomasse legnose, per la quale si potrà beneficiare di bonus fiscale (conto termico). L’intervento è condizionato al reperimento di fondi, che potrebbero trovare spazio nella misura del PNRR “Rivoluzione verde e transizione ecologica”. Ci si auspica che tale intervento alla centrale termica dell’albergo Aplis, possa essere risolutivo ai frequenti malfunzionamenti che hanno determinato negli ultimi anni un pregiudizio economico all’attuale gestione. Nel frattempo, per garantire la funzionalità dell’attività, con fondi propri di bilancio, si è inteso finanziare la realizzazione di una centrale termica di soccorso.

Si intende, inoltre, mettere mano alla copertura dell’area “cucine”, dove nel corso delle tempeste eccezionali della scorsa stagione estiva, si sono verificate importanti infiltrazioni. Da ultimo, è necessario ripristinare l’accesso all’area “Laghetti” mediante il rifacimento di alcuni ponticelli di legno, attualmente inutilizzabili a causa del pesante grado di ammaloramento del legname stesso. Tutti gli interventi su riportati sono subordinati al reperimento di fondi, per i quali l’amministrazione ha già provveduto a richiedere opportuno sostegno alla Regione.

Come anticipato, nei prossimi mesi si darà avvio agli interventi previsti nell’ambito del Bando PNRR “Borghi”, cui il Consorzio ha partecipato con i Comuni di Lauco e di Ovaro, e per il quale quest’ultimo in qualità di capofila si è reso beneficiario di un finanziamento per la realizzazione del progetto “Sulle tracce di storia e materia: Borghi e musei per la rigenerazione culturale della montagna”. Il Consorzio provvederà all’adeguamento strutturale e alla messa in sicurezza delle coperture in legno del Museo della segheria veneziana, e l’acquisizione e installazione di arredi interni ed esterni all’area museale, per una generale valorizzazione degli spazi a disposizione.

Il codice di riferimento a bilancio alla voce “Progetto integrato agriturismo culturale Aplis” è il 2035.

4.6 CONVEGNI, FESTA DEL BOSCAIOLO, BORSE DI STUDIO, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, RACCOLTA E PUBBLICAZIONE MATERIALE DELLA REALTA' CONSORZIALE

L'importo previsto a bilancio per le azioni promozionali a valere sugli esercizi 2024-2025-2026 è di Euro 12.000,00 ad esercizio.

I codici di riferimento delle azioni sopra indicate sono il 2040 e il 2050.

4.7 MIGLIORAMENTI FONDIARI – RIFUGI FORESTALI – MIGLIORAMENTO PASCOLI - MALGHE

Una proprietà estesa e articolata come quella afferente al patrimonio consorziale richiede necessariamente interventi di miglioramento fondiario o di straordinaria manutenzione, al fine di garantirne la conservazione e funzionalità.

Per quanto attiene al **complesso malghivo "Malga Malins"**, affidato alla nuova gestione per il periodo 2021 - 2030, nel corso del 2022 il Consorzio è risultato beneficiario di un contributo per i lavori di "Riqualificazione del compendio malghivo denominato Malga Malins in Comune di Prato Carnico (Ud)".

Si tratta di fondi messi a disposizione dalla Legge regionale 29.12.2021 n. 24, per un importo complessivo di € 400.000,00 a fronte di una spesa ammessa di € 532.787,21.

Rispetto alle previsioni di spesa del progetto di fattibilità tecnico-economica, nella redazione dei progetti definitivi/esecutivi, rispettivamente per le Opere edili e gli Impianti tecnologici, è stato definito importo complessivo dei Lavori pari a 608.298,80, di cui € 400.000,00 coperti dal Servizio competitività della Regione e € 208.298,80 impegnati nel bilancio dell'Ente.

Nel passaggio dalla precedente all'attuale gestione, era emersa la necessità di procedere ad alcuni improrogabili interventi di manutenzione straordinaria, soprattutto a carico di strutture e degli impianti tecnologici, sia in considerazione dei 20 anni trascorsi dall'ultimo intervento di recupero dell'immobile, sia alla luce dei danni provocati dalle pesanti e abbondanti nevicate delle ultime stagioni invernali. A tal proposito sono stati affidati i Lavori di Opere edili, di Impianti meccanici e di Impianti elettrici a tre distinte imprese.

L'esigenza di poter dare attuazione anche ad alcune lavorazioni che per ragioni economiche non erano state ricomprese nell'originale progetto, nonché una diversa valutazione delle scelte progettuali afferenti alla parte impiantistica, ha portato l'Amministrazione consorziale a richiedere una revisione progettuale che ha necessariamente portato alla definizione di una maggiore spesa, per un importo complessivo pari a € 703.366,62.

In considerazione di quanto sopra, è stata inserita nella apposita voce di bilancio la contrazione di un mutuo per coprire le maggiori spese.

I codici di riferimento di spesa alla voce "Miglioramenti fondiari, rifugi forestali – miglioramento pascoli – malghe, ecc." sono il cod. 2060 -2077.

4.8 MIGLIORIE BOSCHIVE – PIANO DI SVILUPPO RURALE

Nel corso del 2023 sono stati realizzati i lavori di cui al bando per "Interventi di rimboschimento attuati dalle imprese agricole e forestali nelle aree colpite da Vaia o da bostrico" a cura di una ditta locale, entro i Fg.1 mappali 9-28-30-44-47-52-57-55-59 e al Fg. 14 mappali 43-45-50 del NCT del Comune di Rigolato. Considerato il buon esito dell'esperimento, durante il 2024 si valuterà l'opportunità di ulteriori interventi al ripristino della copertura forestale entro le particelle più pesantemente colpite dagli schianti verificatisi con la tempesta VAIA e, più recentemente, dagli attacchi parassitari da bostrico tipografo.

Il codice di riferimento a bilancio alla voce "Migliorie boschive – Piano di Sviluppo Rurale" è il 2070.

4.9 CERTIFICAZIONE PER I SERVIZI ECOSISTEMICI

Durante il 2023 sono stati numerosi e proficui gli scambi fra il Consorzio e l'Associazione PEFC Italia, in particolare per coordinare le fasi che hanno portato alla certificazione di parte della proprietà dei Servizi Ecosistemici relativi ai crediti di sostenibilità legati al "carbonio forestale". L'Ente ha così ottenuto da CSQA la prima certificazione in Italia

in conformità al nuovo standard di **certificazione dei Servizi Ecosistemici** PEFC ITA 1001- SE:2021– ALLEGATO 1 Carbonio Forestale: stoccaggio, assorbimento e non emissione. Subito a seguire è stato ottenuto un secondo certificato legato alla buona pratica “Antincendio boschivo”.

Nel corso del 2024 il Consorzio continuerà a fornire supporto professionale alla certificazione dei Servizi Ecosistemici al resto delle amministrazioni comunali della Carnia, consorziate e non, e si adopererà per l’attivazione di un mercato dei crediti di carbonio su base volontaria a “chilometro 0”. In generale, l’ottenimento di tale riconoscimento rappresenta l’opportunità di aumentare la visibilità e comunicare gli effetti di una gestione responsabile e sostenibile, nonché di favorire la progressiva trasformazione di beni e servizi pubblici in “beni di mercato”, garantendo una possibilità di introito alternativo dalle proprietà forestali da reinvestire nella manutenzione e cura delle stesse.

Il codice di riferimento a bilancio è alla voce “Quota partecipazione associazioni, federazioni” è il 1160.

4.10 INTERVENTI VARI SOGGETTI ATTUATORI ODPCM N.558 DEL 15/11/2018

Nel corso del 2024 si andranno a completare tutti gli interventi ancora in corso di cui al ODPCM n.558 del 15.11.2018, per i quali il Consorzio Boschi Carnici è stato individuato quale **Soggetto Attuatore** a valere sulle annualità 2021 e 2022.

In particolare:

- Ripristino viabilità turistico- forestale San Marco – Pierabech – Casera Vecchia in Comune di Forni Avoltri (Ud). Codice intervento D21-cobc-1962.
- Completamento ripristino della strada di accesso a Malga MALINS in Comune di Prato Carnico”, di cui al codice D21-cobc-2251 per un importo complessivo pari a € 286.316,22.

La voce di spesa troverà imputazione al cod. 2075 “Interventi vari soggetti attuatori ODPCM n.558 del 15/11/2018”.

4.11 PIANIFICAZIONE FORESTALE

La gestione forestale della proprietà consorziale viene condotta secondo un approccio multifunzionale, che mira a valorizzare i comprensori di proprietà in linea con le previsioni dello strumento di pianificazione (PGF) per il periodo 2012-2023, al fine di potenziarne le finalità multiple in un’ottica di sostenibilità.

Poiché il 2023 rappresenta l’ultimo anno di attuazione e le numerose attività in corso, non ultima la promozione dei Servizi ecosistemici legati ai crediti di sostenibilità, sono strettamente legate all’esistenza di uno strumento di pianificazione in vigore, nel 2024 si intende procedere alla sua immediata revisione. Per far fronte alla relativa spesa, si conta di beneficiare del finanziamento messo a disposizione dalla L.R. 9/2007, art. 41 ter, c. 2, 3 e 14 e dal DPR 14 aprile 2016, n. 073/Pres. e, per la quota parte a carico dell’Ente, di prevedere la realizzazione in economia a cura delle figure professionali a disposizione nell’organico del Consorzio, come stabilito nella delibera di CDA n.86 del 13.12.2023.

