



CITTA' di CHIAMPO  
Provincia di Vicenza

---

**PIANO INTEGRATO DI  
ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE (PIAO)  
2024 – 2026 DEL COMUNE  
DI CHIAMPO**

---

*(art. 6 D.L. 9 giugno 2021, n. 80 – D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 – D. M. 30 giugno 2022)*

*Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.      del*

## INDICE

<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<i>Quadro generale e normativo di riferimento.....</i>	<i>3</i>
<b>SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>6</b>
<b>SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>7</b>
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO .....	7
2.1.1 – <i>Descrizione.....</i>	<i>7</i>
2.1.2 – <i>Il Valore Pubblico nei documenti di programmazione del Comune.....</i>	<i>7</i>
2.1.3 – <i>Obiettivi strategici di Valore Pubblico.....</i>	<i>8</i>
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.2: PERFORMANCE .....	15
2.2.1 – <i>Descrizione e rinvio.....</i>	<i>15</i>
2.2.2 – <i>La situazione dell'ente.....</i>	<i>16</i>
<b>SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....</b>	<b>17</b>
<b>2.3.1 – <i>Introduzione.....</i></b>	<b>17</b>
<b>2.3.2 –<i>Prevenzione della corruzione.....</i></b>	<b>18</b>
2.3.3 - <i>Trasparenza.....</i>	47
<b>SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....</b>	<b>53</b>
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	53
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	56
3.2.1 – <i>Descrizione.....</i>	<i>56</i>
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	57
3.3.1 – <i>Premessa.....</i>	<i>57</i>
3.3.2 – <i>Contesto normativo e giurisprudenziale di riferimento.....</i>	<i>59</i>
3.3.3 - <i>Programmazione fabbisogno di personale.....</i>	<i>61</i>
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.4:FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	76
3.4.1- <i>Premessa.....</i>	<i>76</i>
3.4.2 – <i>Riferimenti normativi.....</i>	<i>77</i>
3.4.3 – <i>Piano della formazione 2024 – 2026.....</i>	<i>78</i>
SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.5:PIANO AZIONI POSITIVE .....	81
3.5.1 – <i>Descrizione.....</i>	<i>81</i>
3.5.2 – <i>La dotazione organica del Comune di Chiampo.....</i>	<i>82</i>
3.5.3 – <i>Obiettivi strategici.....</i>	<i>83</i>
3.5.4 – <i>Iniziative attuative.....</i>	<i>84</i>
3.5.5 – <i>Comitato unico di garanzia.....</i>	<i>86</i>
<b>SEZIONE 4: MONITORAGGIO .....</b>	<b>88</b>

## PREMESSA

### Quadro generale e normativo di riferimento

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo di recente introduzione che origina dal D.L. 09.06.2021, n. 80, “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”, convertito con modificazioni dalla L. 06.08.2021, n. 113, che ha introdotto all’art. 6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (**PIAO**), quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione finora previsti.

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione, spesso poco integrati e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare un unico ed organico documento di pianificazione con valenza strategica per l’Ente, finalizzato ad intercettare ed integrare le diverse componenti dell’azione amministrativa rappresentate finora dai singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico.

Il nuovo sistema su cui è imperniato il PIAO considera quale tema fondamentale il VALORE PUBBLICO generato dalle politiche, che si sviluppa su una logica basata sul raggiungimento di obiettivi, sulle modalità di azione, sugli impatti, sui vincoli, nonché sulle risorse da impiegare, componenti fondamentali delle politiche dell’amministrazione.

Il D.P.R. 24.06.2022, n. 81, “*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*”, pubblicato in G.U. n. 151 del 30.06.2022, ed il D.M. adottato dal Ministero della Funzione Pubblica, di concerto con il Ministero dell’Economia e delle Finanze, del 30.06.2022 definiscono la costruzione del documento secondo sezioni a partire proprio dagli obiettivi di creazione di valore pubblico e sopprimono diversi riferimenti normativi relativi a specifici atti di pianificazione, in quanto ora assorbiti, in maniera più razionale ed organica, nelle apposite sezioni del PIAO. Nel dettaglio, gli atti ora confluiti nel PIAO sono (*cf.* art. 1, co. 1, D.P.R. 81/2022):

- a) piano dei fabbisogni;
- b) piano della performance;
- c) piano di prevenzione della corruzione;
- d) piano organizzativo del lavoro agile;
- e) piano di azioni positive.

Oltre alla struttura del PIAO, la norma identifica, altresì, le tematiche su cui la pubblica amministrazione deve muoversi: qualità e trasparenza, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, trasparenza e contrasto alla corruzione, piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale.

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009 che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance,

nonché alla Legge n. 190/2012 che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Nello specifico, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.L. 80/2021, i profili da inserire nel Piano integrato sono i seguenti:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il "necessario collegamento" della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, con l'indicazione di una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale (previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001);
- d) per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a prevedere (nei limiti posti dalla legge) la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata nonché dell'accrescimento culturale conseguito;
- e) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (L. n. 190 del 2012) ed in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione con il Piano nazionale anticorruzione;
- f) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti; la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- g) la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;
- h) la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi. Spetta infine al Piano definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3 D.L. 80/2021).

La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti (art. 6 comma 7 D.L. 80/2021):

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;

- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano. Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19 comma 5 lett. b) del Decreto Legge n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

Il presente PIAO 2024-2026 è deliberato in coerenza con la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2024-2026 approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 101 del 27.12.2023, e con il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.105 del 27.12.2023.

Il Comune di Chiampo per l'approvazione del PIAO 2024-26 si è avvalso della deroga normativa prevista per gli Enti locali che, ad oggi, fissa al 15 aprile 2024 il termine ultimo per la relativa approvazione a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione al 15 marzo 2024, come da Decreto del Ministro dell'Interno del 22 dicembre 2023.

## SEZIONE 1: SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Di seguito si riportano i dati identificativi dell'amministrazione.

<i>Denominazione</i>	<b>COMUNE DI CHIAMPO</b>
<i>Indirizzo: Piazza G.Zanella n.42</i>	
<i>Città di</i>	36072 CHIAMPO
<i>Provincia di</i>	Vicenza
<i>Telefono</i>	0444/475211
<i>Fax //</i>	
<i>Pec</i>	protocollo.comune.chiampo.vi@pecveneto.it
<i>Sito web istituzionale</i>	www.comune.chiampo.vi.it
<i>Codice fiscale</i>	81000350249
<i>Partita iva</i>	00292910247
<i>Codice IPA</i>	UFBZ32
<i>Codice Istat</i>	024029
<i>Codice catastale</i>	C605
<i>Tipologia</i>	Pubbliche Amministrazioni
<i>Categoria</i>	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
<i>Attività Ateco</i>	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
<i>Abitanti</i>	12.605 (al 31.12.2023)
<i>Dipendenti</i>	51 (al 31.12.2023)

## SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### Sottosezione di programmazione 2.1: VALORE PUBBLICO

#### 2.1.1 – Descrizione

Il Valore Pubblico rappresenta il valore complessivo di benessere economico, sociale ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli stakeholders creato da un'amministrazione pubblica.

Lo scopo di una pubblica amministrazione e in particolar modo di un comune, in quanto ente più vicino al cittadino, è dunque creare valore pubblico per la propria comunità definendo le strategie e le azioni da compiere tenendo in debito conto il contesto interno ed esterno in cui opera.

La creazione di Valore Pubblico permea tutto il programma di mandato dell'Amministrazione comunale che sta intervenendo per migliorare il livello di benessere della comunità amministrata, affrontando con coraggio le complesse sfide economiche e sociali di questo periodo: crescita e lavoro, coesione sociale, sicurezza, cultura condivisa, sport, mobilità, sostenibilità ambientale, ottimizzazione della gestione dei rifiuti, finanziamento dei progetti PNRR, tutela dei diritti e sostegno ai soggetti più fragili.

Questi sono i fattori chiave su cui l'Amministrazione investe per realizzare il proprio futuro, nell'ottica di generare Valore Pubblico sostenibile per le future generazioni.

#### 2.1.2 - Il Valore Pubblico nei documenti di programmazione del Comune

L'art. 3, co. 2, del D.M. 132/2022 dispone che nella presente sottosezione del PIAO gli Enti Locali facciano riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP) che già contiene, per previsione normativa:

- gli obiettivi strategici per creare il valore pubblico che si intende perseguire in termini di benessere economico, sociale e ambientale;
- le azioni;
- gli indicatori;
- i destinatari delle azioni (stakeholders);
- le tempistiche di raggiungimento (tempi pluriennali coincidenti solitamente con il triennio preso in considerazione);
- la modalità di misurazione del grado di raggiungimento della strategia (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere);
- il punto di partenza (baseline);
- risultati attesi (target);
- fonte dove poter verificare i dati.

Nello specifico, gli obiettivi strategici del Comune di Chiampo volti a generare Valore Pubblico sono individuati nella **nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2024-2026** approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 101 del 27.12.2023, e pubblicata nella

sezione *Amministrazione trasparente* → *Bilanci* → *Bilancio preventivo e consuntivo* del sito web istituzionale, cui si fa espresso rinvio.

Tali obiettivi sono perseguiti secondo la logica della programmazione integrata e trasversale gestita seguendo il ciclo annuale della performance (programmazione, gestione, misurazione, valutazione, rendicontazione). La loro realizzazione, insieme ad altri fattori, quali gli obiettivi del Piano della Performance, il grado di soddisfazione dell'utenza dei servizi, il trend di valutazione di alcuni indicatori di bilancio e il trend di valutazione di alcuni indicatori di gestione, concorre alla valutazione della Performance di ente, ossia della performance complessiva dell'organizzazione.

### **2.1.3 – Obiettivi strategici di Valore Pubblico**

Il Comune di Chiampo, in attuazione dell'art. 46 comma 3 del TUEL, ha approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 42 del 28/06/2023 il Programma di mandato per il periodo 2023 – 2028, dando così avvio al ciclo di gestione della Performance. Attraverso tale atto di Pianificazione, sono state definite le aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato, che di seguito si riportano in forma sintetica:

#### **a) Trasporti e viabilità**

La presenza di una sola strada di collegamento tra Chiampo e Arzignano, particolarmente trafficata nelle ore di punta, continua a causare grandissimi disagi ai cittadini e alle aziende di Chiampo e dei paesi limitrofi. L'obiettivo dell'amministrazione nei prossimi cinque anni è quello di proseguire l'iter con il comune di Arzignano per la realizzazione di una nuova strada di collegamento tra Chiampo e Arzignano alternativa all'attuale, all'adozione di tutti gli strumenti necessari per migliorare la gestione dei flussi veicolari e per quanto riguarda il territorio di Chiampo alla realizzazione del nuovo ponte di via Bioli. L'amministrazione vuole commissionare uno studio del traffico scientifico e puntuale che possa mettere in luce le vere difficoltà legate alla viabilità che il nostro comune dovrà prontamente affrontare per agevolare al meglio le imprese e tutti i cittadini. Queste non rappresentano le uniche strategie per ridurre il grande traffico che impegna le nostre strade. A tale fine, attraverso politiche di mobilità sostenibile, si ritiene necessario:

- (a) diffondere la cultura del trasporto pubblico per studenti e lavoratori;
- (b) favorire l'utilizzo della bicicletta attraverso ulteriori sviluppi della pista ciclopedonale;
- (c) sviluppare progetti di stimolo come "Bike to work - Valchiampo" per incentivare il minor uso dell'automobile.

#### **b) Sicurezza**

La sicurezza rappresenta un diritto di tutti i cittadini. Riteniamo che sia necessario concepire la sicurezza come un fattore qualificante della qualità di vita e non debba essere misurata soltanto in relazione agli indici di criminalità. Essa deve essere intesa in senso ampio fino a comprendere i danneggiamenti al decoro urbano, il rispetto dell'ambiente e del territorio, la sicurezza del cittadino nella nostra città e dei pedoni negli attraversamenti stradali. Al fine di assicurare una maggior sicurezza dei cittadini si propone di:



- (a) incrementare la videosorveglianza del territorio, in particolare nelle aree gioco, attraverso nuove telecamere e sistemi targa system;
- (b) investire nella sicurezza stradale, attraverso la realizzazione di infrastrutture per la sicurezza dei pedoni;
- (c) proseguire nella sinergia tra l'amministrazione e le forze dell'ordine;
- (d) sostenere il corpo di polizia locale, anche attraverso il potenziamento degli strumenti ed attrezzature in dotazione;
- (e) monitorare le situazioni di disagio e abusivismo abitativo, attraverso opportuni controlli, al fine di evitare la formazione di "aree di ghettizzazione" e di disagio.

**c) Trasparenza e partecipazione**

La trasparenza dell'attività amministrativa e la partecipazione dei cittadini alla vita pubblica rappresentano degli elementi fondamentali per assicurare la fiducia dei cittadini. Al fine di promuovere tali valori l'amministrazione si pone i seguenti obiettivi:

- (a) potenziare la comunicazione tra l'amministrazione e i cittadini, sia attraverso incontri pubblici, pubblicazioni periodiche, che utilizzando la rete e i social network;
- (b) continuare a rendicontare ai cittadini sull'operato dell'amministrazione attraverso gli incontri con i quartieri;
- (c) presentare periodicamente e in termini accessibili il bilancio del nostro comune per rendere il cittadino più consapevole rispetto alle scelte di economia che l'ente pubblico opera per la comunità;
- (d) potenziare il sito e il "portale del cittadino" del Comune di Chiampo incrementandone i servizi, rendendone più fruibile l'utilizzo, offrendo maggiore visibilità a questi servizi.

**d) Cultura**

In questi anni sono sorte numerose iniziative culturali che oggi animano la comunità: il gruppo di lettura "Sentieri di lettura" e l'università Adulti Anziani di Chiampo solo per citarne alcune. Queste realtà culturali devono essere giustamente supportate e valorizzate. Serve attenzione a queste forme di aggregazione culturale in quanto hanno anche aspetti socialmente rilevanti. La cultura rappresenta il motore di crescita della nostra città e si vuole continuare a porre questo importante tema al centro del programma amministrativo. Per questo si intende proseguire nella ricca offerta culturale esistente, individuando altresì ulteriori esperienze culturali che possano accrescere la nostra comunità. A tal fine si intende intraprendere le seguenti azioni specifiche:

- (a) proseguire nell'organizzazione dei cicli culturali e delle attività oggi esistenti;
- (b) promuovere e sostenere l'esistente Università Adulti Anziani;
- (c) proseguire nell'opera di valorizzazione della biblioteca comunale e dello spazio Art@Chiampo, mediante l'organizzazione di altri incontri culturali, mostre, laboratori artistici, proposte formative, attività educative e seminari;
- (d) dare vita a nuovi spazi adibiti alle prove e alle esibizioni musicali a beneficio dei gruppi della vallata;
- (e) progettare spazi culturalmente polifunzionali fruibili anche per esposizioni o sperimentazioni artistiche;
- (f) organizzare eventi ludico/sportivi rivolti alle famiglie e ai bambini;

(g) usufruire di spazi scolastici non utilizzati per corsi culturali di teatro, musica o arte dedicati ai bambini e ai giovani;

(h) valorizzare le esperienze dei giovani laureati della nostra città.

**e) Politiche sociali**

L'amministrazione intende dare massima priorità alle fasce deboli della popolazione. A tale fine è nostro primario obiettivo:

a) incrementare i servizi agli anziani, in collaborazione con l'IPAB di Chiampo. In particolare, potenziare il servizio di trasporto anziani, il servizio domiciliare e le attività di semi-residenzialità;

b) implementare nuovi servizi e migliorare le strutture a favore dell'inclusione dei cittadini con disabilità, in sinergia con gli enti e le realtà che si occupano di questa tematica;

c) fornire supporto ai cittadini in cerca di occupazione e facilitare l'accesso alle misure di formazione e reinserimento regionali e statali come il MIA (misura di inclusione attiva) ed altri fondi messi a disposizione dell'amministrazione. Inoltre, si vuole fortemente agevolare le famiglie nell'importante ruolo che queste rivestono all'interno della nostra comunità. Per questo si ritiene indispensabile sostenere i nuclei familiari mediante servizi che agevolino una serena crescita delle famiglie. Al tal fine l'amministrazione si impegnerà a:

(a) sviluppare progettualità atte a supportare le giovani coppie e la creazione di nuovi nuclei familiari, in tale senso la nostra priorità sarà la realizzazione di un asilo nido comunale;

(b) potenziare i doposcuola realizzati negli ultimi anni, prestando particolare attenzione all'inclusione dei ragazzi con disabilità;

(c) implementare gli interventi atti a monitorare e a prevenire le situazioni di disagio familiare;

(d) agevolare strumenti di supporto nelle situazioni problematiche che si possono presentare in ogni momento della vita del cittadino legate alle dipendenze e ai disturbi relazionali. In tal senso potenzieremo le politiche sociali attraverso la partecipazione attiva e propositiva al Comitato dei sindaci Ulss e dei gruppi di lavoro che hanno un ruolo di coordinamento per questi temi sociali, nonché supportando e collaborando con tutte le associazioni esistenti nel territorio che già sviluppano progetti contro le dipendenze e i disturbi relazionali.

**f) Associazioni**

Chiampo ospita felicemente numerose associazioni che si distinguono per interessi, valori e utilità. Sono il cuore pulsante della nostra comunità, sono un patrimonio che merita di essere tutelato e valorizzato. L'amministrazione si propone di sostenere queste associazioni attraverso il supporto economico a specifiche progettualità, il supporto burocratico, l'organizzazione di corsi di formazione, la promozione delle singole associazioni attraverso la "Festa delle Associazioni" e valorizzando eventuali interventi promossi da queste mediante i canali informativi del nostro comune. Inoltre, ci si propone di mantenere il ruolo della Proloco Chiampo, quale entità di collegamento e coordinamento tra l'amministrazione e le associazioni.

**g) Politiche giovanili**

Per quanto attiene alle politiche giovanili è priorità di questa amministrazione ripensare e promuovere servizi che uno sportello "Informagiovani" eroga, ma in un'ottica più estesa. Un

servizio di “Informagiovani” in collaborazione con i comuni limitrofi e le scuole potrebbe offrire attività più efficaci di orientamento lavorativo e scolastico. Il servizio inoltre dovrà proporre ai giovani occasioni di crescita culturale e professionale. Riteniamo altresì fondamentale istituire momenti di incontro e orientamento per i nuovi diplomati e laureati del territorio con le imprese locali in modo da far dialogare domanda e offerta di lavoro. L’amministrazione si propone, inoltre, di proseguire nell’organizzazione di eventi sportivi e ludici, sia presso le strutture sportive che nelle piazze della città, per offrire occasioni aggreganti ai ragazzi del nostro paese. Inoltre, si intende proseguire nell’organizzazione di occasioni di incontro e scambi culturali rivolti ai giovani come le esperienze del “Campo Vacanze” con i paesi gemellati. Sarà cura dell’amministrazione agevolare la diffusione delle varie iniziative europee rivolte alle nuove generazioni. Tutto questo nella convinzione che l’incontro con i giovani di altri paesi possa costituire occasione di crescita personale per i ragazzi e per la nostra comunità.

#### **h) Quartieri**

I quartieri e i loro comitati sono realtà fondamentali della nostra vita cittadina, sono strumenti per il coordinamento delle attività amministrative e punti di riferimento per i singoli cittadini. L’amministrazione si impegna a mantenere vivo il dialogo con tutti i comitati e a visitare, almeno una volta all’anno, i diversi quartieri al fine di raccogliere le problematiche e i suggerimenti di ogni zona.

#### **i) Salute**

La salute dei cittadini rappresenta un bene sul quale non si può e non si deve negoziare. La nostra vallata, soprattutto in ragione della peculiare categoria d’insediamenti produttivi che ospita, è particolarmente sensibile alle problematiche ambientali. Si intende proseguire con rigore nel trasferimento delle attività produttive dal centro del paese alla zona industriale, al fine di migliorare la qualità di vita dei cittadini. Si intende proseguire e potenziare, anche con la collaborazione di Arpav e Provincia, il monitoraggio della qualità dell’aria e dell’acqua attraverso specifiche campagne di controllo effettuate tramite il Progetto Giada. Infine, la prevenzione: ad oggi l’informazione e lo screening risultano le strategie più efficaci per mantenere alto il livello di salute. Dunque, è nostra intenzione organizzare incontri di sensibilizzazione in collaborazione con le istituzioni che si occupano di salute fisica e mentale del territorio.

#### **j) Scuola**

La scuola è una priorità e pertanto anche l’edilizia scolastica nel settore delle opere pubbliche dell’amministrazione. Desideriamo scuole sempre più sicure, attrattive e moderne. A questo fine riteniamo essenziale realizzare interventi di recupero e ammodernamento idonei a migliorare la sicurezza, la vivibilità e il confort di tutte le strutture scolastiche già esistenti. Accanto agli interventi di tipo strutturale l’amministrazione ritiene sia importante allestire attività di carattere educativo, in dialogo con le realtà scolastiche, che valorizzino e implementino l’essenziale funzione della scuola all’interno della nostra comunità. A tal fine l’amministrazione si impegna a:

- (a) proporre in coordinamento con le scuole occasioni di orientamento sia per le scuole secondarie di primo grado che di secondo grado così da valorizzare le proposte formative e lavorative del territorio;
- (b) proseguire nel supporto all'organizzazione della attività alternative di trasporto scolastico come l'esperienza, peraltro già attiva nella nostra città, del Piedibus;
- (c) lavorare in sinergia con i comitati genitori, il corpo degli insegnanti, i consigli d'istituto e, dove possibile, coinvolgendo il consiglio comunale delle ragazze e dei ragazzi nelle scelte dell'amministrazione per la scuola;
- (d) valorizzare le attività che già le scuole pubbliche, paritarie e la Scuola di Formazione Professionale Fontana di Chiampo promuovono per i nostri studenti, in particolare quelle che hanno un interesse formativo per tutta la comunità;
- (e) promuovere il consiglio comunale delle ragazze e dei ragazzi in collaborazione con le scuole.

#### **k) Ambiente**

Si intende proseguire nell'attenzione all'ambiente, alla cura, alla manutenzione e alla pulizia del territorio anche attraverso l'organizzazione di giornate ecologiche, valorizzando il gruppo di volontari civici già in servizio. Inoltre, riteniamo centrali le politiche di risparmio energetico e riduzione e riciclo dei rifiuti. Per l'amministrazione fondamentale sarà la costruzione del nuovo ecocentro, finanziato con i fondi PNRR, con apertura 24 ore su 24 e con dei locali dedicati alla selezione per il riuso dei rifiuti. Le misure più significative in ambito energetico che vogliamo sostenere sono:

- (a) la promozione della costituzione di comunità energetiche locali;
- (b) l'installazione di pannelli solari negli edifici scolastici e negli altri edifici pubblici ad oggi sprovvisti;
- (c) il relamping dei corpi illuminanti con dispositivi a basso consumo negli edifici pubblici che lo necessitano.

Per quanto attiene all'educazione ambientale, di concerto con le scuole primarie e secondarie di primo grado, si intende proseguire nell'organizzazione di percorsi educativi che coniughino ambiente e nuove tecnologie. Per migliorare la qualità ambientale della nostra città, si propone di procedere all'attuazione del Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima (PAESC) della città di Chiampo e di attuare gli impegni assunti con la sottoscrizione c.d. Patto dei Sindaci ai fini del miglioramento della qualità dell'aria.

#### **l) Edilizia privata e urbanistica**

Si intende promuovere un'azione amministrativa che, nel settore dell'edilizia pubblica e privata, persegua una strategia chiara e sostenibile di impiego del territorio, attraverso la promozione di opportuni interventi, anche di carattere economico, che incentivino la ristrutturazione dell'esistente, la riqualificazione estetica, la riqualificazione energetica e ambientale, così come prevedono le leggi regionali sul "Consumo di suolo" e "Veneto 2050". È nostra volontà provvedere alla redazione e all'approvazione di varianti al Piano degli Interventi (P.I.), al fine di rispondere alle nuove esigenze dei cittadini semplificando le normative urbanistiche. Si intende inoltre continuare nella riorganizzazione dell'ufficio edilizia privata, anche attraverso la digitalizzazione dell'archivio pratiche edilizie.

**m) Macchina amministrativa**

La macchina amministrativa rappresenta lo strumento di azione per qualsiasi amministrazione. Il buon esito dell'attività amministrativa dipende, infatti, in buona parte dall'efficienza e dalla leale e proficua collaborazione con l'apparato amministrativo. Si intende promuovere una politica che miri:

- (a) alla valorizzazione del personale;
- (b) al miglioramento dell'efficienza dell'attività amministrativa;
- (c) all'individuazione di parametri di verifica ex ante ed ex post dell'attività degli uffici;
- (d) all'implementazione di strategie organizzative che facilitino il cittadino nel rapporto con la pubblica amministrazione.

Infine, l'amministrazione ritiene importante mettere in luce il ruolo che la nostra città occupa nel dialogo con tutti gli enti e le istituzioni che già fanno rete con il nostro comune e proseguire in queste progettualità che potranno portare benefici tracciando nuovi scenari più sostenibili per le amministrazioni comunali come ad esempio la neo nata Unione Montana Prealpi Vicentine "Val Chiampo".

**n) Lavoro: impresa e commercio, artigianato, industria.**

Chiampo si è sempre distinta per la dinamicità delle imprese, vogliamo dunque proseguire nel supporto alle realtà economiche che caratterizzano il nostro territorio. A questo riguardo è nostra volontà proseguire nei proficui rapporti di dialogo e collaborazione con le categorie economiche al fine di determinare assieme le misure e i percorsi più adeguati per agevolare le attività delle imprese. Un confronto sarà utile anche sui temi innovativi dell'intelligenza artificiale e dei big data per agevolare un passaggio graduale dal 4.0 al 5.0. Inoltre, si intende proseguire nell'organizzazione di percorsi formativi, anche per adulti, nel settore della meccanica, del marmo e della pelletteria con il supporto della Scuola di Formazione Professionale Fontana di Chiampo. Per quanto attiene allo specifico settore del commercio, si intende proseguire nell'opera di ristrutturazione e manutenzione del centro storico al fine di renderlo più vivibile e più appetibile per le attività commerciali. L'amministrazione si propone di rinnovare le norme che regolano il commercio e i servizi alla persona per garantire maggiore libertà di iniziativa economica. Infine, si intende procedere con le iniziative già esistenti volte a incentivare gli acquisti presso i negozi di Chiampo (es. Ecopunti, Bike to work, Ecosconti) e con l'organizzazione a carico del comune di attività promozionali del commercio locale durante le feste del Paese.

**o) Sport**

Lo sport rappresenta uno strumento importante per la salute dei cittadini e un'occasione insostituibile di socialità. Riteniamo che la cultura dello sport e del vivere sano debba rappresentare un valore diffuso e condiviso. Per tale ragione si ritiene prioritario investire nelle strutture sportive, sia ristrutturando le vecchie che realizzandone di nuove. Seguendo tali ragioni si propone di:

- (a) acquisire la proprietà dell'area del campo sportivo parrocchiale e provvedere al suo potenziamento in termini di servizio, con la creazione di un campo in erba sintetica, la sistemazione degli spazi esterni e la realizzazione di una piastra polivalente ad utilizzo libero;

- (b) realizzare nuove piastre polivalenti sia nelle zone periferiche del nostro paese che in centro;
- (c) individuare l'area e di conseguenza sviluppare una progettualità che possa condurre alla realizzazione di una nuova palestra;
- (d) supportare le società sportive, favorendo in particolar modo le realtà che hanno settori giovanili;
- (e) investire nella costruzione dei tratti di raccordo della pista ciclopedonale al fine di completare i tratti ad oggi mancanti;
- (f) supportare, anche economicamente, le manifestazioni sportive di successo nate nel campo del trail running e della mountain bike negli ultimi anni;
- (g) proporre eventi sportivi di caratura nazionale ed internazionale;
- (h) investire nella manutenzione e nello sviluppo degli impianti sportivi esistenti;
- (i) dare attenzione e supportare una cultura sportiva differenziata che contempli un'ampia offerta per tutte le età compresa la ginnastica dolce.