Alla luce delle mutate condizioni del contesto e delle sempre più stringenti esigenze di una puntuale e migliore gestione dei soprassuoli in gestione, per il prossimo periodo di validità si prevede un deciso potenziamento della valorizzazione economica dei Servizi Ecosistemici a 360 gradi.

IL PRESIDENTE
(F.to Luigi Cacitti)

BUDGET/BILANCIO ECONOMICO DI PREVISIONE 2024

*** CONTO ECONOMICO ***		Previsione 2024 - EURO		Previsione 2023 - EURO	
		Parziali	TOTALI	Parziali	TOTALI
A)	VALORE DELLA PRODUZIONE				
1)	RICAVI E PROVENTI PER L'ATTIVITA' ISTITUZIONALE:		2.190.556		3.363.228
	a) Contributo ordinario dello Stato	-		-	
	b) Corrispettivi da contratto di servizio	-		-	
	b.1) con lo Stato	-		-	
	b.2) con le Regioni	-		-	
	b.3) con altri enti pubblici	-		-	
	b.4) con l'Unione Europea	-		-	
	c) Contributi in conto esercizio	1.687.514		2.601.968	
	c.1) Contributi dallo Stato	-		-	
	c.2) Contributi da Regione	1.687.514		2.601.968	
	2000.Trasferimento da Regione sulle spese correnti	400.000		300.000	
	4010.Contributo da Regione per incremento patrimonio	-		-	
	4020.Contributo da Regione progetto integrato agrituristico culturale PNRR	128.370		-	
	4030.Contributo da Regione prog. integr. C.E. ai sensi art. 8 Reg.4256/88	-		-	
	4035.Contributo da Regione acquisto attrezzatura forestale PSR	-		-	
	4040.Contributo da Regione L.R. 09/2007, art.41 ter comma 1	250.311		-	
	4055.Contributo da Regione completamento e sistemazione Malga Malins	400.000		400.000	
	4070.Contributo da Regione Viabilità for., interventi vari, anticipi progettaz., ecc.	32.084		16.782	
	4075.Contributo da Regione P.S.R. 2014/2020-Viabilità for.-interventi vari	-		-	
	4080.Trasferimento da Regione sogg. attuatori ODPCM n.558 del 15/11/2018	476.749		1.885.186	
	c.2) Contributi da altri Enti Pubblici	61.088		289.169	
	4036.Contributo da Enti diversi	3.000		289.169	
	4050.Contributo da U.T.I. della Carnia per interventi vari	-		-	
	4085.Contributo Regionale Piano di Gestione Forestale	58.088		-	
	4090.Contributo dal Consorzio Nazionale Val.ne Risorse Forestali	-		-	
	d) Contributi da privati	-		-	
	e) Proventi fiscali e parafiscali	-		-	
	f) Ricavi per cessioni di prodotti e prestazioni di servizi	441.955		472.091	
	3010.Fitti reali di fondi rustici	116.740		110.680	
	3030.Taglio ordinario di boschi	177.066		176.808	
	3035.Vendita legname allestito economia diretta o cottimi di lavoraz.ne	-		-	
	3036.Ricavi da utilizzazioni boschive in corso	-		-	
	4000.Utilizzazione di schianti	-		-	
	.Abbuoni, sconti, arrotondamenti	-		-	
	.Introiti diversi	148.148		184.603	
2)	VARIAZIONI DELLE RIMANENZE DI PRODOTTI IN CORSO DI LAVORAZIONE, SEMILAVORATI E FINITI	-		-	
3)	VARIAZIONI DEI LAVORI IN CORSO SU ORDINAZIONE	-		-	
4)	INCREMENTI DI IMMOBILIZZAZIONI PER LAVORI INTERNI	207.000	207.000	-	
5)	ALTRI RICAVI E PROVENTI:		20.000		24.478
	a) Quota contributi in conto capitale imputata all'esercizio	-		-	
	b) Altri ricavi e proventi	20.000		24.478	
	3000.Diritti di rogito	-		-	
	3050.Rimborsi, concorsi, ecc...	20.000		24.178	
	3051.Proventi diversi credito I.V.A.	-		-	
	.Plusvalenze da alienazioni	-		300	
	TOTALE VALORE DELLA PRODUZIONE		2.417.556		3.387.705
B)	COSTI DELLA PRODUZIONE				
6)	PER MATERIE PRIME, SUSSIDIARIE, DI CONSUMO E DI MERCI		3.500		3.500
*	1070.Divise ed armamento del personale	3.500		3.500	
7)	PER SERVIZI		1.926.968		2.968.305
*	1030.Compenso al revisore dei conti	7.000		7.000	
*	1120.Manutenzione locali, macchine, ecc...	55.000		55.000	
*	1130.Posta, telefono, stampati, cancelleria, riviste, pubbl.ni, ecc...	9.000		9.500	
*	1140.Riscaldamento, illuminazione e pulizia uffici	15.000		15.000	
*	1180.Consulenze, liti, confinazioni	34.000		35.000	
*	1190.Manutenzione viabilità Consorziale	-		-	
*	1200.Gestione e manutenzione automezzi, attrezzi, ecc...	8.000		8.000	
*	1210.Spese tecniche e contrattuali	20.000		20.000	
*	1230.Assicurazioni varie	23.000		23.000	
	2010.Incremento patrimonio				
	2020.Acquisto macchine ed attrezzi				
	2025.Fondo Montagna / Consorzio B.I.M.	5.000		5.000	
	2030.Sistemazione immobili	-		-	
	2035.Progetto integrato agrituristico culturale Aplis	179.370		14.686	

BUDGET/BILANCIO ECONOMICO DI PREVISIONE 2024

*** CONTO ECONOMICO ***		Previsione 2024 - EURO		Previsione 2023 - EURO	
	2040.Convegni, festa del boscaiolo, borsa di studio, promoz. territ.	7.000		7.000	
	2050.Raccolta e pubblicazione materiale della realtà consorziale	5.000		5.000	
	2055.Acquisto raccolta tassidermistica	-		-	
	2060.Miglioramenti fondiari - miglioramento pascoli	58.088		286.169	
	2065.Miglioramenti fondiari rifugi forestali - Fondo Montagna	-		20.977	
	2070.Migliorie boschive - Piano Sviluppo Rurale	-		-	
	2075.Interventi vari soggetti attuatori ODPCM n.558 del 15/11/2018	476.749		1.885.186	
	2077.Completamento e sistemazione malga Malins	703.367		532.787	
	2080.Piano di Sviluppo Rurale/PAR FSC - Viabilità Forestale	32.084		-	
	2090.Utilizzazioni boschive in economia diretta o cottimi di lavorazione	-		-	
	2100.Viabilità forestale	260.311		10.000	
	2115.Utilizzazione schianti	-		-	
*	1010/1020.Spese per gli Organi del Consorzio	25.000		25.000	
*	1080.Indennità e rimborsi spese per missioni	4.000		4.000	
8)	PER GODIMENTO DI BENI DI TERZI	-		-	
	1125.Affitto locali	-		-	
	.Locazioni Finanziarie	-		-	
	.Noleggi	-		-	
	.Manutenzioni su beni di terzi	-		-	
9)	PER IL PERSONALE		353.097		290.228
	a) SALARI E STIPENDI	278.933		226.594	
*	1040/1050/1060/1100.Retribuzioni ed assegni al personale	278.933		226.594	
	b) ONERI SOCIALI	71.164		60.635	
*	1040/1050/1060/1100.Oneri sociali su retribuzioni ed assegni	71.164		60.635	
	c) TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO	-		-	
*	1055.Trattamento di fine rapporto	-		-	
	d) TRATTAMENTO DI QUIESCENZA E SIMILI	-		-	
*	1040.Accantonamenti di quiescenza e simili	-		-	
	e) ALTRI COSTI	3.000		3.000	
*	1045.Decreto 81/2008, visite mediche, ecc.	1.500		1.500	
*	1090.Spese commissione concorsi	1.500		1.500	
*	.Indennità di mensa	-		-	
*	.Aggiornamento e formazione	-		-	
*	1251.Irpef a credito per assistenza fiscale ai dipendenti	-		-	
*	.Altri diversi	-		-	
10)	AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI:		65.200		58.900
	a) AMMORTAMENTO DELLE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	4.600		2.900	
	.Ammortamenti delle immobilizzazioni immateriali	4.600		2.900	
	b) AMMORTAMENTO DELLE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	60.600		56.000	
	.Ammortamenti ordinari delle immobilizzazioni materiali	60.600		56.000	
	.Ammortamenti anticipati delle immobilizzazioni materiali	-		-	
	c) ALTRE SVALUTAZIONI DELLE IMMOBILIZZAZIONI	-		-	
	.Svalutazioni delle immobilizzazioni	-		-	
	d) SVALUTAZIONI DEI CREDITI COMPRESI NELL'ATTIVO CIRCOLANTE E DELLE DISPONIBILITÀ LIQUIDE	-		-	
	.Svalutazioni dei crediti dell'attivo circolante e disp.tà liquide	-		-	
11)	VARIAZIONI DELLE RIMANENZE DI MATERIE PRIME, SUSSIDIARIE DI CONSUMO E DI MERCI				
	.Variazioni delle rimanenze di materie prime, sussidiarie di consumo e di merci	-		-	
12)	ACCANTONAMENTI PER RISCHI				
	.Accantonamento per rischi ed oneri	-		-	
13)	ALTRI ACCANTONAMENTI				
	.Altri accantonamenti	-		-	
14)	ONERI DIVERSI DI GESTIONE		59.000		59.500
*	1220.Imposte e tasse deducibili	-		-	
*	1220.Imposte e tasse indeducibili	50.000		50.000	
*	.Altri oneri indeducibili	-		-	
*	1110.Quota diritti di rogito da versare al Ministero degli Interni	-		-	
*	1160.Quote partecipazioni Associazioni, ecc...	4.000		4.000	
*	1170.Spese di rappresentanza, contributi, ecc...	500		500	
*	1260.Altri oneri e spese	4.500		5.000	
	.Variazioni attive di costi	-		-	
		-		-	
	TOTALE COSTI DELLA PRODUZIONE		2.407.765		3.380.433
	DIFFERENZA TRA VALORE E COSTI DELLA PRODUZIONE (A-B)		9.791		7.273

BUDGET/BILANCIO ECONOMICO DI PREVISIONE 2024

*** CONTO ECONOMICO ***		Previsione 2024 - EURO	Previsione 2023 - EURO
C)	PROVENTI ED ONERI FINANZIARI		
15)	PROVENTI DA PARTECIPAZIONI	-	-
	a) in imprese controllate	-	-
	b) in imprese controllate	-	-
	c) in imprese controllanti	-	-
	d) in imprese sottoposte al controllo delle controllanti	-	-
	e) altri (accantonamento fondo di riserva)	-	-
16)	ALTRI PROVENTI FINANZIARI	-	-
	a) DA CREDITI ISCRITTI NELLE IMMOBILIZZAZIONI VERSO:	-	-
	1. Imprese controllate	-	-
	2. Imprese collegate	-	-
	3. Controllanti	-	-
	4. Imprese sottoposte al controllo delle controllanti	-	-
	5. Altri	-	-
	b) DA TITOLI ISCRITTI NELLE IMMOBILIZZAZIONI CHE NON COSTITUISCONO PARTECIPAZIONI	-	-
	. Interessi su titoli a reddito fisso	-	-
	. Interessi su titoli di Stato	-	-
	. Altri proventi finanziari da titoli immobil.	-	-
	c) DA TITOLI ISCRITTI NELL'ATTIVO CIRCOLANTE CHE NON COSTITUISCONO PARTECIPAZIONI	-	-
	. Interessi su titoli a reddito fisso	-	-
	. Interessi su titoli di Stato	-	-
	. Interessi su certificati di Deposito	-	-
	. Altri proventi finanziari da titoli iscritti nell'attivo circolante	-	-
	d) PROVENTI DIVERSI DAI PRECEDENTI	-	-
	1. Imprese controllate	-	-
	2. Imprese collegate	-	-
	3. Controllanti	-	-
	4. Altri	-	-
	. Crediti verso clienti	-	-
	. Interessi di mora	-	-
	. Interessi su rimborsi di imposta	-	-
	3040. Interessi attivi su depositi bancari	-	-
	3040. Interessi attivi su depositi postali	-	-
	. Interessi attivi su operazioni in titoli	-	-
	. Interessi attivi diversi	-	-
17)	INTERESSI ED ALTRI ONERI FINANZIARI VERSO:	8.000	6.000
	a) Imprese controllate e collegate	-	-
	2110. Somministrazione fondi per servizi alla Carniambiente s.r.l.	-	-
	b) Oneri copertura perdite di imprese controllate e collegate	-	-
	c) Controllanti	-	-
	d) Altri (Enti pubblici di riferimento)	8.000	6.000
	. Interessi passivi su obbligazioni	-	-
	1240. Interessi passivi su mutui	6.000	4.000
	* 1240. Interessi passivi verso banche	-	-
	* 1150. Commissioni ed altri oneri finanziari	2.000	2.000
	. Interessi passivi altri debiti	-	-
17Bis)	UTILE E PERDITE SU CAMBI	-	-
	TOTALE PROVENTI ED ONERI FINANZIARI (15+16-17+-17bis)	8.000	6.000
D)	RETTIFICHE VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE E PASSIVITA' FINANZIARIE		
18)	RIVALUTAZIONI:	-	-
	a) di partecipazioni	-	-
	b) di immobiliz.ni finanziarie che non costituiscono partecipazioni	-	-
	c) di titoli iscritti all'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni	-	-
	d) altre	-	-
19)	SVALUTAZIONI:	-	-
	a) di partecipazioni	-	-
	b) di immobiliz.ni finanziarie che non costituiscono partecipazioni	-	-
	c) di titoli iscritti all'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni	-	-
	d) altre (3010 Rimborso anticipazione di cassa e 3020 Rimborso Mutuo)	-	-
	TOTALE DELLE RETTIFICHE DI VALORE (18-19)	-	-
E)	PROVENTI ED ONERI STRAORDINARI		
20)	PROVENTI STRAORDINARI:	-	-
	a) PLUSVALENZE DA ALIENAZIONI	-	-
	. Plusvalenze da alienazioni	-	-
	b) SOPRAVVENIENZE ATTIVE/INSUSSISTENZE PASSIVE	-	-

BUDGET/BILANCIO ECONOMICO DI PREVISIONE 2024

*** CONTO ECONOMICO ***		Previsione 2024 - EURO		Previsione 2023 - EURO	
	.Sopravvenienze attive	-		-	
	.Insussistenze passive	-		-	
	4100.Mutui per progetti comunitari vari, ecc.	-		-	
	5010.Anticipazione di cassa	-		-	
	c) QUOTA ANNUA DI CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE	-		-	
	.Quota annua di contributi in conto capitale	-		-	
	d) ALTRI	-		-	
21)	ONERI STRAORDINARI:		-		-
	a) PERDITE SU CREDITI	-		-	
	.Perdite su crediti	-		-	
	b) SOPRAVVENIENZE PASSIVE/INSUSSISTENZE ATTIVE	-		-	
	.Sopravvenienze passive	-		-	
	.Insussistenze attive	-		-	
	3010.Rimborso anticipazione di cassa	-		-	
	3020. Rimborso mutuo	-		-	
	c) MUNISVALENZE PATRIMONIALI	-		-	
	.Minusvalenze patrimoniali	-		-	
	TOTALE DELLE PARTITE STRAORDINARIE (20-21)		-		-
	RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE (A-B+C+D+E)		1.791		1.273
	IMPOSTE SUL REDDITO D'ESERCIZIO:		1.791		1.273
	a) imposte correnti	1.791		1.273	
	b) imposte differite	-		-	
	c) imposte anticipate	-		-	
	UTILE-AVANZO (PERDITA-DISAVANZO) ECONOMICO DELL'ESERCIZIO		-		-

BUDGET/BILANCIO ECONOMICO DI PREVISIONE PLURIENNALE 2024-2026

*** CONTO ECONOMICO ***		Previsione 2024 - EURO		Previsione 2025 - EURO		Previsione 2026 - EURO	
		Parziali	TOTALI	Parziali	TOTALI	Parziali	TOTALI
A)	VALORE DELLA PRODUZIONE						
1)	RICAVI E PROVENTI PER L'ATTIVITA' ISTITUZIONALE:		2.190.556		720.000		726.500
	a) Contributo ordinario dello Stato	-		-		-	
	b) Corrispettivi da contratto di servizio	-		-		-	
	b.1) con lo Stato	-		-		-	
	b.2) con le Regioni	-		-		-	
	b.3) con altri enti pubblici	-		-		-	
	b.4) con l'Unione Europea	-		-		-	
	c) Contributi in conto esercizio	1.687.514		400.000		400.000	
	c.1) Contributi dallo Stato	-		-		-	
	c.2) Contributi da Regione	1.687.514		400.000		400.000	
	2000.Trasferimento da Regione sulle spese correnti	400.000		400.000		400.000	
	4010.Contributo da Regione per incremento patrimonio	-		-		-	
	4020.Contributo da Regione progetto integrato agrituristico culturale PNRR	128.370		-		-	
	4030.Contributo da Regione prog. integr. C.E. ai sensi art. 8 Reg.4256/88	-		-		-	
	4035.Contributo da Regione acquisto attrezzatura forestale PRS	-		-		-	
	4040.Contributo da Regione L.R. 09/2007, art.41 ter comma 1	250.311		-		-	
	4055.Contributo da Regione completamento e sistemazione Malga Malins	400.000		-		-	
	4070.Contributo da Regione Viabilità for., interventi vari, anticipo progettaz., ecc.	32.084		-		-	
	4075.Contributo da Regione P.S.R. 2014/2020 - viabilità for. - interventi vari	-		-		-	
	4080.Trasferimento da Regione sogg. attuatori ODPCM n.558 del 15/11/2018	476.749		-		-	
	c.2) Contributi da altri Enti Pubblici	61.088		3.000		3.000	
	4036.Contributo da Enti diversi	3.000		3.000		3.000	
	4050.Contributo da U.T.I. della Carnia per interventi vari	-		-		-	
	4085.Contributo Regionale Piano di Gestione Forestale	58.088		-		-	
	4090.Contributo dal Consorzio Nazionale Val.ne Risorse Forestali	-		-		-	
	d) Contributi da privati	-		-		-	
	e) Proventi fiscali e parafiscali	-		-		-	
	f) Ricavi per cessioni di prodotti e prestazioni di servizi	441.955		317.000		323.500	
	3010.Fitti reali di fondi rustici	116.740		118.000		118.000	
	3030.Taglio ordinario di boschi	177.066		139.000		142.000	
	3035.Vendita legname allestito economia diretta o cottimi di lavoraz.ne	-		-		-	
	3036.Ricavi da utilizzazioni boschive in corso	-		-		-	
	4000.Utilizzazione di schianti	-		-		-	
	.Abbuoni, sconti, arrotondamenti	-		-		-	
	.Introiti diversi	148.148		60.000		63.500	
2)	VARIAZIONI DELLE RIMANENZE DI PRODOTTI IN CORSO DI LAVORAZIONE, SEMILAVORATI E FINITI	-		-		-	
3)	VARIAZIONI DEI LAVORI IN CORSO SU ORDINAZIONE	-		-		-	
4)	INCREMENTI DI IMMOBILIZZAZIONI PER LAVORI INTERNI	207.000	207.000	-	-	-	-
5)	ALTRI RICAVI E PROVENTI:		20.000		10.000		10.000
	a) Quota contributi in conto capitale imputata all'esercizio	-		-		-	
	b) Altri ricavi e proventi	20.000		10.000		10.000	