**p) Turismo**

Chiampo rappresenta, soprattutto grazie alla presenza del santuario francescano della Pieve, un polo religioso importante. Al fine di sviluppare l'offerta esistente, si propone, in sinergia con il Museo Francese, di realizzare nuovi progetti di sviluppo museale e turistico, con particolare attenzione al tema dell'accessibilità. In secondo luogo, si intende valorizzare il fascino turistico della nostra vallata potenziando l'offerta di percorsi sportivi collinari, utili sia ai podisti che ai ciclisti. Anche attraverso l'organizzazione di grandi eventi che possano far conoscere il nostro territorio. Da ultimo si intende proseguire nella valorizzazione dei prodotti De.Co. e delle eccellenze del territorio, attraverso l'organizzazione di manifestazioni ad hoc e la sinergia con le entità produttive del nostro comune.

**q) Opere pubbliche**

Per quanto attiene alle opere pubbliche è nostra volontà completare le opere pubbliche già avviate e compatibilmente con i vincoli di bilancio progettare nuove opere di pubblica utilità. In particolare, si propone:

- a) di costruire il nuovo asilo nido comunale finanziato grazie ai fondi PNRR;
- b) di costruire il nuovo ecocentro comunale finanziato grazie ai fondi PNRR;
- c) di riqualificare l'area del campo sportivo oggi parrocchiale;
- d) di realizzare il nuovo ponte di Via Bioli;
- e) di proseguire nella costruzione dei tratti di raccordo della pista ciclabile Valchiampo ancora mancanti;
- f) di proseguire i lavori di ammodernamento delle scuole di Chiampo;
- g) di sviluppare un progetto di riqualificazione dell'edificio dell'ex stazione delle corriere, al fine di realizzare un luogo al servizio dei giovani, di nuovi progetti culturali e delle associazioni;
- h) di terminare l'ampliamento del cimitero comunale con il completamento degli stralci restanti;
- i) di riqualificare l'area dei campetti sportivi, con il rifacimento delle piastre da gioco di pallavolo e basket, nonché con il rifacimento del bar;



l) di rigenerare l'area del Campanile grazie alla costruzione di un'area gioco innovativa immersa nella natura e di un'area per conoscere le varietà vegetali, attuando il progetto già finanziato da Fondazione Cariverona e di realizzare una palestra di arrampicata sempre in quell'area.

m) di realizzare un parco giochi nella nuova area comunale in località Palazzetto Rosso;

n) di realizzare un marciapiede tra via Pilota e la scuola primaria di Arso, nonché realizzare una nuova area adibita a parcheggio a servizio della scuola;

o) di valutare eventuali estensioni dell'illuminazione pubblica in aree abitate;

p) di proseguire nell'opera di supporto ai privati per la riqualificazione delle zone centrali ed in particolare dell'area della Filanda, di via Milano, di via Torino e dell'ex area industriale della Pace.

q) di potenziare, in collaborazione con l'Ipab S. Antonio di Chiampo, i servizi e le strutture già esistenti per gli utenti del centro servizi assistenziali.

Sono ritenuti poi prioritari dall'amministrazione gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del territorio: a) gli interventi di messa in sicurezza del territorio; b) gli interventi di manutenzione delle valli secondarie e l'asfaltatura delle strade, soprattutto nelle zone periferiche.

## **Sottosezione di programmazione 2.2: PERFORMANCE**

### **2.2.1 – Descrizione e rinvio**

Questo ambito programmatico va predisposto secondo logiche di *performance management*, di cui al Capo II del D. Lgs. 150/2009 e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione dei cui all'art. 10, co. 1, lett. b), del predetto decreto.

**Il ciclo di gestione della performance**, di cui all'art. 4 del D. Lgs. 150/2009, si sviluppa attraverso un complessivo sistema integrato di programmazione e controllo che si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella Relazione annuale sulla performance;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo;

In particolare, la presente sottosezione comprende a livello pratico:

- gli obiettivi gestionali e operativi necessari per favorire l'attuazione della strategia;

- i soggetti a cui assegnare i singoli obiettivi (Soggetto responsabile di posizione organizzativa);
- le risorse finanziarie assegnate (budget mediante il PEG);
- i destinatari degli obiettivi (stakeholders);
- le tempistiche di raggiungimento;
- la modalità di misurazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo (dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza);
- il punto di partenza (baseline);
- risultati attesi (target);
- fonte dove poter verificare i dati.

### 2.2.2 – La situazione dell'ente

**L'attività di programmazione** del Comune di Chiampo, attraverso la quale sono stati definiti gli obiettivi, i percorsi mediante i quali conseguirli e le relative risorse, è stata realizzata attraverso i seguenti documenti:

- 1) Le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato 2023/2028 approvate con Deliberazione di Consiglio comunale n. 42 del 28/06/2023;
- 2) La Nota di aggiornamento al DUP 2024-2026 approvato con Deliberazione di Consiglio comunale n. 101 del 27/12/2023;
- 3) Il bilancio di previsione 2024-2026 approvato con Deliberazione di Consiglio comunale n. 105 del 27/12/2023;
- 4) Il PEG 2024-2026 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 16/01/2024, dichiarata immediatamente eseguibile.

**La valutazione e misurazione della performance** avviene attraverso il vigente “Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance” approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.76 del 21/05/2021, aggiornato da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n.116 in data 20/07/2021 ed è riferita a:

1. **Performance organizzativa** dell'amministrazione nel suo complesso che consiste nel contributo che ciascuna unità di massima dimensione, comunque denominata, apporta attraverso la propria azione al raggiungimento degli scopi, delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri gruppi di interesse.;
2. **Performance individuale** dei Responsabili di Area, dei dipendenti e del Segretario comunale che consiste nel contributo che ciascun individuo apporta attraverso la propria azione al raggiungimento degli scopi, delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri gruppi di interesse.

**Gli organi ed i soggetti coinvolti nel funzionamento del sistema di misurazione e valutazione della performance sono:**



- **Organi di indirizzo politico-amministrativo:** il Consiglio Comunale, la Giunta, il Sindaco per i rispettivi ambiti di competenza;
- **l'Organo di Valutazione (Nucleo Indipendente di Valutazione):** è l'organo tecnico sia nella predisposizione, aggiornamento e applicazione delle metodologie di verifica dei risultati, sia nella gestione complessiva del sistema di valutazione ed è chiamato a garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance;
- **il Segretario** che sovrintende e coordina il processo di assegnazione degli obiettivi e può partecipare all'Organo di Valutazione;
- **i Responsabili di Area** che pongono in essere tutte quelle azioni necessarie per raggiungere gli obiettivi assegnati e per provvedere alla misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale del personale loro assegnato;
- **l'Ufficio personale** che di norma è unità di staff degli organi preposti alla valutazione per la gestione del processo operativo attraverso elaborazioni, relazioni interne e flussi informativi di dati;
- **gli Assessori di riferimento** dei Responsabili di Area e dell'articolazione della struttura valutata, che all'interno della Giunta forniscono informazioni sul valutato, quali ad es. la capacità propositiva, di innovazione, integrazione, disponibilità ecc;
- **i dipendenti** a cui può essere richiesta la compilazione di un "questionario di clima";
- **l'Unità operativa addetta al controllo di gestione** che può fornire dati utili alla misurazione della performance individuale ed organizzativa;
- **i cittadini e gli utenti finali** del servizio che possono essere "sentiti" attraverso analisi periodiche sulla qualità dei servizi resi dall'amministrazione;
- **il Revisore** che risponde per le competenze ad esso attribuite dalla legge

Si rimanda all'**Allegato 1)** del presente PIAO l'elencazione degli Obiettivi di Performance dei Responsabili di Area e del Segretario, validati dal Nucleo di Valutazione con verbale prot. 4720 del 11/03/2024..

## **Sottosezione di programmazione 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

### **2.3.1 – Introduzione**

In attuazione del D.L. n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021, il Decreto ministeriale 30.06.2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", ha previsto (art. 3, comma 1, lett. c) la Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" come parte integrante del "Piano tipo" ed in particolare della "Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione".

Ha inoltre stabilito che la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190; costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

La presente Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, in conformità alle disposizioni sopra richiamate, è stata elaborata dal RPCT mediante un percorso partecipato, finalizzato in primis alla individuazione di esigenze di aggiornamento/integrazione del processo di gestione del rischio corruzione, in base agli obiettivi strategici approvati dal Consiglio Comunale.

Obiettivo dell’Ente è quello di implementare il Piano quale strumento condiviso di miglioramento dell’azione amministrativa. Come evidenziato nell’aggiornamento 2023 del PNA 2022, infatti, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza hanno natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di un ente pubblico; sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi.

Nello specifico, la presente sottosezione relativa alla prevenzione della corruzione e trasparenza viene corredata dagli allegati che di seguito vengono indicati:

- **Allegato 2)** Mappatura dei processi;
- **Allegato 3)** Analisi del rischio;
- **Allegato 4)** Misure;
- **Allegato 5)** Elenco obblighi di pubblicazione;
- **Allegato 6)** Mappatura dei processi PNRR.

### **2.3.2 –Prevenzione della corruzione**

#### **PARTE GENERALE**

##### **PREMESSA**

Ai sensi dell’art. 1, comma 59, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, le disposizioni per la prevenzione della corruzione di cui ai precedenti commi da 1 a 57 della legge medesima, di diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all’art. 97 della Costituzione, sono applicate a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, alle cui norme deve attenersi tutto il personale che a qualsiasi titolo presta servizio presso l’Amministrazione comunale di Chiampo.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, aggiornamento 2024-2026 (d’ora in poi anche PTPCT o Piano) è stato predisposto in attuazione della metodologia contenuta nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2019), come successivamente aggiornata dal PNA 2022.

Il presente PTPCT costituisce un aggiornamento di quello del triennio 2023-2025, in esito alla relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione relativamente all’anno 2023.

Alla luce del PNA 2022 – come aggiornato nel 2023, il PTPCT e la politica di prevenzione della corruzione in esso contenuta è dimensione del valore pubblico e crea essa stessa valore pubblico nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza. La prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l’azione amministrativa.

L’obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente, obiettivo generale che va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza previsti nel Documento Unico di Programmazione dell’Ente.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 101 del 27.12.2023 con la quale è stata approvata la

nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione 2024-2026 in cui è stata definita, altresì, la politica di prevenzione della corruzione dell'Ente, individuando gli obiettivi strategici che qui si richiamano per macro-aree:

1. Obiettivi Strategici per la prevenzione della corruzione 2024/2026;
2. Obiettivi Strategici per favorire la partecipazione dei cittadini;
3. Obiettivi Strategici in materia di trasparenza;

## **PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT**

### **I soggetti coinvolti**

I soggetti interni coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione - PTPC – sono in primo luogo gli organi di indirizzo politico.

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, come sostituito dall'art. 41, comma 1, lett. g), del D.lgs. 25.05.2016, n. 97, prevede che l'organo di indirizzo definisca gli *“obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza”* che costituiscono *“contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale di prevenzione della corruzione (d'ora in poi PTPC)”*;

Negli enti locali nei quali sono presenti due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), secondo l'ANAC, sarebbe *“utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale”*.

Sulla scorta dei contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione, il Responsabile della prevenzione della corruzione (d'ora in poi anche RPC) propone all'approvazione dell'organo di indirizzo politico il PTPC ogni anno. Per gli enti locali tale organo è la Giunta comunale.

Nel comune di Chiampo:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza e integrità è stato da ultimo nominato con decreto del Sindaco n. 42 del 13/09/2023, nella persona del Segretario Comunale;
- con il suddetto decreto è stato altresì stabilito che, per l'espletamento del predetto incarico, il Segretario Comunale si avvarrà dei servizi informatizzazione e trasparenza/anticorruzione ed in particolare dell'Ufficio facente capo all'Area 2, il quale dovrà garantire uno stretto coordinamento e collegamento con il predetto responsabile e dovrà organizzare operativamente quanto necessario soprattutto a livello di trasparenza.

Il Piano è stato elaborato dal RPCT a cui è assegnato un obiettivo generale consistente nella predisposizione e nella verifica della tenuta complessiva del sistema di prevenzione della corruzione al fine di prevenire la corruzione e di contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi, nel rispetto di quanto contenuto nei vari aggiornamenti previsti da ANAC.

Al RPCT spetta, inoltre:

- trasmettere all'Anac, nel termine di 30 giorni dalla richiesta, le informazioni di cui la stessa necessita nell'ambito dell'attività di vigilanza prevista dal Regolamento approvato con deliberazione n. 330 del 29 marzo 2017.
- entro il 15 dicembre di ogni anno, o comunque entro il diverso termine assegnato annualmente dall'Anac, elaborare una relazione recante i risultati dell'attività svolta, trasmetterla all'organo di indirizzo e farla pubblicare nel sito web dell'amministrazione.

L'eventuale provvedimento di revoca dell'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è di competenza del Sindaco.

L'incarico di RPCT deve essere revocato nel caso di condanna dello stesso in primo grado per i reati di cui all'art. 7, c. 1, lett. da a) a f), del D.Lgs. 235/2012, nonché per i reati contro la pubblica amministrazione.

Il provvedimento di revoca deve essere obbligatoriamente comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Nel caso in cui nei confronti del RPCT siano emessi provvedimenti di revoca o altre misure discriminatorie per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione l'Autorità eserciterà il potere di "richiesta di riesame" nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento approvato dalla stessa con delibera n. 657 del 18 luglio 2018.

### **Indicazione di canali e strumenti di comunicazione dei contenuti del Piano**

Il Piano è pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "*Amministrazione trasparente*", sotto-sezione di 1° livello "*Altri contenuti*", sotto-sezione di 2° livello "*Anticorruzione*", a tempo indeterminato, nonché nella sezione "*Atti Generali*".