BUDGET/BILANCIO ECONOMICO DI PREVISIONE PLURIENNALE 2024-2026

*** CONTO ECONOMICO ***		Previsione 2024 - EURO	Previsione 2025 - EURO	Previsione 2026 - EURO
	3000.Diritti di rogito	-	-	-
	3050.Rimborsi, concorsi, ecc...	20.000	10.000	10.000
	3051.Proventi diversi credito I.V.A.	-	-	-
	.Plusvalenze da alienazioni	-	-	-
	TOTALE VALORE DELLA PRODUZIONE	2.417.556	730.000	736.500
B)	COSTI DELLA PRODUZIONE			
6)	PER MATERIE PRIME, SUSSIDIARIE, DI CONSUMO E DI MERCI	3.500	3.500	3.500
	* 1070.Divise ed armamento del personale	3.500	3.500	3.500
7)	PER SERVIZI	1.926.968	227.728	231.129
	* 1030.Compenso al revisore dei conti	7.000	7.000	7.000
	* 1120.Manutenzione locali, macchine, ecc...	55.000	50.000	51.200
	* 1130.Posta, telefono, stampati, cancelleria, riviste, pubbl.ni, ecc...	9.000	9.216	9.437
	* 1140.Riscaldamento, illuminazione e pulizia uffici	15.000	18.000	18.432
	* 1180.Consulenze, liti, confinazioni	34.000	35.840	36.700
	* 1190.Manutenzione viabilità Consorziale	-	-	-
	* 1200.Gestione e manutenzione automezzi, attrezzi, ecc...	8.000	8.192	8.389
	* 1210.Spese tecniche e contrattuali	20.000	20.480	20.972
	* 1230.Assicurazioni varie	23.000	23.000	23.000
	2010.Incremento patrimonio	-	-	-
	2020.Acquisto macchine ed attrezzi	-	-	-
	2025.Fondo Montagna / Consorzio B.I.M.	5.000	5.000	5.000
	2030.Sistemazione immobili	-	-	-
	2035.Progetto integrato agrituristico culturale Aplis	179.370	-	-
	2040.Convegni, festa del boscaiolo, borsa di studio, promoz.territ.	7.000	7.000	7.000
	2050.Raccolta e pubblicazione materiale della realtà consorziale	5.000	5.000	5.000
	2055.Acquisto raccolta tassidermistica	-	-	-
	2060.Miglioramenti fondiari - miglioramento pascoli	58.088	-	-
	2065.Miglioramenti fondiari rifugi forestali - Fondo Montagna	-	-	-
	2070.Migliorie boschive - Piano Sviluppo Rurale	-	-	-
	2075.Interventi vari soggetti attuatori ODPCM n.558 del 15/11/2018	476.749	-	-
	2077.Completamento e sistemazione malga Malins - Fotovoltaico	703.367	-	-
	2080.Piano di Sviluppo Rurale/PAR FSC - Viabilità Forestale	32.084	-	-
	2090.Utilizzazioni boschive in economia diretta o cottimi di lavorazione	-	-	-
	2100.Viabilità forestale	260.311	10.000	10.000
	2115.Utilizzazione schianti	-	-	-
	* 1010/1020.Spese per gli Organi del Consorzio	25.000	25.000	25.000
	* 1080.Indennità e rimborsi spese per missioni	4.000	4.000	4.000
8)	PER GODIMENTO DI BENI DI TERZI	-	-	-
	1125.Affitto locali	-	-	-
	.Locazioni Finanziarie	-	-	-
	.Noleggi	-	-	-
	.Manutenzioni su beni di terzi	-	-	-

BUDGET/BILANCIO ECONOMICO DI PREVISIONE PLURIENNALE 2024-2026

*** CONTO ECONOMICO ***		Previsione 2024 - EURO		Previsione 2025 - EURO		Previsione 2026 - EURO	
9)	PER IL PERSONALE		353.097		359.398		365.813
	a) SALARI E STIPENDI	278.933		283.954		289.065	
	* 1040/1050/1060/1100.RetrIBuzioni ed assegni al personale	278.933		283.954		289.065	
	b) ONERI SOCIALI	71.164		72.445		73.749	
	* 1040/1050/1060/1100.Oneri sociali su retribuzioni ed assegni	71.164		72.445		73.749	
	c) TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO	-		-		-	
	* 1055.Trattamento di fine rapporto	-		-		-	
	d) TRATTAMENTO DI QUIESCENZA E SIMILI	-		-		-	
	* 1040.Accantonamenti di quiescenza e simili	-		-		-	
	e) ALTRI COSTI	3.000		3.000		3.000	
	* 1045.Decreto 81/2008, visite mediche, ecc.	1.500		1.500		1.500	
	* 1090.Spese commissione concorsi	1.500		1.500		1.500	
	* .Indennità di mensa	-		-		-	
	* .Aggiornamento e formazione	-		-		-	
	* 1251.Irpef a credito per assistenza fiscale ai dipendenti	-		-		-	
	* .Altri diversi	-		-		-	
10)	AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI:		65.200		59.500		56.000
	a) AMMORTAMENTO DELLE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI	4.600		3.500		3.000	
	.Ammortamenti delle immobilizzazioni immateriali	4.600		3.500		3.000	
	b) AMMORTAMENTO DELLE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	60.600		56.000		53.000	
	.Ammortamenti ordinari delle immobilizzazioni materiali	60.600		56.000		53.000	
	.Ammortamenti anticipati delle immobilizzazioni materiali	-		-		-	
	c) ALTRE SVALUTAZIONI DELLE IMMOBILIZZAZIONI	-		-		-	
	.Svalutazioni delle immobilizzazioni	-		-		-	
	d) SVALUTAZIONI DEI CREDITI COMPRESI NELL'ATTIVO CIRCOLANTE E DELLE DISPONIBILITA' LIQUIDE	-		-		-	
	.Svalutazioni dei crediti dell'attivo circolante e disp.tà liquide	-		-		-	
11)	VARIAZIONI DELLE RIMANENZE DI MATERIE PRIME, SUSSIDIARIE DI CONSUMO E DI MERCI		-		-		-
	.Variazioni delle rimanenze di materie prime, sussidiarie di consumo e di merci	-		-		-	
12)	ACCANTONAMENTI PER RISCHI		-		-		-
	.Accantonamento per rischi ed oneri	-		-		-	
13)	ALTRI ACCANTONAMENTI		-		-		-
	.Altri accantonamenti	-		-		-	
14)	ONERI DIVERSI DI GESTIONE		59.000		59.500		59.500
	* 1220.Imposte e tasse deducibili	-		-		-	
	* 1220.Imposte e tasse in deducibili	50.000		50.000		50.000	
	* .Altri oneri in deducibili	-		-		-	
	* 1110.Quota diritti di rogito da versare al Ministero degli Interni	-		-		-	
	* 1160.Quote partecipazioni Associazioni, ecc...	4.000		4.000		4.000	
	* 1170.Spese di rappresentanza, contributi, ecc...	500		500		500	
	* 1260.Altri oneri e spese	4.500		5.000		5.000	

BUDGET/BILANCIO ECONOMICO DI PREVISIONE PLURIENNALE 2024-2026

*** CONTO ECONOMICO ***		Previsione 2024 - EURO	Previsione 2025 - EURO	Previsione 2026 - EURO
	.Variazioni attive di costi	-	-	-
	TOTALE COSTI DELLA PRODUZIONE	2.407.765	709.626	715.943
	DIFFERENZA TRA VALORE E COSTI DELLA PRODUZIONE (A-B)	9.791	20.374	20.557
C)	PROVENTI ED ONERI FINANZIARI			
15)	PROVENTI DA PARTECIPAZIONI	-	-	-
	a) in imprese controllate	-	-	-
	b) in imprese controllate	-	-	-
	c) in imprese controllanti	-	-	-
	d) in imprese sottoposte al controllo delle controllanti	-	-	-
	e) altri (accantonamento fondo di riserva)	-	-	-
16)	ALTRI PROVENTI FINANZIARI	-	-	-
	a) DA CREDITI ISCRITTI NELLE IMMOBILIZZAZIONI VERSO:	-	-	-
	1. Imprese controllate	-	-	-
	2. Imprese collegate	-	-	-
	3. Controllanti	-	-	-
	4. Imprese sottoposte al controllo delle controllanti	-	-	-
	5. Altri	-	-	-
	b) DA TITOLI ISCRITTI NELLE IMMOBILIZZAZIONI CHE NON COSTITUISCONO PARTECIPAZIONI	-	-	-
	. Interessi su titoli a reddito fisso	-	-	-
	. Interessi su titoli di Stato	-	-	-
	. Altri proventi finanziari da titoli immobil.	-	-	-
	c) DA TITOLI ISCRITTI NELL'ATTIVO CIRCOLANTE CHE NON COSTITUISCONO PARTECIPAZIONI	-	-	-
	. Interessi su titoli a reddito fisso	-	-	-
	. Interessi su titoli di Stato	-	-	-
	. Interessi su certificati di Deposito	-	-	-
	. Altri proventi finanziari da titoli iscritti nell'attivo circolante	-	-	-
	d) PROVENTI DIVERSI DAI PRECEDENTI	-	-	-
	1. Imprese controllate	-	-	-
	2. Imprese collegate	-	-	-
	3. Controllanti	-	-	-
	4. Altri	-	-	-
	. Crediti verso clienti	-	-	-
	. Interessi di mora	-	-	-
	. Interessi su rimborsi di imposta	-	-	-
	3040. Interessi attivi su depositi bancari	-	-	-
	3040. Interessi attivi su depositi postali	-	-	-
	. Interessi attivi su operazioni in titoli	-	-	-
	. Interessi attivi diversi	-	-	-

BUDGET/BILANCIO ECONOMICO DI PREVISIONE PLURIENNALE 2024-2026

*** CONTO ECONOMICO ***		Previsione 2024 - EURO		Previsione 2025 - EURO		Previsione 2026 - EURO	
17)	INTERESSI ED ALTRI ONERI FINANZIARI VERSO:		8.000		6.000		6.000
	a) Imprese controllate e collegate	-		-		-	
	2110.Somministrazione fondi per servizi alla Carniambiente s.r.l.	-		-		-	
	b) Oneri copertura perdite di imprese controllate e collegate	-		-		-	
	c) Controllanti	-		-		-	
	d) Altri (Enti pubblici di riferimento)	8.000		6.000		6.000	
	.Interessi passivi su obbligazioni	-		-		-	
	1240.Interessi passivi su mutui	6.000		4.000		4.000	
	* 1240.Interessi passivi verso banche	-		-		-	
	* 1150.Commissioni ed altri oneri finanziari	2.000		2.000		2.000	
	.Interessi passivi altri debiti	-		-		-	
17Bis)	UTILE E PERDITE SU CAMBI	-		-		-	
	TOTALE PROVENTI ED ONERI FINANZIARI (15+16-17+-17bis)	-	8.000	-	6.000	-	6.000
D)	RETTIFICHE VALORE DI ATTIVITA' FINANZIARIE E PASSIVITA' FINANZIARIE						
18)	RIVALUTAZIONI:						
	a) di partecipazioni	-		-		-	
	b) di immobiliz.ni finanziarie che non costituiscono partecipazioni	-		-		-	
	c) di titoli iscritti all'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni	-		-		-	
	d) altre	-		-		-	
19)	SVALUTAZIONI:						
	a) di partecipazioni	-		-		-	
	b) di immobiliz.ni finanziarie che non costituiscono partecipazioni	-		-		-	
	c) di titoli iscritti all'attivo circolante che non costituiscono partecipazioni	-		-		-	
	d) altre (3010 Rimborso anticipazione di cassa e 3020 Rimborso Mutuo)	-		-		-	
	TOTALE DELLE RETTIFICHE DI VALORE (18-19)						
E)	PROVENTI ED ONERI STRAORDINARI						
20)	PROVENTI STRAORDINARI:						
	a) PLUSVALENZE DA ALIENAZIONI	-		-		-	
	.Plusvalenze da alienazioni	-		-		-	
	b) SOPRAVVENIENZE ATTIVE/INSUSSISTENZE PASSIVE	-		-		-	
	.Sopravvenienze attive	-		-		-	
	.Insussistenze passive	-		-		-	
	4100.Mutui per progetti comunitari vari	-		-		-	
	5010.Anticipazione di cassa	-		-		-	
	c) QUOTA ANNUA DI CONTRIBUTI IN CONTO CAPITALE	-		-		-	
	.Quota annua di contributi in conto capitale	-		-		-	
	d) ALTRI	-		-		-	
21)	ONERI STRAORDINARI:						
	a) PERDITE SU CREDITI	-		-		-	
	.Perdite su crediti	-		-		-	
	b) SOPRAVVENIENZE PASSIVE/INSUSSISTENZE ATTIVE	-		12.000		12.000	
	.Sopravvenienze passive	-		-		-	

BUDGET/BILANCIO ECONOMICO DI PREVISIONE PLURIENNALE 2024-2026

*** CONTO ECONOMICO ***		Previsione 2024 - EURO	Previsione 2025 - EURO	Previsione 2026 - EURO
	.Insussistenze attive	-	-	-
	3010.Rimborso anticipazione di cassa	-	-	-
	3020. Rimborso mutuo	-	12.000	12.000
	c) MUNISVALENZE PATRIMONIALI	-	-	-
	.Minusvalenze patrimoniali	-	-	-
	TOTALE DELLE PARTITE STRAORDINARIE (20-21)	-	- 12.000	- 12.000
	RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE (A-B+C+D+E)	1.791	2.374	2.557
	IMPOSTE SUL REDDITO D'ESERCIZIO:	1.791	2.374	2.557
	a) imposte correnti	1.791	2.374	2.557
	b) imposte differite	-	-	-
	c) imposte anticipate	-	-	-
	UTILE-AVANZO (PERDITA-DISAVANZO) ECONOMICO DELL'ESERCIZIO	-	-	-

PIANO TRIENNALE DEGLI INDICATORI

(redatto ai sensi dell'art.19 del D.Lgs. 91/2011 e in conformità alle linee guida generali definite con D.P.C.M. 18/09/2012)

In attuazione del D.M. 27/03/2013 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, per il triennio 2024-2026 sono stati indicati i seguenti obiettivi strategici:

- 1) Incrementare il patrimonio silvo-pastorale;
- 2) Massimizzare il livello di attenzione sugli aspetti ambientali andando a prediligere utilizzazioni boschive a basso impatto ambientale;
- 3) Valorizzare il ruolo del Consorzio incrementando le prestazioni tecniche riguardanti le operazioni forestali per conto dei Comuni consorziati e non della Carnia;
- 4) Contenere i costi per beni e servizi.

Per ciascuno degli obiettivi è stata scelta una unità di misura coerente e misurabile nello specifico:

- **per l'obiettivo 1** è stato identificato per il 2024 l'importo di Euro 120.000 stanziato a bilancio per procedere all'acquisto di proprietà forestali private in evidente stato di abbandono al fine di incrementare la proprietà Consorziale. Ciò consentirà, oltre alle innegabili economie di scala qualora queste proprietà siano contermini a quelle consorziali, di addivenire a una corretta e sostenibile gestione forestale del territorio, incrementando altresì le utilizzazioni forestali ordinarie, con il risultato di mirare a una più costante e misurata offerta sul mercato.

Per il biennio 2024-2025, si prevede uno stanziamenti di bilancio di Euro 100.000 (50.000 per l'anno 2025, 50.000 per l'anno 2026).

- **per l'obiettivo 2** è stata identificata l'utilizzazione boschiva cosiddetta a basso impatto ambientale agevolando le ditte/imprese che utilizzano carburanti e lubrificanti ecologici, che recuperano gli scarti di lavorazione/biomasse, ecc.. Per il biennio 2025-2026, l'obiettivo è di incrementare questo tipo di utilizzazioni boschive.

- **per l'obiettivo 3** è stato identificato per il 2024 il numero dei Comuni consorziati e non quelli a cui il Consorzio fornisce assistenza tecnica nelle operazioni forestali. L'obiettivo per il biennio 2025-2026, è di aumentare tale servizio a un numero maggiore di Comuni in Carnia.

- **per l'obiettivo 4** è stato identificato per il 2024 il valore complessivo dei costi per beni e servizi risultanti a bilancio e precisamente pari ad Euro 264.500. Per il biennio 2025-2026, l'obiettivo è di ridurre le spese di funzionamento dell'Ente.