### **I CONTENUTI DEL PIANO: DEFINIZIONE OBIETTIVI STRATEGICI**

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 101 del 27.12.2023 di approvazione della nota di aggiornamento al Documento unico di programmazione 2024-2026 è stata definita, altresì, la politica di prevenzione della corruzione dell'Ente, individuando i seguenti obiettivi strategici:

#### **1) Obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione 2024/2026**

Il Comune di Chiampo si impegna a:

- coniugare lo sviluppo economico, sociale culturale del territorio con la legalità e partecipazione dei cittadini, al fine di promuovere una coscienza civile diffusa.
- promuovere l'art.3 della Costituzione, prevenendo i fenomeni corruttivi e garantendo ai cittadini e agli operatori economici uguali doveri ed uguali diritti.
- definire, attuare migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- Promuovere iniziative di formazione specifica del personale;
- favorire le segnalazioni di situazioni a rischio di corruzione da parte del personale, fatte in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione, senza il rischio che avvengano ritorsioni sui segnalanti;
- standardizzazione le procedure e informatizzare la gestione dei processi;
- valutare e controllare il rischio di corruzione prioritariamente nelle seguenti aree (urbanistica, appalti, sociale, anagrafe, commercio, personale)

#### **2) Obiettivi Strategici per favorire la partecipazione dei cittadini 2024/2026**

Il Comune di Chiampo si impegna a:

- garantire la partecipazione dei cittadini (o dei loro rappresentanti);
- promuovere momenti di comunicazione e confronto con le associazioni di categoria e gli ordini professionali, per condividere azioni congiunte di sensibilizzazione sui temi della legalità
- Promuovere momenti di formazione e confronto con i docenti e gli studenti degli istituti

- scolastici, per promuovere azioni di educazione e sensibilizzazione sui temi della legalità;
- Promuovere momenti di comunicazione e confronto con le associazioni dei cittadini che fruiscono dei servizi del comune (genitori, anziani, disabili, utenti della biblioteca, ecc...)
- Promuovere, all'interno della consulta delle associazioni momenti di comunicazione e confronto, efficienza qualità dei servizi = accessibilità, economicità, imparzialità.

### 3) **Obiettivi Strategici in materia di trasparenza 2024/2026**

Il Comune di Chiampo si impegna a:

- promuovere una gestione trasparente della performance (obiettivi chiari e rendicontazione dei risultati raggiunti);
- rendere trasparente la gestione delle attività;
- aumentare la propria capacità di informare i cittadini circa le modalità di accesso ai servizi e le modalità di gestione dei procedimenti;
- promuovere l'accesso civico generalizzato

Quanto alle **misure di trattamento del rischio**, gli obiettivi strategici, già individuati con la deliberazione del Consiglio comunale di cui sopra, sono:

- prevedere misure di protezione generali, valide per tutti i processi, che possono assumere la forma di principi generali di buona amministrazione ed essere inseriti nel PTPC (trasparenza, adeguata programmazione e progettazione, approfondimento dei bisogni dei portatori di interesse - *stakeholders*);
- se un processo evidenzia numerose anomalie, introdurre misure di rimozione delle anomalie;
- se un processo non evidenzia anomalie, ma un numero elevato di fattori di rischio, introdurre misure di mitigazione dei fattori di rischio o misure di presidio degli elementi del processo;
- prevedere un monitoraggio dei rischi e dell'efficacia delle misure introdotte, per poter ridefinire la strategia di prevenzione, con particolare attenzione all'ambito delle forniture di beni e servizi;

Quanto al **collegamento con la pianificazione e la programmazione**:

- assicurare una stretta connessione tra il PTPC e gli strumenti di pianificazione strategica, di gestione e di controllo: il PTPCT si coordina in particolare con il Documento unico di programmazione – DUP e al Piano esecutivo di gestione – PEG.
- assicurare il monitoraggio della *performance* come strumento di prevenzione;

Quanto alle **misure di miglioramento** continuo:

- rafforzare il sistema dei controlli di regolarità amministrativa e contabile, in particolare nella fase successiva all'adozione degli atti;
- valutare e prevedere l'opportunità di pubblicare dati ulteriori nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale in relazione a specifiche aree a rischio.

## **PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PTPCT**

### **Attori interni che partecipano all'attuazione del Piano**

Partecipano all'attuazione del Piano i Responsabili di Area ed inoltre i dipendenti comunali. Tutti sono tenuti, nel rispetto delle competenze e delle posizioni di lavoro, a dare concreta attuazione alle misure di prevenzione, assicurando nel contempo al RPCT il necessario flusso informativo. Tali attività costituiscono elementi di valutazione dei responsabili di area e, per quanto possibile, del personale, e rientrano tra i doveri previsti dal combinato disposto degli articoli 8, 13 e 15 del Codice

di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16.04.2013, n. 62, e degli articoli 6 e 12 del Codice settoriale di comportamento dei dipendenti comunali di Chiampo.

A tal proposito si specifica che, nel corso del 2021, l'Ente ha aggiornato anche il Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti adeguandolo alle Linee Guida Anac di Febbraio 2020, come meglio specificato di seguito.

Partecipa, inoltre, all'attuazione del Piano il Responsabile dell'anagrafe unica della stazione appaltante (RASA), individuato nel Capo Area "Lavori Pubblici".

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del regolamento UE 2016/279, è stata introdotta la figura obbligatoria del Responsabile della Protezione dei Dati, che svolge specifici compiti, anche di supporto, all'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare l'attività dell'Ente in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il Comune ha provveduto ad individuare il Responsabile della Protezione dei Dati. L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza deve avvenire nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali di cui all'art. 5 del regolamento UE 2016/79 quali liceità, correttezza, minimizzazione, esattezza, limitazione, integrità e riservatezza ed, in particolare, adeguatezza, pertinenza e limitazione.

### **Monitoraggio del Piano e delle misure di prevenzione**

La verifica dello stato di attuazione degli interventi pianificati con il PTPCT è effettuata di norma:

- almeno una volta all'anno in occasione della verifica infrannuale dello stato di attuazione degli obiettivi assegnati con il PEG/Piano della Performance;
- a fine anno, entro il 31 dicembre, e comunque in tempo utile per la predisposizione della relazione annuale di cui all'art. 1, comma 14, della legge 190/2012 (monitoraggio finale);
- in qualsiasi momento, su iniziativa del RPCT, o su richiesta del Sindaco o della Giunta.

Ai fini del monitoraggio, il Responsabile servizio trasparenza/anticorruzione Capo Area 2 e i responsabili di area sono tenuti a collaborare con il RPCT, fornendo ogni informazione che lo stesso ritenga utile, mediante l'utilizzo di schede di report predisposte dal RPCT medesimo, qualora necessario.

### **Aggiornamento del Piano**

Il Piano è aggiornato ogni anno, sulla base dei risultati conseguiti nell'esercizio precedente, entro il termine del 31 gennaio o nel diverso termine prescritto. Il Piano può essere aggiornato anche nel corso dell'anno, su proposta del RPCT, per una delle seguenti circostanze: - sopravvenienza di significative novità normative; - modifiche, ampliative e riduttive, delle funzioni dell'Ente dovute anche a processi di aggregazione; - cambiamenti organizzativi con frazionamento o accorpamento di strutture; - risultanze delle verifiche periodiche sullo stato di attuazione; - segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti relativamente ad anomalie non rilevate in sede di formazione del Piano.

## **ANALISI DEL CONTESTO**

L'Autorità nazionale anticorruzione ha rilevato che *“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” (cfr. ANAC, determinazione n. 12/2015, paragrafo 6.3, pag. 16).*

### **Analisi del contesto esterno**

Il comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio sono pertanto gli elementi essenziali che caratterizzano il Comune. L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale ed il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni dell'Ente sia per l'erogazione dei servizi che per la politica degli investimenti.

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

Il Comune di Chiampo conta una popolazione residente di 12.605 abitanti, dato aggiornato al 31.12.2023. E' situato nella zona mediana della Valle del Chiampo, una vallata posta ai margini dei Monti Lessini. La valle è delimitata a ovest dalla Val d'Alpone, a nord e ad est dal fiume Agno, prima di aprirsi a sud in vasta pianura che collega Verona e Vicenza presso Montebello. Il torrente Chiampo, omonimo del paese, scorre attraverso il territorio comunale ed è affluente del torrente Alpone (e, di conseguenza, subaffluente del fiume Adige), nel quale s'immette nei pressi di San Bonifacio, in provincia di Verona.

Si possono individuare due differenti zone del comune:

- la zona montana, a contatto con il sistema dei Lessini, è scarsamente popolata e sfruttata dall'uomo;
- il fondovalle, molto più popolato e ricco di attività agricole, industriali ed economiche, in particolar modo nella parte più meridionale.

Il Comune di Chiampo ha molti comuni limitrofi: confina infatti ad ovest e nord-ovest con i comuni di San Giovanni Ilarione e Vestenanova (entrambi in provincia di Verona), a nord con i comuni di Nogarole Vicentino e San Pietro Mussolino e ad est e a sud con i comuni di Arzignano e Roncà.

Data la presenza di numerose attività produttive, il Comune di Chiampo conta, altresì, una grossa percentuale di popolazione straniera.

Secondo i dati ISTAT al 31 dicembre 2023 la popolazione straniera residente era di 1.579 persone. Le nazionalità maggiormente rappresentate in base alla loro percentuale sul totale della popolazione residente erano:

1. India: 514 (4,08%)
2. Ghana: 190 (1,51%)
3. Serbia: 125 (0,99%)
4. Bangladesh: 115 (0,91%)
5. Burkina Faso: 107 (0,85%)
6. Senegal: 101(0,80)
7. Romania: 78 (0,62%)
8. Kosovo: 57 (0,45%)
9. Albania: 31 (0,25%)
10. Moldavia: 27 (0,21%)

Si indicano, di seguito, i dati e le informazioni necessarie per la contestualizzazione esterna rinvenibili negli strumenti di programmazione dell'Ente.

**Aspetti territoriali e geografici:**

- Territorio: n. 23 chilometri quadrati
- Risorse idriche: n. 1 fiumi/torrenti
- Strade statali: n. 0 chilometri
- Strade provinciali: n. 8 chilometri
- Strade comunali: n. 106 chilometri

**Aspetti socio-economici** sulla base dei dati estratti dalla Camera di Commercio di Vicenza, dal sito web dell'Istat e in possesso dell'ufficio SUAP del Comune:

<b>AZIENDE</b>	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Aziende cessate	54	63	67	62	52	53
Nuove aziende	58	53	44	43	43	43
Strutture turistiche cessate		/	/		/	
Strutture turistiche nuove	/		/	/	/	
Saldo attivo/passivo tra aziende cessate e nuove	4	-10	-23	-19	-9	-10

<b>COMPOSIZIONE n. OCCUPATI</b>	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Totale	4232	4266	4316	4507	4644	4660

**Condizioni socio economiche delle famiglie:**

Gli ultimi dati disponibili sono quelli del 2021. Da essi si evince che il reddito medio dei residenti del Comune di Chiampo è pari ad € 21.564,00 in linea rispetto al dato regionale e quello provinciale. La condizione socio-economica delle famiglie può quindi essere considerata di medio/alto livello.

**Aspetti relativi alla sicurezza e criminalità**

L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti **fonti esterne:**

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Relazione sull'attività delle forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, di cui all'Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121,</i></li> <li>- <i>Relazione ANAC del 17.10.2019 "La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare"</i></li> <li>- <i>Report di ALAC "A voce alta – un anno di segnalazioni",</i></li> </ul> |
|---|



## **Dati sulla presenza della criminalità**

Un ostacolo di natura culturale nel considerare l'attività di prevenzione della corruzione nelle regioni del Nord è costituito dall'opinione diffusa di operare in un contesto geografico immune dal rischio corruzione. Secondo il *Transparency International* l'indice di percezione della corruzione 2023, alla luce delle valutazioni degli osservatori internazionali sul livello di corruzione percepito in 180 paesi del mondo, pone l'Italia al 42° posto. L'indice di percezione della corruzione 2023 ha visto, comunque, l'Italia migliorare la sua posizione arrivando al 42° posto nel mondo su 180 paesi analizzati, scalando parecchie posizioni.