Il piano degli indicatori, redatto ai sensi dell'art.19 del D.Lgs. n.91/2011 e in conformità alle linee guida generali definite con DPCM 18/09/2012, viene rappresentato schematicamente nella seguente tabella di sintesi:

MISSIONE: SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DI GESTIONE

PROGRAMMA: ALTRI ONERI E SPESE E SERVIZI GENERALI

AZIONE: SVILUPPO SETTORE FORESTALE

PIANO DEGLI INDICATORI

(redatto ai sensi dell'art.19 del D.Lgs. 91/2011 e in conformità alle linee guida generali definite con D.P.C.M. 18/09/2012)

n.	Obiettivo	Descrizione	2024	anno 2025	anno 2026
1	Incrementare il patrimonio silvo-pastorale	Acquisire superfici forestali private in evidente stato d'abbandono	€ 120.000	€ 50.000	= 2024
2	Massimizzare il livello di attenzione sugli aspetti ambientali	Agevolare nella vendita dei lotti "in piedi" le ditte che operano più possibile nel rispetto dell'ambiente	> 2023	> 2024	>2025
3	Valorizzare il ruolo del Consorzio incrementando le prestazioni tecniche riguardanti le operazioni forestali per conto dei Comuni consorziati e non della Carnia	Numero dei Comuni a cui si fornisce assistenza tecnica forestale anche ricorrendo a prestazioni esterne	13	> 2024	>2025
4	Contenere i costi per beni e servizi	Costi per beni e servizi (codici bilancio 1010, 1030, 1090, 1110, 1120, 1125, 1130, 1140, 1150, 1160, 1170, 1180, 1190, 1200, 1210, 1220, 1230, 1240, 1260)	€ 264.500	< 2024	< 2025

PROSPETTO PREVISIONI DI SPESA ARTICOLATO PER MISSIONI E PROGRAMMI 2024

MISSIONE	MISSIONE 01 - Servizi istituzionali e generali di gestione	
PROGRAMMA	PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali	
CODICE/TITOLO	CODICE 1010-1020-1070 / TITOLO Spese correnti	
1010	Indennità di carica e rimborsi spese amministratori	€ 25.000,00
1020	Oneri Assicurazione amministratori	€ -
1170	Spese di rappresentanza	€ 500,00
	TOTALE TITOLO 1 - Spese correnti	€ 25.500,00
	TOTALE PROGRAMMA 1 - Organi istituzionali	€ 25.500,00
PROGRAMMA	PROGRAMMA 2 - Segreteria generale	
CODICE/TITOLO	CODICE 1040-1100 / TITOLO Spese correnti	
1040	Segreteria consorziale oneri diretti	€ 28.500,00
1040	Segreteria consorziale oneri riflessi	€ -
1100	Diritti di rogito	€ -
	TOTALE TITOLO 1 - Spese correnti	€ 28.500,00
	TOTALE PROGRAMMA 2 - Segreteria generale	€ 28.500,00
PROGRAMMA	PROGRAMMA 3 - Gestione economica e finanziaria	
CODICE/TITOLO	CODICE 1030-1150-1180-1260 / TITOLO Spese correnti	
1030	Compenso revisore del conto	€ 7.000,00
1150	Servizio di tesoreria, commissioni e altri oneri finanziari	€ -
1180	Consulenze fiscali	€ 20.000,00
1260	Altri oneri e spese correnti	€ -
	TOTALE TITOLO 1 - Spese correnti	€ 27.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 3 - Gestione economica e finanziaria	€ 27.000,00
PROGRAMMA	PROGRAMMA 4 - Gestione dei beni patrimoniali	
CODICE/TITOLO	CODICE 1120-1140-1190-1200-1230-1260 / TITOLO Spese correnti	
1120	Manutenzione ordinaria locali e riparazione immobili e macchine d'ufficio	€ 55.000,00
1140	Riscaldamento, illuminazione, pulizia uffici	€ 15.000,00
1200	Gestione e manutenzione automezzi	€ 8.000,00
1230	Assicurazioni varie	€ 23.000,00
1260	Altri oneri e spese correnti impreviste	€ 3.000,00
	TOTALE TITOLO 1 - Spese correnti	€ 104.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 4 - Gestione dei beni patrimoniali	€ 104.000,00
PROGRAMMA	PROGRAMMA 4 - Gestione dei beni patrimoniali	
CODICE/TITOLO	CODICE 2010-2020-2025-2030-2035-2055-2077 / TITOLO Spese in conto capitale	
2010	Incremento patrimonio silvo pastorale	€ -
2020	Acquisto macchine ed attrezzatura	€ -
2025	Fondo montagna / Consorzio B.I.M.	€ 5.000,00
2030	Sistemazione immobili	€ -
2035	Progetto integrato agriturismo culturale Aplis	€ 179.370,43
2055	Acquisto raccolta tassidermica	€ -
2077	Completamento e sistemazione Malga Malins	€ 703.366,62
	TOTALE TITOLO 2 - Spese in conto capitale	€ 887.737,05
	TOTALE PROGRAMMA 4 - Gestione dei beni patrimoniali	€ 887.737,05
PROGRAMMA	PROGRAMMA 5 - Ufficio tecnico consorziale	
CODICE/TITOLO	CODICE 1040-1045-1080-1180-1210 / TITOLO Spese correnti	
1040	Stipendi personale oneri diretti	€ 250.432,81
1040	Personale oneri riflessi	€ 71.163,75
1070	Divise ed armamento personale	€ 3.500,00
1080	Indennità chilometriche e rimborsi spese	€ 4.000,00
1180	Consulenze, confinazioni, ecc.	€ 5.000,00
1210	Spese tecniche e contrattuali	€ 20.000,00
	TOTALE TITOLO 1 - Spese correnti	€ 354.096,56
	TOTALE PROGRAMMA 5 - Ufficio tecnico consorziale	€ 354.096,56
PROGRAMMA	PROGRAMMA 6 - Risorse umane	
CODICE/TITOLO	CODICE 1045-1090-1180 / TITOLO Spese correnti	
1045	Accertamenti sanitari decreto 626 e visite mediche	€ 1.500,00
1090	Spese per concorsi	€ 1.500,00
1180	Consulenze prevenzione e sicurezza sul lavoro	€ 1.500,00
	TOTALE TITOLO 1 - Spese correnti	€ 4.500,00
	TOTALE PROGRAMMA 6 - Risorse umane	€ 4.500,00
PROGRAMMA	PROGRAMMA 7 - Altri oneri e spese e servizi generali	
CODICE/TITOLO	CODICE 1125-1130-1160-1170-1180-1220-1260 / TITOLO Spese correnti	

1125	Affitto locali	€	-
1130	Posta, telefono, stampati, ecc.	€	9.000,00
1160	Quota partecipazione associazioni, federazioni, ecc.	€	4.000,00
1170	Contributi, ecc.	€	-
1180	Consulenze	€	7.500,00
1220	Imposte e tasse	€	50.000,00
1260	Altri oneri e spese correnti impreviste	€	1.500,00
	TOTALE TITOLO 1 - Spese correnti	€	72.000,00
PROGRAMMA	PROGRAMMA 7 - Altri oneri e spese e servizi generali		
CODICE/TITOLO	CODICE 2040-2050-2110 / TITOLO Spese in conto capitale		
2040	Convegni, festa del boscaiolo, borsa di studio, promozione territorio	€	7.000,00
2050	Raccolta e pubblicazione materiale della realtà consorziale	€	5.000,00
2110	Somministrazione fondi per servizi alla Carniambiente Srl	€	-
	TOTALE TITOLO 2 - Spese in conto capitale	€	12.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 7 - Altri oneri e spese e servizi generali	€	84.000,00

MISSIONE	MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità		
PROGRAMMA	PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali		
CODICE/TITOLO	CODICE 1190 / TITOLO Spese correnti		
1190	Manutenzione ordinaria viabilità consorziale	€	-
	TOTALE TITOLO 1 - Spese correnti	€	-
PROGRAMMA	PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali		
CODICE/TITOLO	CODICE 2100 / TITOLO Spese in conto capitale		
2100	Viabilità Forestale	€	260.310,84
	TOTALE TITOLO 2 - Spese in conto capitale	€	260.310,84
	TOTALE PROGRAMMA 5 - Viabilità e infrastrutture stradali	€	260.310,84

MISSIONE	MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari, pesca, ecc.		
PROGRAMMA	PROGRAMMA 1 - Sviluppo del settore agricolo, agroalimentare, ecc.		
CODICE/TITOLO	CODICE 2035-2060-2065-2075-2076-2090-2115/ TITOLO Spese in conto capitale		
2060	Miglioramenti fondiari - miglioramento pascoli	€	58.088,12
2065	Miglioramenti fondiari - rifugi forestali - Fondo Montagna	€	-
2075	Interventi vari soggetti attuatori ODPCM n.558 del 15/11/2018	€	476.748,51
2080	Piano di Sviluppo Rurale - Viabilità Forestale	€	32.083,83
2090	Utilizzazioni boschive in economia diretta o cottimi di lavorazione	€	-
2115	Utilizzazione schianti	€	-
	TOTALE TITOLO 2 - Spese in conto capitale	€	566.920,46
	TOTALE PROGRAMMA 1 - Sviluppo del settore agricolo, agroalimentare, ecc.	€	566.920,46