## **RELAZIONE ANAC DEL 17.10.2019 “LA CORRUZIONE IN ITALIA (2016-2019) NUMERI, LUOGHI E CONTROPARTITE DEL MALAFFARE**

### ***Cifre e dislocazione geografica della corruzione: un caso a settimana***

*Fra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione spiccate dall'Autorità giudiziaria in Italia e correlate in qualche modo al settore degli appalti: esemplificando è quindi possibile affermare che sono stati eseguiti arresti ogni 10 giorni circa. Si tratta in ogni caso di una approssimazione per difetto rispetto al totale, poiché ordinanze che icu oculi non rientravano nel perimetro di competenza dell'Anac non sono state acquisite.*

*In linea con questa cadenza temporale sono anche i casi di corruzione emersi analizzando i provvedimenti della magistratura: 152, ovvero uno a settimana (solo a considerare quelli scoperti).*

*A essere interessate sono state pressoché tutte le regioni d'Italia, a eccezione del Friuli Venezia Giulia e del Molise (tab. 1). Ciò non implica che queste due regioni possano considerarsi immuni, ma semplicemente che non vi sono state misure cautelari nel periodo in esame. In Molise, ad esempio, vi sono stati arresti per corruzione nella primavera 2016, mentre la Procura di Gorizia, nell'ambito di una grande inchiesta sugli appalti, ha disposto nel 2018 numerose perquisizioni (ma non arresti).*

*Dal punto di vista numerico, spicca il dato relativo alla Sicilia, dove nel triennio sono stati registrati 28 episodi di corruzione (18,4% del totale) quasi quanti se ne sono verificati in tutte le regioni del Nord (29 nel loro insieme). A seguire, il Lazio (con 22 casi), la Campania (20), la Puglia (16) e la Calabria (14).*

*Il 74% delle vicende (113 casi) ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici, a conferma della rilevanza del settore e degli interessi illeciti a esso legati per via dell'ingente volume economico (tab. 2). Il restante 26%, per un totale di 39 casi, è composto da ambiti di ulteriore tipo (procedure concorsuali, procedimenti amministrativi, concessioni edilizie, corruzione in atti giudiziari, ecc.).*

### ***Bandi “sartoriali” e altri espedienti della corruzione***

*Se il comparto della contrattualistica pubblica resta il più colpito, per comprendere il concreto modus agendi della corruzione è interessante rilevare come e in quali ambiti essa si è esplicata in particolare.*

*Il settore più a rischio (tab. 3) si conferma quello legato ai lavori pubblici, in una accezione ampia che comprende anche interventi di riqualificazione e manutenzione (edifici, strade, messa in sicurezza del territorio): 61 gli episodi di corruzione censiti nel triennio, pari al 40% del totale. A seguire, il comparto legato al ciclo dei rifiuti (raccolta, trasporto, gestione, conferimento in discarica) con 33 casi (22%) e quello sanitario con 19 casi (forniture di farmaci, di apparecchiature mediche e strumenti medicali, servizi di pulizia), equivalente al 13%.*

*Quanto alle modalità “operative”, è degna di nota la circostanza che - su 113 vicende corruttive inerenti l'assegnazione di appalti - solo 20 riguardavano affidamenti diretti (18%), nei quali*

*l'esecutore viene scelto discrezionalmente dall'amministrazione. In tutti gli altri casi sono state espletate procedure di gara: ciò lascia presupporre l'esistenza di una certa raffinatezza criminale nell'adeguarsi alle modalità di scelta del contraente imposte dalla legge per le commesse*

*di maggiore importo, evitando sistemi (quali appunto l'assegnazione diretta) che in misura maggiore possono destare sospetti.*

*Spesso si registra inoltre una strategia diversificata a seconda del valore dell'appalto: per quelli di importo particolarmente elevato, prevalgono i meccanismi di turnazione fra le aziende e i cartelli veri e propri (resi evidenti anche dai ribassi minimi rispetto alla base d'asta, molto al di sotto della media); per le commesse di minore entità si assiste invece al coinvolgimento e condizionamento dei livelli bassi dell'amministrazione (ad es. il direttore dei lavori) per intervenire anche solo a livello di svolgimento dell'attività appaltata.*

*A seguire, alcune delle principali peculiarità riscontrate nelle vicende di corruzione esaminate, che potrebbero essere assunte come indicatori di ricorrenza del fenomeno:*

- illegittimità gravi e ripetute in materia di appalti pubblici: affidamenti diretti ove non consentito, abuso della procedura di somma urgenza, gare mandate deserte, ribassi anomali, bandi con requisiti funzionali all'assegnazione pilotata, presentazione di offerte plurime riconducibili ad un unico centro di interesse*
- inerzia prolungata nel bandire le gare al fine di prorogare ripetutamente i contratti ormai scaduti (in particolare nel settore dello smaltimento rifiuti)*
- assenza di controlli (soprattutto nell'esecuzione di opere pubbliche)*
- assunzioni clientelari*
- illegittime concessioni di erogazioni e contributi*
- concorsi svolti sulla base di bandi redatti su misura*
- illegittimità nel rilascio di licenze in materia edilizia o nel settore commerciale*
- illiceità in procedimenti penali, civili o amministrativi, al fine di ottenere provvedimenti di comodo*

### ***Il coinvolgimento del decisore pubblico: 43 politici arrestati, 20 dei quali sindaci***

*Nel periodo in esame sono stati 207 i pubblici ufficiali/incaricati di pubblico servizio indagati per corruzione (tab. 4).*

*Indicativo è il tasso relativo all'apparato burocratico in senso stretto, che annoverando nel complesso circa la metà dei soggetti coinvolti si configura come il vero dominus: 46 dirigenti indagati, ai quali ne vanno aggiunti altrettanti tra funzionari e dipendenti più 11 rup (responsabile unico del procedimento).*

*Le forme di condizionamento dell'apparato pubblico più estese e pervasive si registrano prevalentemente a livello locale (specie al Sud), secondo forme di penetrazione capillare nel tessuto sociale, economico-imprenditoriale, politico e istituzionale.*

*Rispetto alle fattispecie corruttive tipiche della Prima Repubblica, ancillare risulta invece il ruolo dell'organo politico. I numeri appaiono comunque tutt'altro che trascurabili, dal momento che nel periodo di riferimento sono stati 47 i politici indagati (23% del totale). Di questi, 43 sono stati arrestati: 20 sindaci, 6 vice-sindaci, 10 assessori (più altri 4 indagati a piede libero) e 7 consiglieri.*

*I Comuni rappresentano dunque gli enti maggiormente a rischio, come si evince anche dalla disamina delle amministrazioni in cui si sono verificati episodi di corruzione (tab. 5): dei 152 casi*

*censiti, 63 hanno avuto luogo proprio nei municipi (41%), seguiti dalle le società partecipate (24 casi, pari al 16%) e dalle Aziende sanitarie (16 casi, ovvero l'11%).*

### **Il prezzo della corruzione: il posto di lavoro come nuova tangente**

*Nel complesso, dall'esame delle vicende venute alla luce si evince che gli scambi corruttivi avvengono secondo meccanismi stabili di regolazione, che assicurano l'osservanza diffusa di una serie di regole informali e che assumono diversa fisionomia a seconda del ruolo predominante svolto dai diversi centri di potere (politico, burocratico, imprenditoriale).*

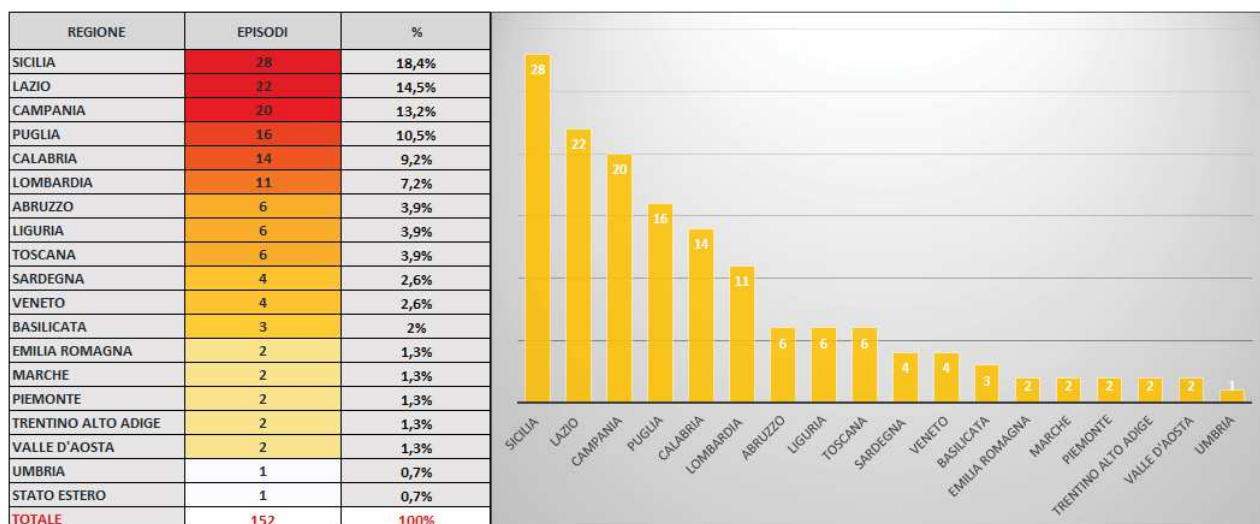
*Sotto questo profilo, l'analisi dell'Anac ha consentito di dare riscontro fattuale al cd. fenomeno della "smaterializzazione" della tangente, che vede una sempre minor ricorrenza della contropartita economica (tab. 6).*

*Il denaro continua a rappresentare il principale strumento dell'accordo illecito, tanto da ricorrere nel 48% delle vicende esaminate, sovente per importi esigui (2.000-3.000 euro ma in alcuni casi anche 50-100 euro appena) e talvolta quale percentuale fissa sul valore degli appalti.*

*A fronte di questa "ritirata" del contante, stante anche la difficoltà di occultamento delle somme illecitamente percepite, si manifestano nuove e più pragmatiche forme di corruzione.*

*In particolare, il posto di lavoro si configura come la nuova frontiera del pactum sceleris: soprattutto al Sud l'assunzione di coniugi, congiunti o soggetti comunque legati al corrotto (non di rado da ragioni clientelari) è stata riscontrata nel 13% dei casi. A seguire, a testimonianza del sopravvento di più sofisticate modalità criminali, si colloca l'assegnazione di prestazioni professionali (11%), specialmente sotto forma di consulenze, spesso conferite a persone o realtà giuridiche riconducibili al corrotto o in ogni caso compiacenti. Le regalie sono presenti invece nel 7% degli episodi.*

*A conferma delle molteplici modalità di corruzione, vi è il dato relativo alle utilità non rientranti nelle summenzionate fattispecie, più di un quinto del totale (21%). Oltre a ricorrenti benefit di diversa natura (benzina, pasti, pernotti) non mancano singolari ricompense di varia tipologia (ristrutturazioni edilizie, riparazioni, servizi di pulizia, trasporto mobili, lavori di falegnameria, giardinaggio, tinteggiatura) comprese talvolta le prestazioni sessuali. Tutte contropartite di modesto controvalore indicative della facilità con cui viene talora svenduta la funzione pubblica ricoperta.*



<b>AMBITO DELLA CORRUZIONE</b>	
ALTRO (CONCORSI, PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI, CONCESSIONI ECC.)	APPALTI
26%	74%

### VARIABILI CHE INFLUENZANO LA CORRUZIONE

VARIABILI	INFLUENZA SULLA CORRUZIONE
Rischio di essere catturato e punito	Minore è il rischio più diffusa è la corruzione
Reddito e cultura	Nei paesi più ricchi ed istruiti c'è meno corruzione
Numero di leggi (regolamenti, decreti, leggi regionali)	Maggiore è la regolamentazione e la frammentazione della stessa e maggiore è la corruzione
Maggiore estensione poteri discrezionali	Aumenta la corruzione
Disuguaglianza redditi	un aumento della disuguaglianza dei redditi genera un aumento del grado di corruzione
Sistemi elettorali	un più elevato grado di frammentazione politica determina una maggiore corruzione
Mercati concorrenziali	Se il numero delle imprese potenzialmente fornitrici è elevato sarà più difficile trovare un accordo con il funzionario o l'amministratore pubblico e il prezzo medio di appalto rifletterà più fedelmente le condizioni di costo

### INFORMAZIONI RELATIVE ALLA PROVINCIA DI VICENZA, CONTENUTE NELLA “RELAZIONE SULL’ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL’ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA”

In relazione ai dati emersi dall’analisi del contesto esterno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell’amministrazione possa così riassumersi:

<i>Fattore</i>	<i>Dato elaborato e incidenza nel PTPC</i>
<i>Tasso di criminalità generale del territorio di riferimento</i>	<i>Basso – nessuna conseguenza nel processo di analisi dei rischi</i>
<i>Tasso di presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso</i>	<i>Come sopra</i>
<i>Reati contro la Pubblica Amministrazione nella Regione</i>	<i>Come sopra</i>

### **Valutazioni di sintesi:**

L'analisi del contesto esterno suggerisce di focalizzare l'attenzione su tre ambiti di attività particolarmente esposti al rischio corruzione, ossia: concorsi pubblici, concessioni in generale e gli appalti.

In tali ambiti dovranno essere, quindi, adottate nel triennio opportune misure di trattamento del rischio, quali: **controlli, formazione del personale, disciplina del conflitto di interesse.**

Di difficile applicazione risulta la misura relativa alla rotazione del personale, data la carenza di personale specializzato che possa garantire la rotazione medesima.

### **Analisi del contesto interno**

#### Organizzazione dell'Ente

Sono organi di governo del Comune il Consiglio, la Giunta e il Sindaco.

Le politiche, gli obiettivi e le strategie sono contenuti nelle Linee programmatiche di mandato, approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42/2023, nel Documento Unico di Programmazione – DUP, nei bilanci di previsione triennali, nel PEG.

La struttura organizzativa comunale attuale deriva dalle seguenti deliberazioni: Delibera di Giunta n. 166 del 10/10/2023 avente ad oggetto: “*approvazione modifica alla macrostruttura organizzativa e provvedimenti conseguenti inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Chiampo*”, e da ultimo aggiornata con Delibera di Giunta n. 6 del 16/01/2024 di approvazione del PEG 2024-2026, immediatamente eseguibile, (Allegato2 parte integrante della delibera – macrostruttura).

L'attuale modello organizzativo vede la presenza delle seguenti aree funzionali:

Area 1: Gestione Economica-Finanziaria;
Area 2: Servizi Demografici, Informatizzazione, supporto RPCT per trasparenza e anticorruzione;
Area 3: Ambiente- Manutenzioni – Cultura – Manifestazioni – Protezione civile – Servizi cimiteriali;
Area 4: Lavori pubblici;
Area 5: Edilizia privata e Urbanistica - Suap;
Area 6: Servizi alla Persona – Commercio - Sport – Servizi scolastici - Biblioteca;
<b>Totale personale di ruolo al 31-12-2023 n. 51</b>

\*\* Si rimanda alla sezione 3 del presente PIAO l'approfondimento delle categorie giuridiche e dei profili professionali esistenti.

La consistenza della dotazione organica effettiva di personale ad oggi è di n. 51 dipendenti, oltre al



Segretario Generale, non è prevista la dirigenza.

Dei predetti dipendenti n. 6 sono assegnati al servizio di polizia locale gestito in convenzione con altri comuni della zona, convenzione con ente capofila il comune di Arzignano presso il quale sono comandati tali dipendenti. Per questo personale si applica il PTPCT del Comune di Arzignano.

#### SERVIZI GESTITI IN CONVENZIONE:

- Convenzione per la gestione in forma associata, art. 30 D.Lgs. 267/2000, del servizio di Polizia Locale tra i Comuni di Altissimo, Arzignano, Chiampo, Crespadoro, Gambellara, Montebello Vicentino, Montorso Vicentino, Nogarole Vicentino, San Pietro Mussolino, Zermeghedo fino al 31/12/2029;
- Con delibera di consiglio n 17 del 22/03/2022 il Consiglio Comunale di Chiampo ha approvato la convenzione con la provincia di Vicenza in qualità di stazione appaltante per la gestione delle gare di lavori, servizi e forniture della durata di tre anni, in particolare per la gestione delle procedure di gara connesse ai bandi del PNRR;
- Per quanto riguarda la gestione delle gare, i Comuni di Arzignano, Chiampo, San Pietro Mussolino, Altissimo, Crespadoro, Nogarole Vicentino, Montorso Vicentino, Gambellara e Trissino avevano sottoscritto una convenzione per la costituzione e il funzionamento in forma associata della centrale unica di committenza per le acquisizioni di lavori, servizi e forniture denominata “Centrale Unica di committenza dell’Ovest vicentino”, valevole per il quinquennio 1° gennaio 2017 – 31 dicembre 2021, con l’individuazione del Comune di Arzignano quale ente capofila. Con deliberazione della Giunta comunale del Comune di Chiampo n. 164 del 26/09/2019, avvalendosi della possibilità prevista dall’entrata in vigore dell’ art. 1, lettera g, DL 39/2019 (Sblocca cantieri), conv. in legge n. 56/2019, è stata sospesa fino al 31 dicembre 2020, l’operatività della Centrale Unica di Committenza, sospendendo, altresì, il comando delle n. 2 unità di personale dipendente del Comune di Chiampo presso la CUC stessa.
- Con delibera di Consiglio n.18 del 10.03.2023 è stato approvato lo schema di convenzione tra i comuni di Arzignano, Chiampo, Nogarole Vicentino e Zermeghedo per la costituzione ed il funzionamento di una centrale unica di committenza per le acquisizioni di lavori, servizi e forniture, con individuazione del Comune di Arzignano quale ente capofila, per la durata di cinque anni.

Per informazioni di maggiore dettaglio si rinvia ai dati e alle informazioni pubblicati nel sito [www.comune.chiampo.vi.it](http://www.comune.chiampo.vi.it), alla sezione “Amministrazione trasparente”, sotto-sezione di 1° livello “Organizzazione”, sotto-sezione di 2° livello “Articolazione degli uffici”.

In relazione ai dati emersi dall’analisi del contesto interno, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell’amministrazione possa così riassumersi:

<i>Fattore</i>	<i>Dato elaborato e incidenza nel PTPC</i>
<i>Reati contro la Pubblica Amministrazione nell’ente</i>	<i>Non presenti per quanto conosciuto</i>
<i>Procedimenti disciplinari</i>	<i>Non rilevanti ai fini anticorruptivi</i>

#### Valutazioni di sintesi:

In ragione dell’assenza negli ultimi cinque anni di indagini penali a carico di amministratori o dipendenti comunali in materia di corruzione, di sentenze per reati contro la pubblica amministrazione, nonché in assenza di gravi rilievi derivanti dagli esiti del controllo interno, appare

opportuno mantenere attive o revisionare limitatamente o implementare in minima parte le misure di trattamento del rischio già esistenti, anche secondo criteri di gradualità e sostenibilità.

## MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Un **processo** può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (**input del processo**) in un prodotto (**output del processo**) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (**utente**)<sup>1</sup>.

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. n. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non, con i soggetti esterni all'amministrazione che nel processo intervengono.

### La nuova mappatura dei processi secondo il PNA 2019

L'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2019), con delibera n. 1064 del 13/11/2019[1] e nell'allegato "1", recante "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", si è lungamente soffermata sulla questione della "mappatura" dei processi", all'interno del più vasto capitolo dell'analisi del contesto interno.

Le nuove indicazioni prevedono che la mappatura dei processi consista nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo finale di tale processo è che l'intera attività amministrativa svolta dall'ente venga gradualmente esaminata.

Vanno mappati, dunque, i processi e non i singoli procedimenti amministrativi, con l'opportuna osservazione che più procedimenti omogenei tra loro possono confluire in un unico processo.

Sulla base dell'Allegato 1, del PNA 2019, **le fasi della mappatura dei processi sono tre:**

1. l'identificazione;
2. la descrizione;
3. la rappresentazione.

Sino alla approvazione del PNA 2019, le disposizioni in materia di mappatura dei processi erano contenute nell'Allegato 5, del PNA 2013[2] che l'ANAC, ora, invita a non più considerare come riferimento metodologico da seguire.

La mappatura dei processi, pertanto, deve essere realizzata applicando il principio di gradualità (ancora più valido nei comuni piccoli e medi), partendo dalle tre fasi, sopra elencate per giungere al seguente risultato:

- **identificazione** > Elenco dei processi > Elenco completo dei processi che riassumono tutta

---

<sup>1</sup> PNA 2019 All. 1 pag.14

- l'attività dell'ente;
- **descrizione** > Scheda di descrizione > Valuto solo alcuni processi > Valuto tutti i processi;
- **rappresentazione** > Tabella o diagramma dei processi > Valuto solo alcuni elementi descrittivi > Valuto tutti gli elementi descrittivi.

Nell'allegato "1" del PNA 2019, l'ANAC suggerisce di finalizzare l'analisi del livello di esposizione al rischio dei vari processi, prevedendo di:

- scegliere un approccio di **tipo valutativo**;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Nell'approccio **qualitativo** l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici.

Le nuove indicazioni dell'ANAC, rendono, di fatto, superati i precedenti riferimenti metodologici e comportano, per gli enti – soprattutto quelli di piccola e media dimensione – una complessa ed impegnativa attività di analisi approfondita e mirata che presuppone:

- una iniziale individuazione dei criteri di valutazione;
- una rilevazione dei dati;
- la formulazione di un giudizio per ogni processo "mappato".

A dicembre 2020, il Gruppo di Lavoro costituito dai Responsabili di Area e il Segretario Generale, in esecuzione altresì dell'obiettivo di Performance organizzativa assegnato nel corso del 2020, ha formalizzato la redazione della nuova mappatura dei processi secondo la nuova metodologia.

Il PNA 2022, sebbene abbia contenuti innovativi rispetto ai piani precedenti, proprio per consentire l'integrazione ed il coordinamento della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" rispetto alle altre sezioni del PIAO, tuttavia non cambia la metodologia prevista dal PNA 2019 relativamente alla mappatura dei processi, l'individuazione delle aree di rischio, nonché l'analisi e il trattamento del rischio. Anche l'aggiornamento 2023 (delibera 605 del 19/12/2023) ne conferma la struttura fornendo solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice degli appalti entrato in vigore il 1° luglio 2023.

### **Identificazione**

Per addivenire all'**identificazione dei processi**, si è partiti dalla rilevazione e classificazione di tutte le attività interne. Per identificare i processi è stato opportuno partire dall'analisi della documentazione esistente dell'organizzazione (organigramma, funzionigramma, job description relative alle posizioni coinvolte nei processi, regolamenti, etc.) al fine di effettuare una prima catalogazione, in macro-aggregati, dell'attività svolta.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio settore, il Gruppo di lavoro ha enucleato i processi svolti all'interno dell'Ente e li ha elencati nell'**Allegato 2) "Mappatura dei Processi e Catalogazione dei rischi"**, raggruppandoli in aree di rischio, come definite dall'Allegato 1 del PNA 2019.



### **Descrizione e Rappresentazione**

Dopo aver identificato i processi, si è proceduto nella loro descrizione, fase particolarmente rilevante, in quanto ha consentito di identificare più agevolmente le criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento.

Per descrivere in maniera efficace ed esaustiva i singoli processi sono stati rappresentati i seguenti elementi:

- elementi in ingresso che innescano il processo “input”;
- risultato atteso del processo – “output”;
- sequenza di attività che consente di raggiungere l’output – le “attività”;
- momenti di sviluppo delle attività – le “fasi”;
- responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo;
- criticità del processo.

Anche la descrizione e la rappresentazione dei processi sono fasi tutte descritte **nell’Allegato 2)**.

## **VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Il Gruppo di lavoro ha proceduto, poi, con la Valutazione del rischio, intesa come macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l’identificazione, l’analisi e la ponderazione

### **Identificazione eventi rischiosi**

L’identificazione degli eventi rischiosi ha l’obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo<sup>2</sup>.

L’attività di identificazione è stata effettuata mediante l’analisi delle seguenti **fonti informative**:

- *contesto interno ed esterno dell’Ente,*
- *risultanze dell’analisi della mappatura dei processi;*
- *analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell’amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;*
- *incontri con i responsabili degli uffici o il personale dell’amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;*
- *le risultanze dell’attività di monitoraggio svolta dal RPCT;*
- *le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altra modalità (es. segnalazioni raccolte dal RUP);*
- *le esemplificazioni eventualmente elaborate dall’Autorità per il comparto di riferimento;*
- *il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa, analizzati nel corso di momenti di confronto e collaborazione*

<sup>2</sup> PNA 2019 All. 1 pag. 28

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi e utilizzando come unità di riferimento il processo in considerazione della ridotta dimensione organizzativa di questo Comune, nonché della scarsità di risorse e competenze adeguate allo scopo<sup>3</sup>.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della Tavola di cui all'**allegato 3) “Analisi dei rischi”** che, oltre a contenere il registro dei rischi, prevede anche un'analisi approfondita degli stessi tramite gli strumenti sottoindicati.

Coerentemente all'approccio qualitativo suggerito nel PNA 2019, per stimare l'esposizione al rischio sono stati definiti in via preliminare gli indicatori del livello di esposizione del processo (fase o attività) al rischio di corruzione. Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, sono stati individuati 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;
- presenza eventi sentinella, quindi 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;
- segnalazioni/reclami;
- presenza gravi rilievi a seguito di controlli interni.

Per ogni processo, quindi, si è proceduto alla misurazione, mediante autovalutazione, di ognuno dei criteri sopra evidenziati, pervenendo così alla valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio<sup>4</sup>.

L'allegato 3) “Analisi dei rischi” riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio con la seguente formula: Media degli indicatori di probabilità del livello di rischio moltiplicato per la media degli indicatori di impatto.

Il risultato ha comportato l'effettiva misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico basato sui seguenti parametri:

<i>Classificazione del rischio</i>
Basso
Medio
Alto

<sup>3</sup> PNA 2019 All. 1 pag. 29

<sup>4</sup> PNA 2019 All. 1 pag. 36

### **Ponderazione del rischio**

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.

In questa fase il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, valuta se:

- 1) *assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **ALTO** procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione,*
- 2) *prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione complessiva di rischio **ALTO** e **MEDIO**.*

## **TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento. Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "**generali**", che si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione e "**specifiche**" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio<sup>5</sup>.

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nell'**Allegato 4) "Misure"** che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente piano.

### **ULTERIORI MISURE**

- **Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio**

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione TRASPARENZA del presente Piano e **all'allegato 5) – Elenco obblighi di pubblicazione.**

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del **PNRR**, questo Comune ha inserito nel sito istituzionale in "*Amministrazione Trasparente*" – *altri contenuti – attuazione misure PNRR*, la documentazione relativa alla gestione delle risorse del PNRR.

- **Doveri<sup>6</sup> di comportamento**

In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con DPR n. 62/2013 nonché al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 259 del 23/10/2014 da ultimo ulteriormente aggiornato dall'Ente con DGC n. 43 del 23 marzo 2021 che, anche se non materialmente allegati al presente piano, ne fanno parte integrante.

---

<sup>5</sup> PNA 2019 pag.35

<sup>6</sup> PNA 2019 pag. 42 e seguenti

- **Rotazione ordinaria del personale**

L'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e del numero limitato di personale operante al suo interno, detta rotazione potrebbe causare inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Alla luce del PNA 2022 si ritiene opportuno applicare la rotazione effettiva degli incarichi attribuiti per lo svolgimento delle funzioni del RUP.

- **Rotazione straordinaria del personale**

L'art. 16, comma 1, lett. 1-quater, del D. Lgs. n. 165/2001 prevede che *“i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”*. Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile spetterà al Segretario Generale adottare il relativo provvedimento.

Ad ogni buon conto, ogni dipendente e responsabile a carico del quale venga avviato un procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttive ha l'obbligo, alla luce del presente piano, di comunicarlo tempestivamente al proprio Responsabile di Area e, per i Responsabili, di comunicarlo al Segretario Generale, con nota scritta. Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

- **Controlli interni e PNRR**

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), istituito a sostegno dell'economia a seguito della crisi legata al COVID – 19, prevede cospicue risorse a beneficio dei soggetti attuatori, tra i quali sono stati individuati anche gli enti locali, in relazione alle quali la vigente normativa ha imposto importanti vincoli di gestione e controllo sui quali è più volte intervenuta la Ragioneria Generale dello Stato che ha fornito appositi indirizzi ed istruzioni tecniche.

In tale contesto si pone la necessità di istituire a livello di singolo ente una cabina di regia che consenta di attivare congrui controlli e monitoraggi dei progetti da attuare.

Conseguentemente, nell'ambito del presente Piano si ravvisa l'opportunità di prevedere azioni intese alla individuazione di un Nucleo di coordinamento, monitoraggio e controllo per l'attuazione del PNRR ed alla redazione di conseguenti *“Disposizioni organizzative interne”* tramite le quali assicurare la piena legittimità sull'utilizzo delle relative risorse.

- **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

L'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della legge 190/2012, stabilisce che *“Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.”*

La norma contiene due prescrizioni:

- ✓ è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio

competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;

✓ è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentali o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

L'art 42 del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. prevede: *“1. Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonche' per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parita' di trattamento di tutti gli operatori economici. 2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o puo' influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che puo' essere percepito come una minaccia alla sua imparzialita' e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, 62. 3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilita' disciplinare a carico del dipendente pubblico. 4. Le disposizioni dei commi 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici. 5. La stazione appaltante vigila affinché' gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati.”*

Recentemente il Consiglio di Stato, sentenza n. 431 del 17 gennaio 2020 ha chiarito che *“Le situazioni di conflitto di interessi, nell'ambito dell'ordinamento pubblicistico, non sono tassative, ma possono essere rinvenute volta per volta, in relazione alla violazione dei principi di imparzialità e buon andamento sanciti dall'art. 97 Cost., quando esistano contrasto ed incompatibilità, anche solo potenziali, tra il soggetto e le funzioni che gli sono attribuite”*.