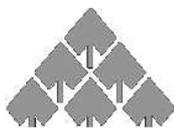
MISSIONE	MISSIONE 20 - Fondi ammortamento, ecc. ed accantonamenti		
PROGRAMMA	PROGRAMMA 1 - Fondi di riserva, fondi ammortamento, ecc.		
CODICE/TITOLO	CODICE / TITOLO Spese correnti		
	Fondo di riserva	€	-
	Ammortamenti delle immobilizzazioni immateriali	€	4.600,00
	Ammortamenti ordinari delle immobilizzazioni materiali	€	60.600,00
	TOTALE TITOLO 1 - Spese correnti	€	65.200,00
	TOTALE PROGRAMMA 1 - Fondi di riserva, fondi ammortamento, ecc.	€	65.200,00

MISSIONE	MISSIONE 50 - Debiti		
PROGRAMMA	PROGRAMMA 1 - Interessi ed altri oneri finanziari		
CODICE/TITOLO	CODICE 1150-1240 / TITOLO Spese correnti		
1150	Servizio di tesoreria, commissioni e altri oneri finanziari	€	2.000,00
1240	Interessi passivi	€	-
	TOTALE TITOLO 1 - Spese correnti	€	2.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 1 - Interessi ed altri oneri finanziari	€	2.000,00

MISSIONE	MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie		
PROGRAMMA	PROGRAMMA 1 - Restituzione anticipazioni di tesoreria e mutui		
CODICE/TITOLO	CODICE 3010 / TITOLO Partite straordinarie		
1240	Interessi passivi su mutui ed anticipazioni di tesoreria	€	6.000,00
3010	Rimborso mutui	€	-
3020	Rimborso anticipazioni di cassa/tesoreria	€	-
	TOTALE TITOLO 1 - Spese partite straordinarie	€	6.000,00
	TOTALE PROGRAMMA 1 - Restituzione anticipazioni di tesoreria e mutui	€	6.000,00

TOTALE TITOLO 1 - Spese correnti	€ 688.796,56
TOTALE TITOLO 2 - Spese in conto capitale	€ 1.726.968,35
TOTALE GENERALE DELLE SPESE	€ 2.415.764,91

TOTALE GENERALE DELLE SPESE € 2.415.764,91
INTERESSI ED ALTRI ONERI FINANZIARI E STRAORDINARI -€ 8.000,00
TOTALE COSTI DELLA PRODUZIONE € **2.407.764,91**



COMUNITA' DI MONTAGNA DELLA CARNIA

Verbale del Comitato Esecutivo

N. 79

Reg. Delib. 2022

Data 07/06/2022

OGGETTO: ADOZIONE PIANO AZIONI POSITIVE 2022-2024 - DECRETO LEGISLATIVO 196/2000.

L'anno **duemilaventidue** il giorno **sette** del mese di **Giugno** alle ore **17:30** nella sede della Comunità di montagna della Carnia, a seguito di regolare convocazione, si è riunito il Comitato Esecutivo in modalità telematica come previsto dal Decreto del Presidente di data 23.03.2020, n. 5 - prot. n. 0006059.

Sono intervenuti:

Nominativo	Presente in	Assente
DE CRIGNIS ERMES	Presente in sede	
CORADAZZI CLAUDIO	Presente in sede	
BROLLO FRANCESCO		X
ARIIS DANIELE	Presente in sede	
FERRARI MANUELE	Presente in sede	
CANDOTTI ADELIA	Presente in sede	
ZANIER CORIGLIO	Presente in sede	
PAGLIONE LUIGI	Presente in sede	

Assiste il Segretario Verbalizzante, Daniela Peresson.

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il sig. **Ermes Antonio De Crignis** nella sua qualità di Presidente invitando il Comitato Esecutivo ad adottare la seguente deliberazione:

RICHIAMATI:

- l'art.1 comma 1 lett. c) del D. Lgs. 165/2011 in base al quale i pubblici uffici sono organizzati al fine di realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica;

- l'art. 7 comma 1 del D. Lgs. 165/2011 in base al quale le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle

promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno;

- l'art. 48 comma 1 del D. Lgs. 198/2006, in base al quale le Pubbliche Amministrazioni sono tenute predisporre piani triennali di azioni positive, tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi;

Al SENSI dell'art. 42, comma 2^a dello stesso D. Lgs. 198/2006, le azioni positive hanno in particolare lo scopo di:

- a. eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
 - b. favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
 - c. favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
 - d. superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
 - e. promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
 - f. favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- f bis) valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile;

VISTA altresì:

- la direttiva del 23 maggio 2007 avente ad oggetto "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", emessa dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e dal Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità;

- la direttiva del 26 giugno 2019 avente ad oggetto "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", emessa dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e dal Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità;

RICHIAMATO il D.Lgs. n. 150/2009, il quale prevede il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità attraverso il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa, che le amministrazioni pubbliche sono tenute ad adottare;

VISTA la Direttiva 03/02/2017, n. 1 - Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in materia di comportamenti e atti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ostativi all'allattamento;

DATO ATTO CHE ai sensi della direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n.2/2019, il Comitato Unico di Garanzia ha compiti propositi in merito alla predisposizione del "Piano delle Azioni Positive";

RICHIAMATA la deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 115 del 07.10.2019 con la quale venivano approvati gli indirizzi per la costituzione del CUG per l'Unione e per gli Enti partecipanti e convenzionati;

RICHIAMATA la determinazione del Dirigente n. 839 del 16.10.2019 con la quale si provvedeva a nominare i componenti del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere organizzativo e contro le discriminazioni;

DATO ATTO che il piano delle azioni positive proposto dal Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni che ha espresso parere positivo, nella seduta del 30.05.2022;

CONSIDERATO il P.A.P. 2022-2024 (allegato A)), che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

RILEVATO inoltre che è previsto un monitoraggio periodico delle azioni individuate all'interno del piano e che le misure di conciliazione da attivare non comportano oneri finanziari;

RILEVATO che la proposta di piano sarà inviata alla Consigliera provinciale di parità, alle OO.SS. e R.S.U. e ai dipendenti della Comunità e degli Enti convenzionati;;

AI SENSI della Direttiva 2/2019, paragrafo 3.2, si elencano tali obblighi che rilevano ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'amministrazione e della valutazione della Performance individuale dei singoli dirigenti:

- **Adozione e aggiornamento del Piano Azioni Positive entro il 31 gennaio** di ogni anno, anche come allegato al Piano delle Performance, pena il divieto di assunzioni da parte delle amministrazioni a qualsiasi titolo;
- presentazione agli organi politici, entro il 30 marzo di ogni anno una **relazione** sulla situazione del Personale riferita all'anno precedente, contenente un'apposita sezione sull'attuazione del suddetto Piano triennale, **da inviare all'OIV**;

VISTO all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, che comprende l'inserimento del presente documento all'interno del PIAO;

DATO ATTO che il Piano delle Azioni Positive trova applicazione all'interno della Comunità di Montagna della Carnia e presso tutti i Comuni aderenti alla stessa, al Comune di Gemona del Friuli e agli Enti convenzionati Ente Parco Naturale Prealpi Giulie e B.i.m del Tagliamento;

VISTO il D. Lgs. n. 267/2000;

VISTO lo Statuto;

ACQUISITI i pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000 e succ. mod. ed int.;

VISTO l'art. 1, comma 19, della L.R. n. 21/2003 e succ. mod. ed int.;

Tutto ciò premesso e considerato, con voti unanimi espressi in forma palese,

DELIBERA

- 1) di approvare il “Piano delle azioni positive triennio 2022-2024” (allegato A)), per le motivazioni descritte in narrativa, con obbligo di aggiornamento annuale entro il 31 gennaio di ogni anno;
- 2) di dare atto della valenza del presente PAP 2022-2024 per la Comunità di Montagna della Carnia e presso tutti i Comuni aderenti alla stessa, al Comune di Gemona del Friuli e agli Enti convenzionati Ente Parco Naturale Prealpi Giulie e B.i.m del Tagliamento;
- 3) di prevedere un monitoraggio periodico delle azioni individuate all'interno del piano e delle misure di conciliazione che saranno attivate in questo Ente nell'arco del prossimo triennio;
- 4) di inviare il Piano delle azioni positive triennio 2022-2024, alla Consigliera Provinciale per le Pari Opportunità e alle OO.SS. e RSU, ai dipendenti della Comunità e degli Enti convenzionati;
- 5) di inviare i presenti documenti allegati A) all'OIV.
- 6) Di dichiarare il presente atto, pure con voti unanimi, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.1, c.19,L.R21/2003 e s.m.i..

Letto, confermato e sottoscritto con firma digitale.