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dagli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento generale emanato con DPR n. 62/2013.

Nel corso del 2024 saranno adottate le seguenti misure per prevenire i conflitti di interesse potenziali o reali:

\* *acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;*

\* *predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi: 1) nel caso in cui l'amministrazione stipuli contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione: - con operatori economici con i quali anche il dipendente abbia stipulato a sua volta contratti a titolo privato, fatta eccezione per i contratti stipulati con*

“moduli o formulari”; - con imprese dalle quali il dipendente abbia ricevuto “altre utilità” nel biennio precedente.

Nel corso del 2024, seguendo le raccomandazioni ANAC relativamente a Conflitto di interessi e conferimento incarico di consulente, si adotteranno le seguenti misure:

\* predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;  
 \* rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;  
 \* previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;  
 \* verifica a campione delle suddette dichiarazioni (es. organo conferente l'incarico o altro Ufficio);

• **Misure di controllo: il sistema dei controlli di regolarità amministrativa**

Il sistema dei controlli interni viene svolto semestralmente con modalità a campione.

➤ *Programmazione:*

Misura	n. /anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Prosecuzione controllo successivo come da attuale regolamento	2	31/07/2024  31/01/2025	Responsabili Aree	Rispetto della tempistica	RPCT	Tutte

• **Misure di semplificazione dell'organizzazione**

Al fine di semplificare la gestione dell'organizzazione e garantire efficienza dell'azione si intende proseguire con la digitalizzazione dei flussi informativi che, a decorrere dal 1 luglio 2020, si basa su un software gestionale nativo in cloud accessibile da qualsiasi postazione e da qualsiasi tipologia di device anche con l'introduzione della firma digitale remota.

➤ *Programmazione:*

Misura	n. /anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabili	Area di rischio
Prosecuzione digitalizzata atti amministrativi	Tutti	31/12/24	Tutte le Aree	100% atti	RPCT e Responsabili di Area	Tutte



- **Misure di segnalazione e protezione**

La legge n. 190/2012 aveva introdotto l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato “*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*” (c.d. *whistleblower*), prevedendo una misura di tutela finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

La recente legge n. 179/2017 ha riscritto il predetto art. 54-bis al fine di rafforzare la tutela del c.d. *Whistleblower* prevedendo, tra l'altro, che il dipendente che segnala illeciti, oltre ad avere garantita la riservatezza dell'identità, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

Secondo la disciplina del PNA – Allegato 1, paragrafo B.12, sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'ANAC, con determinazione n. 6/2015, ha emanato le “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”.

A tutela del *whistleblower*, è stata realizzata ed è utilizzabile una piattaforma di invio di segnalazioni a solo uso interno priva di autenticazione di accesso e di registrazione delle relative attività.

➤ *Programmazione:*

Misura	n. /anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Verifica ed eventuale adeguamento piattaforma informatica a quanto previsto dal c.5 art. 1 L. 179/2017	1	31/12/24	Tutte le Aree	Rispetto della tempistica	RPCT e Responsabile Area 2	Tutte

- **Misure di regolamentazione: disciplina del rilascio delle autorizzazioni ai dipendenti comunali per lo svolgimento di attività extra-istituzionale**

Il Comune applica con puntualità la disciplina dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957. La disciplina specifica è contenuta nell'art. 41 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Al fine di una massima trasparenza e pubblicità gli atti autorizzativi vengono pubblicati in forma tabellare sul sito dell'Amministrazione trasparente.

- **Misure di controllo: disciplina dei controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi in commissioni di gara e di concorso e dell'assegnazione ad uffici**

Sono previste dalla normativa anticorruzione misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per l'assunzione e lo svolgimento di funzioni di direzione di uffici.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 (art. 20 del D.lgs. 39/2013).

➤ *Programmazione:*

Misura	n. /anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Controllo delle dichiarazioni acquisite dal 01/01/2022	Volta per volta	Tempestiva	Incaricati	50% dichiarazioni	Responsabili di Area	Tutte

- **Misure di controllo: monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. e), della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- α) il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta ai sensi del DPR 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una iniziativa/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai tre anni precedenti, con gli amministratori e i responsabili di area dell'ente;
- β) nei provvedimenti relativi agli atti e ai contratti e accordi, e nei contratti e accordi di cui al presente paragrafo devono essere preliminarmente riportate, qualora ricorra la fattispecie, le seguenti dichiarazioni da rendere da parte del responsabile di area e del contraente privato o operatore economico:

*“Il sottoscritto responsabile dell'area ..., che nel presente atto rappresenta il Comune di ..., dichiara di avere preliminarmente verificato l'insussistenza a suo carico dell'obbligo di astensione e di non trovarsi, quindi, in posizione di conflitto di interesse, di cui agli articoli 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, all'art. 4 del Codice settoriale di comportamento dei dipendenti comunali e alla Legge 190/2012”;*

*“Il soggetto privato/operatore economico dichiara l'insussistenza di situazioni di lavoro o*



*di rapporti di collaborazione di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. 165/2001"; "Il soggetto privato/operatore economico dichiara di essere edotto della circostanza che il presente atto si risolve di diritto in caso di violazione, da parte sua, degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013, e del Codice settoriale di comportamento dei dipendenti comunali";*

- χ) i componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono una dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i responsabili di area o loro familiari entro il secondo grado.

Devono, quindi, essere aggiornati tutti gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, lettera d'invito, dichiarazioni inserendo la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, e prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici medesimi.

➤ *Programmazione (a regime):*

Misura	n. /anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabil e	Area di rischio
Utilizzo schemi atti aggiornati	Tutti	31/12/24	Responsabili di area	100% schemi aggiornati	Responsabili di area	Tutte

- **Misure di regolamentazione e di controllo: erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Il Regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi ecc. è stato rivisto completamente nel 2016 con deliberazione di Consiglio n. 36/2016 ed ulteriormente modificato con deliberazione di Consiglio n. 68 del 5 dicembre 2018.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione, di qualsiasi entità economica, deve essere tempestivamente pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente", apposita sotto-sezione, oltre che all'albo on-line e nella sezione "deliberazioni/determinazioni".

L'effettiva erogazione di sovvenzioni contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere è autorizzata solo a seguito della pubblicazione, ai sensi dell'art. 26 del D.lgs. 33/2013, del provvedimento nella specifica sotto-sezione della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune, dandone atto nel provvedimento di liquidazione.

➤ *Programmazione (a regime):*

Misura	n. /anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
--------	----------	------------	----------------------	---------------	--------------	-----------------

Applicazione criteri del nuovo regolamento	Tutte	Prosecuzione dal 01/01/2019	Responsabili di Area	100% procedure	Responsabili di Area	D
Controllo delle condizioni per il pagamento	Tutte	Tempestivo	Responsabili di Area	100% dei controlli previsti	Responsabili di Area	D

- **Misure di controllo: monitoraggio delle procedure di concorso e delle selezioni del personale, e di conferimento di incarichi di collaborazione**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è tempestivamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

➤ *Programmazione:*

Misura	n. /anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Verifica preventiva composizione commissione concorso	Tutte	Tempestiva	Servizio del personale	100% dei controlli previsti	Responsabile servizio	A
Pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Tutte	Tempestiva	Servizio del personale	100% dei controlli previsti	Responsabile servizio	A

- **Misure di semplificazione di processi e procedimenti: programmazione degli acquisti di forniture e servizi**

La programmazione e la progettazione delle forniture di beni e servizi, a differenza dei lavori, non era attività obbligatoria prima del nuovo codice appalti D. Lgs. 50/2016 che le ha previste a livello biennale dai 40.000,00 euro in su. Tuttavia, nel Comune di Chiampo la programmazione veniva già effettuata annualmente per servizi e forniture con il coordinamento del servizio gare e appalti forniture e servizi.

Appare assolutamente opportuno confermare tale programmazione annuale, con il coordinamento del servizio gare e appalti forniture e servizi, anche fino a 40.000,00 euro definendone meglio i termini e le modalità, anche in funzione della prevenzione della corruzione

La programmazione consente di definire, sulla base di relazioni tecnico-illustrative:

- un'analisi delle effettive esigenze da soddisfare attraverso una valutazione quantitativa e

qualitativa;

- una qualificazione dell’oggetto del contratto, dell’importo presunto e della relativa forma di finanziamento;
- le modalità di espletamento delle procedure con il mercato elettronico della pubblica amministrazione o attraverso le Convenzioni CONSIP.

➤ *Programmazione:*

Misura	n. /anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Presentazione relazioni tecnico-illustrative	A seconda del fabbisogno	Entro il 31/08	Tutti i servizi	100% del fabbisogno	Responsabili di Area	B
Programmazione delle forniture e servizi	1	Secondo normativa vigente	Tutti i servizi interessati	100% del fabbisogno	Responsabili di Area	B
Pubblicazione Amministrazione trasparente	1	Tempestiva	Tutti i servizi interessati	100% del fabbisogno	Servizio gare /appalti forniture e servizi	B

#### **ULTERIORI MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO:**

- **Informatizzazione processi**

➤ *Programmazione a regime:*

Misura	n. /anno	Tempistica	Soggetti interessati	Target atteso	Responsabile	Area di rischio
Gestione a regime Informatizzazione presentazione pratiche edilizie - SUE	1	Dal 01/01/2017	Capo Area 5 e istruttori resp. procedimento Area 5	100% pratiche	Capo Area 2 e Capo Area 5	C

- **Codice di comportamento**

#### **Adozione delle integrazioni al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici:**

In attuazione del Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62/2013, questo Comune, nell’approvare, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e previo parere favorevole espresso dall’Organo di valutazione, lo specifico Codice

di comportamento applicabile ai propri dipendenti con deliberazione della Giunta, ha fatto proprio il Regolamento statale, apportando allo stesso, fra l'altro, le seguenti integrazioni e specificazioni sulla base delle peculiarità del proprio contesto organizzativo, tenuto conto delle "Linee guida" approvate in materia da ANAC con deliberazione n. 75 in data 24 ottobre 2013.

Il Codice di comportamento dei pubblici dipendenti del Comune di Chiampo è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 259 di reg. del 23 ottobre 2014 ed è stato pubblicato sul sito web dell'ente. Il Codice di comportamento vigente è stato ulteriormente rivisto e adeguato alle Linee Guida Anac 2020 e, a seguito di consultazione pubblica e a parere favorevole del Nucleo di Valutazione, è stato approvato definitivamente con DGC n.43 del 23 marzo 2021.

Il richiamo al rispetto del Codice di comportamento, in applicazione di quanto previsto dal medesimo DPR n. 62/2013, è contenuto nei disciplinari di incarico professionale e nei contratti di appalto.

### Ufficio competente ad emanare pareri sull'applicazione del Codice:

La competenza ad emanare pareri sull'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento viene individuata nel Responsabile della prevenzione della corruzione.

Alla luce del PNA 2022, di seguito si indicano le misure da adottare all'interno dell'Ente

Misura	Tempistica	Soggetti	Responsabile	Area di
Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici e/o nei contratti medesimi di clausole che impongono e impegnano tutti i collaboratori della PA a rispettare il Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti	2024	Tutti	Tutti	Tutti

- **Pantouflage**

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio. Il divieto è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Il divieto si applica anche nel caso in cui i dipendenti collaborino con qualsiasi forma anche con soggetti economici partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

Tale divieto opera sia nei confronti dei dipendenti che hanno sottoscritto l'atto negoziale o il provvedimento, che nei confronti dei dipendenti che hanno partecipato al procedimento, secondo quanto stabilito dall'Anac nell'Aggiornamento 2018 al PNA.

Al momento della cessazione dal servizio il dipendente dovrà sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

Nel caso in cui il RPCT venisse a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, è tenuto alla contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità,

nonchè alla segnalazione all'Anac, che ha al riguardo poteri di vigilanza e consultivi, e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Alla luce del PNA 2022, di seguito si indicano le misure da adottare all'interno dell'Ente per il triennio preso in considerazione:

Misura	Tempistica	Soggetti interessati	Responsabil e	Area di rischio
Al momento della cessazione dal servizio far sottoscrivere a tutti i dipendenti una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage	2024	Tutti	Tutti	Tutte
Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016	2024	Tutti	Tutti	Tutte
Inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	2024	Tutti	Tutti	Tutte
Inserimento all'interno dei contratti di assunzione del personale specifiche clausole anti-pantouflage	2024	Tutti	Tutti	Tutte

- **Formazione**

Proseguirà anche per il 2024 l'attività formativa obbligatoria prevista in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy che coinvolgerà Responsabili di Area e dipendenti tutti mediante attività formativa in house a seguito della quale verrà somministrato possibilmente un questionario di verifica e mediante direttive del RPCT. Ad oggi l'attività formativa viene garantita mediante la partecipazione a webinar organizzati da Asmel e mediante direttive del RPCT.

Alla luce del PNA 2022 si procederà, in particolare, alla formazione del personale idoneo a ricoprire l'incarico di RUP in materia di prevenzione della corruzione, da affiancare alla formazione specifica in materia di appalti per garantire adeguata professionalità tecnica.

Contenuti della formazione:

- A) La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:
- un Livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e legalità;
  - un Livello specifico, rivolto al RPCT, agli apicali, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Dovranno, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono.
- B) Nei percorsi formativi dovrà essere incluso anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni.
- C) Occorre, inoltre, prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PTPCT e della relazione annuale.
- D) Tenere conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi in house.
- E) Monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati. Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente PTPCT. A titolo indicativo, viene previsto il criterio che sarà possibile prevedere la formazione di Livello generale ad anni alterni, mentre per la formazione di Livello specifico le attività saranno svolte in ogni anno.