Il Presidente
Ermes Antonio De Crignis
Atto Firmato Digitalmente

Il Segretario Verbalizzante
Daniela Peresson
Atto Firmato Digitalmente



“Piano delle azioni positive” triennio 2022-2024

Con il presente aggiornamento al piano triennale si intende favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare, ai sensi della sotto indicata normativa di riferimento:

Principi fondamentali

Articolo 3 della Costituzione Italiana
Articolo 37 della Costituzione Italiana

Azioni positive

Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”
Legge 25 febbraio 1992, n. 215 “Azioni positive per l'imprenditoria femminile”
Decreto legislativo 19 maggio 2000 “Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”

Lavoro notturno

Legge 5 febbraio 1999, n. 25 “Disposizioni per l'adempimento di obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia alle Comunità europee - legge comunitaria 1998”, art. 17
Decreto Legislativo 26 novembre 1999, n. 532 “Disposizioni in materia di lavoro notturno, a norma dell'articolo 17, comma 2, della legge 5 febbraio 1999, n. 25”

Lavoro part-time

Legge 27 dicembre 1997, n. 449 “Misure per la stabilizzazione della finanza pubblica”,
art. 39 Legge 23 dicembre 1998, n. 448 “Misure di finanza pubblica per la stabilizzazione e lo sviluppo”, art. 22
Legge 23 dicembre 1999, n. 488 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato”, art. 20
Decreto Legislativo 25 febbraio 2000, n. 61 “Attuazione della direttiva 97/81/CE relativa all'accordo-quadro sul lavoro a tempo parziale concluso dall'UNICE, dal CEEP e dalla CES”

Smart-working emergenza COVID-19

Decreto-legge 23.02.2020, n. 6 e Decreto-legge 17.03.2020, n. 18;
Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri dd. 08.03.2020, 09.03.2020, 11.03.2020;
Direttive n. 1/2020, n. 2/2020 n.3/2020 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione;
Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dd. 19.10.2020 emesso in attuazione del richiamato art. 263 del D.L. 34/2020

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021

Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione dd. 08.10.2021 - Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni. (21A06117) ([GU Serie Generale n.245 del 13-10-2021](#))
Circolare Ministeriale 5 gennaio 2022 - Lavoro agile nella pubblica amministrazione e nel lavoro privato(emessa dal Ministero della Pubblica Amministrazione e dal Ministero del Lavoro e delle politiche Sociali)

Maternità

Legge 30 dicembre 1971, n. 1204 sulla tutela delle lavoratrici madri,
Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151 “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'art. 15 della legge 8 marzo 2000 n. 53”
Decreto Legislativo 25 novembre 1996, n. 645 “Recepimento della direttiva 92/85/CEE concernente il miglioramento della sicurezza e della salute sul lavoro delle lavoratrici gestanti, puerpere o in periodo di allattamento”

Direttiva 03/02/2017, n. 1 - Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in materia di comportamenti e atti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 o stativi all'allattamento

Legge 30 dicembre 2018, n. 145 art. 1, comma 485, modifica art. 16 Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151, riconoscimento alle lavoratrici possibilità di astenersi dal lavoro esclusivamente entro i cinque mesi successivi al parto, a condizione che il medico specialista del Servizio Sanitario Nazionale (o con esso convenzionato) e il medico competente ai fini della prevenzione e tutela della salute nei luoghi di lavoro certifichino che tale opzione non arrechi pregiudizio alla salute della donna e del nascituro

Pari retribuzione

Articolo 37 della Costituzione Italiana

Parità di trattamento

Legge 9 dicembre 1977, n. 903 "Parità di trattamento tra uomini e donne in materia di lavoro"

Responsabilità familiari

Legge 8 marzo 2000, n. 53 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città"

Per ciascuno degli interventi programmatici di seguito indicati sono individuati:

- a) gli obiettivi da raggiungere;
- b) le azioni positive attraverso le quali raggiungere tali obiettivi;
- c) i soggetti ed uffici coinvolti per la realizzazione del piano;
- d) l'impegno di spesa, se necessario, per garantire la copertura finanziaria delle azioni positive;
- e) il periodo di realizzazione.

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative dirette a tutto il personale dipendente che consentano di conciliare le necessità dell'Ente e le aspettative di crescita professionale dei dipendenti, rispettando pari opportunità per entrambi i generi.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

1.1 Azione positiva 1: Redazione di un piano annuale di formazione che coinvolga tutto il personale dipendente, interpellando i responsabili di posizione organizzativa per l'individuazione di tematiche di interesse, già condivise con il personale dipendente.

1.2 Azione positiva 2: Programmare le attività formative tenendo conto delle particolari esigenze del personale part-time, diversamente abile e dell'articolazione oraria.

Soggetti e Uffici coinvolti: – U.O. Gestione del Personale, Responsabili TPO, Segretari, Comitato unico di Garanzia (CUG), Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza, Responsabile del Servizio di Sorveglianza e Protezione (RSSP).

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Indicatore Azione positiva 1.1: Redazione piano annuale di formazione e connessa informativa al personale dipendente.

Indicatore Azione positiva 1.2: Numero moduli formativi realizzati destinati al personale dedicati ai principi delle pari opportunità, del benessere organizzativo, del contrasto ad ogni forma di opportunità, del contrasto ad ogni forma di discriminazione e della tutela della sicurezza nei luoghi di lavoro.

Copertura finanziaria: sono impegnate annualmente in bilancio al Capitolo le risorse necessarie e adeguate alla formazione del personale.

Tempo di realizzazione Azione positiva 1.1: entro il 31 dicembre 2022.

Tempo realizzazione Azione positiva 1.2: entro il 31 dicembre 2023.

Risultati Attesi: incremento nel corso del triennio di corsi formativi sulla materia e della relativa partecipazione dei destinatari.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, con particolare attenzione al personale con figli minori e con familiari in stato di difficoltà, incentivando l'utilizzo dello smart-working e del telelavoro, fino al perdurare del contesto emergenziale ed anche oltre.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

2.1- Azione positiva 1: L'amministrazione si impegna a mantenere la flessibilità in entrata ed in uscita già prevista e la concessione di ulteriori deroghe per l'ingresso e l'uscita, anche attraverso personali rimodulazioni dell'orario per i dipendenti con motivate esigenze personali, familiari e sociali;

2.2 - Azione positiva 2: La U.O. Gestione del Personale favorirà la conoscenza della normativa in merito alla realizzazione della prestazione lavorativa in regime di smart-working e di telelavoro rivolta a tutti i dipendenti.

Soggetti e Uffici coinvolti: U.O. Gestione del Personale, Responsabili T.P.O., Segretari, Comitato unico di Garanzia (CUG), Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.), Responsabile del Servizio di Sorveglianza e Protezione (R.S.S.P.).

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Indicatore Azione positiva 2.1: Numero richieste deroghe per l'ingresso e l'uscita per i dipendenti con motivate esigenze personali, familiari e sociali rigettate.

Indicatore Azione positiva 2.2: Grado di soddisfazione dei Responsabili rispetto alla nuova organizzazione del lavoro.

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa.

Tempo di realizzazione Azione positiva 2.1: i dipendenti che necessitano di flessibilità d'orario per esigenze personale e/o familiari dovranno tempestivamente comunicare la propria esigenza al responsabile competente che dovrà dare risposta motivata in merito all'accoglimento o rigetto della stessa entro 15 giorni.

Tempo di realizzazione Azione positiva 2.2: entro il 31 dicembre 2023.

Risultati Attesi: incremento del coinvolgimento e del rendimento del personale nelle attività dell'ufficio.

3. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità e del benessere organizzativo.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità e di genere e del benessere organizzativo.

3.1 - Azione positiva 1: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente tramite invio di comunicazioni a mezzo e-mail/posta interna, informazione attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sui temi delle pari opportunità e del benessere organizzativo, nonché del presente Piano di Azioni Positive su una pagina dedicata del sito internet istituzionale.

Soggetti e Uffici coinvolti: U.O. Gestione del Personale, Responsabili T.P.O., Segretari, Comitato unico di Garanzia (CUG).

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Indicatore Azione positiva 3.1: Costante implementazione ed aggiornamento delle informazioni e dei contenuti nel sito web istituzionale.

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa.

Tempo di realizzazione Azione positiva 3.1: aggiornamento continuo nel corso del triennio di riferimento.

Risultati Attesi: Incremento della diffusione delle informazioni.

4. Descrizione Intervento: RECLUTAMENTO ed INCARICHI

Obiettivo: Promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori, anche nelle posizioni apicali.

Finalità strategica: Evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi.

4.1 - Azione positiva 1: assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, il rispetto della normativa vigente nel rispetto dell'equilibrio di genere, tenendo comunque conto della competenza dei Commissari.

Soggetti e Uffici coinvolti: U.O. Gestione del Personale, Responsabili T.P.O., Segretari, Comitato unico di Garanzia (CUG)

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Indicatore Azione positiva 4.1: Composizione di genere delle commissioni di concorso e selezione attivate, tenendo comunque conto della competenza dei Commissari.

Copertura finanziaria: non comporta oneri di spesa.

Tempo di realizzazione Azione positiva 4.1: entro il 31 dicembre di ogni anno.

Risultati Attesi: Rimozione dei fattori che ostacolano le pari opportunità.

DURATA DEL PIANO E PUBBLICAZIONE

Il presente piano ha durata triennale (2022/2024).

Il piano è pubblicato sia all'Albo Pretorio dell'Ente che sul Sito Internet Istituzionale.

Il presente documento sarà inserito nel PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente o di chiunque interessato in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.