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, anche dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia. Mentre il livello specifico sarà demandato a docenti esterni con competenze specifiche in materia i quali dovranno essere proposti dal RPCT.

- **Attuazione delle misure antiriciclaggio**

Con l'approvazione del PNA 2022, le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del "valore pubblico".

I presidi in questione, infatti, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi, come strumento di creazione di tale valore, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Nell'attuale momento storico, **l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR**, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di



sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Si segnala inoltre che tutte le amministrazioni pubbliche e gli enti di diritto privato tenuti ad adottare i PTPCT o le misure integrative del MOG 231 o il documento che tiene luogo del PTPCT, se rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, **devono adempiere anche agli obblighi antiriciclaggio** descritti dal decreto medesimo, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare i più volte citati obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

In particolare, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad identificare il titolare effettivo di cui all'articolo 20 del d.lgs. n. 231/2007, figura che viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio come *“la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita”*.

In questo comune la disciplina in materia di antiriciclaggio, di cui al, articolo 41 e DM Interno 25 settembre 2015, non è stata ancora attuata e, in specie, non è stato individuato ancora il “gestore”, così come previsto dall'art. 6, commi 4, 5 e 6 del D.M. 25 settembre 2015.

Obiettivo prioritario per il 2024 sarà dunque quello di avviare l'attuazione anche di tale disciplina, individuando il soggetto “gestore” delegato a valutare e a trasmettere le segnalazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia), ai sensi dell'art. 6, comma 4, del Decreto in argomento.

\*\*\*\*\*

Nel presente **piano è stata inserita l'area di rischio il PNRR**, introdotta già nel PTPCT 2023-2025, per il quale è stata elaborata una apposita mappatura dei processi, analisi e individuazione delle misure di prevenzione del rischio di cui **all'Allegato 6**

### 2.3.3 -Trasparenza

#### Introduzione

La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio nazionale, sempre nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché di diritti civili, politici e sociali, ed integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33, come modificato e integrato dal D. Lgs. 97/2016, sopprime l'obbligo di adottare il programma triennale per la trasparenza e l'integrità e stabilisce la sua confluenza in una apposita sezione del PTPCT.

Secondo l'art. 1 del D. Lgs. 33/2013 *“la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Il successivo art. 10, al comma 3, dispone *“la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”*.

### **Procedimento di elaborazione e soggetti coinvolti**

La presente sezione è stata elaborata dal RPCT con la stretta collaborazione del Capo Area n. 2 Responsabile del servizio trasparenza/anticorruzione di questo Ente con riferimento al decreto sindacale n. 1/2023.

Nell'ambito della macro struttura organizzativa, approvata alla fine del 2013, in vigore dal 01/01/2014, confermata anche in sede di modifica della stessa all'inizio del 2015 e ad ottobre 2019, è stato previsto nell'Area 2 anche il Servizio trasparenza – anticorruzione con la seguente precisazione come da deliberazione G.C. n. 4/2014: *Recentemente sono state introdotte nell'ordinamento rilevanti nuove normative in materia di prevenzione e lotta alla corruzione con la legge n. 190/2012 e in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni con il D. Lgs. n. 33/2013, alle quali si collega anche il nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D. Lgs. n. 62/2013. La corretta applicazione di tale articolata e complessa disciplina determina la necessità non solo di una interazione e di un coordinamento di tutte le strutture dell'ente ma anche della informatizzazione dei procedimenti, dell'impostazione di processi informatici e del costante monitoraggio dei dati rilevabili dai processi informatici stessi. A tal fine è necessario strutturare uno specifico punto di riferimento informatico all'interno dell'ente, che partecipi alla informatizzazione dei procedimenti e assicuri anche l'adeguatezza e la tempestività della pubblicità delle informazioni, con l'assegnazione allo stesso di un Istruttore Direttivo Tecnico – Cat. D. – con specifica professionalità tecnica.*

Con riferimento a tale ufficio bisogna continuare a tendere a un miglioramento dell'attività di coordinamento, di verifica e di collegamento tra tale ufficio e i vari settori comunali da cui provengono gli atti, le informazioni, i dati ecc. da inserire nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Inoltre, ai sensi del comma 3 dell'art.43 del D.Lgs. n.33/2013, tutti i Capi Area sono tenuti a garantire il corretto, tempestivo e regolare flusso delle informazioni ai fini della pubblicazione dei documenti e dati di competenza entro i termini stabiliti dalla legge e dal presente programma.

A decorrere dall'anno 2019, tra i soggetti coinvolti c'è anche il Responsabile della Protezione dei dati (R.P.D. D.P.O.) che svolge specifici compiti di supporto all'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare l'attività dell'Ente in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali, anche rispetto agli obblighi di pubblicazione.

### **Iniziative di comunicazione della trasparenza**

#### **Sito web istituzionale**

Il sito *web* è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui il Comune deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità, anche attraverso una continua implementazione della tecnologia di supporto e dei suoi contenuti.

Sul sito istituzionale sono già presenti gran parte dei dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Le informazioni previste dalla normativa sulla trasparenza sono pubblicate principalmente nella sezione denominata “Amministrazione Trasparente”, accessibile direttamente dalla home page del sito istituzionale, conforme al D. Lgs. n.33/2013.

Sono, altresì, presenti o pubblicate informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino, finalizzate pure a consentirgli di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

Questo Ente si adopererà affinché il proprio sito istituzionale rispetti tutte le caratteristiche di uniformità, riconoscibilità e semplicità di navigazione atte alla completa attuazione dei principi di trasparenza ed integrità, seguendo le “linee guida per i siti web della P.A.”, in relazione alla trasparenza e ai contenuti minimi pubblicabili, all’accessibilità, all’usabilità, alla reperibilità, alla classificazione, alla semantica e agli standard e formati aperti.

### **Albo Pretorio on line**

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l’obiettivo di modernizzare l’azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l’effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L’art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha, infatti, sancito che *“a far data dal 1 gennaio 2011 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”*.

Il Comune di Chiampo ha adempiuto all’attivazione dell’Albo Pretorio on line.

### **Diffusione nell’ente della Posta Elettronica Certificata**

L’utilizzo della PEC (posta elettronica certificata) è mezzo di comunicazione preferenziale ed innovativo, che consente alla Pubblica Amministrazione e ai suoi interlocutori risparmio, sicurezza ed efficacia nel comunicare.

In conformità all’art. 34 della Legge n. 69/2009, questo Ente è dotato di casella PEC istituzionale pubblicata sia sulla home page del proprio sito istituzionale, sia nell’IPA (indica delle pubbliche amministrazioni).

La PEC è un vettore qualificato che certifica provenienza, destinazione, consegna e contenuto, e forte di queste caratteristiche è equiparabile alla notifica mezzo posta, addirittura più sicura della semplice raccomandata con ricevuta di ritorno.

### **Misure di diffusione della trasparenza**

Nel triennio saranno attuate le seguenti misure per favorire la promozione della trasparenza:

- organizzazione di formazione destinata ai dipendenti (*stakeholder interni*);

Continua la gestione del registro delle domande accesso civico generalizzato istituito con deliberazione G.C. n. 1/2018 con aggiornamento semestrale (come da circolare del RPCT) che proseguirà anche per tutto il 2024

**Elenco degli obblighi di pubblicazione**, conforme a quello definito dall'Allegato 1 alla delibera ANAC n. 1310/2016, è contenuto nell'Allegato 5 al presente Piano.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. n. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

➤ **Aggiornamento “tempestivo”**

Quando è prescritto l'aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene alla scadenza del trimestre successivo alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile, con ciò avvalendosi della possibilità prevista nell'aggiornamento 2018 al PNA per i comuni con una popolazione inferiore ai 15.000 abitanti.

➤ **Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”**

Se è prescritto l'aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

➤ **Aggiornamento “annuale”**

In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

## **Processo di attuazione della trasparenza**

### **Individuazione dei responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati**

Responsabili della individuazione, elaborazione (tramite calcoli sui dati, selezione di alcuni dati, aggregazione di dati, ...), aggiornamento, verifica della qualità e riutilizzabilità dei dati da pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” sono i Capi Area come individuati nominativamente nel presente PTPCT, sezione I, Capo II, paragrafo 3.3 lett. a).

La responsabilità della pubblicazione dei predetti dati è dell'Ufficio Trasparenza (vedi precedente punto 2) su richiesta e indicazione degli uffici e dei servizi competenti.

### **Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

In questo Ente è stato strutturato, nell'ambito del servizio Trasparenza/Anticorruzione uno specifico punto di riferimento informatico, che partecipa alla informatizzazione dei procedimenti e assicura anche l'adeguatezza e la tempestività della pubblicità delle informazioni, con l'assegnazione allo stesso di un Istruttore Direttivo Tecnico – Cat. D. – con specifica professionalità tecnica.

Questo ufficio è direttamente collegato al Capo Area 2 il quale, con riferimento al decreto sindacale 1/2023, dovrà garantire uno stretto coordinamento e collegamento con il RPCT e dovrà organizzare operativamente quanto necessario soprattutto a livello di trasparenza. Con riferimento a tale ufficio bisogna continuare tendere a un miglioramento dell'attività di coordinamento, di verifica e di

collegamento tra lo stesso e i vari settori comunali da cui provengono gli atti, le informazioni, i dati ecc. da inserire nella sezione “Amministrazione trasparente”.

A tal fine nel 2016 è stato sperimentato con buoni risultati ed è continuato a regime anche negli anni successivi:

- un collegamento diretto tra l'ufficio Segreteria Generale e ufficio Trasparenza per la tempestiva pubblicazione in Amministrazione Trasparente delle deliberazioni pubblicate all'albo on-line e soggette anche alla pubblicazione nella predetta sezione;
- un collegamento diretto, mediante pro-memoria immediatamente successivo alla pubblicazione all'albo on-line, tra ufficio Segreteria Generale e i servizi (Capi Area e Istruttori) da cui provengono le determinazioni da pubblicare anche in Amministrazione Trasparente. In tal modo si prevede di accelerare i tempi di pubblicazione nella predetta sezione e di chiusura della procedura informatica prevista all'interno di questo Ente per le determinazioni.

Fatte salve diverse disposizioni di legge o regolamento, con decorrenza 01/01/2018, i dati, le informazioni e i documenti:

- soggetti a pubblicazione obbligatoria e tempestiva sono pubblicati, di norma, entro dieci giorni dalla adozione o dalla effettiva disponibilità. In particolare, eventuali dati, informazioni e documenti soggetti a pubblicazione preventiva sono pubblicati non oltre il quinto giorno antecedente alla loro adozione;
- soggetti ad aggiornamento trimestrale o semestrale, sono pubblicati, di norma, nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre;
- con adempimenti a cadenza annuale, la pubblicazione nel termine di trenta giorni dalla data in cui si rendono disponibili o da quella in cui devono essere formati o devono pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

### **Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza**

Il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza sono svolti dal RPCT e dal Capo Area 2, in collaborazione con l'ufficio di cui al punto precedente.

Oltre alla rilevazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, di competenza del Nucleo indipendente di valutazione, o strutture con funzioni analoghe, il monitoraggio viene svolto come da punto precedente con segnalazione di eventuali criticità ai Capi Area interessati via mail e nel report periodico al Segretario/RPCT.

### **Maggiori livelli di trasparenza: dati ulteriori**

L'art. 7-bis, comma 3, del D. Lgs. 33/2013 dispone che *“Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o di regolamento, nel rispetto dei limiti indicati dall'articolo 5-bis, procedendo alla indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti”*.

L'Ente pubblica i seguenti documenti, informazioni e dati ulteriori:

contributi economici ed ausili comunque denominati di valore inferiore a 1.000,00 euro.

### **PNRR - trasparenza**

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) costituisce un sostanzioso pacchetto di investimenti e riforme che vale 191,5 miliardi di euro.

Il PNRR è sviluppato in totale coerenza con il NextGenerationEU, un programma che prevede investimenti e riforme per accelerare la transizione ecologica e digitale, migliorare la formazione dei lavoratori, conseguire una maggiore equità di genere, territoriale e generazionale.

Tutti gli investimenti previsti e le riforme contenute nel PNRR sono articolati in sei specifiche missioni:

- digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo
- rivoluzione verde e transizione ecologica
- infrastrutture per una mobilità sostenibile
- istruzione e ricerca
- inclusione e coesione
- salute

Al fine di garantire la massima trasparenza sulla gestione dei fondi PNRR, nel sito istituzionale dell'Ente è stata creata la sezione *>attuazione misure PNRR* cui si accede dalla pagina *>Amministrazione trasparente >altri contenuti*, ove viene pubblicata tutta la **documentazione relativa alla gestione delle risorse del PNRR** di competenza del Comune di Chiampo.



## **SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **Sottosezione di programmazione 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

L'Amministrazione del Comune di Chiampo è organizzata in 6 Aree, articolate in 49 Servizi, oltre all'Ufficio del Segretario Generale, Vice Segretario e Nucleo di Valutazione.

Come indicato dalle stesse Linee Guida del 8.5.2018, l'organizzazione non è più concepibile come un assetto dato, rigido e non revisionabile.

In attuazione di tali principi, la struttura organizzativa del Comune di Chiampo si adatta in modo flessibile e dinamico alle esigenze di:

- concentrazione dell'esercizio delle funzioni istituzionali, attraverso il riordino delle competenze degli uffici eliminando eventuali duplicazioni;
- digitalizzazione dei processi di back-office e di front-office;
- snellimento delle strutture burocratiche amministrative;
- riduzione delle spese per il personale ed ottimale impiego delle risorse pubbliche.

Si riporta di seguito l'attuale organigramma dell'ente, nel quale sono rappresentate le aree e la loro articolazione interna in servizi, come definita con Delibera di Giunta n. 166 del 10/10/2023 avente ad oggetto: *“approvazione modifica alla macrostruttura organizzativa e provvedimenti conseguenti inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Chiampo”*, e da ultimo aggiornato con Delibera di Giunta n. 6 del 16/01/2024 di approvazione del PEG 2024-2026, immediatamente eseguibile, (Allegato 2 parte integrante alla delibera).

Organi di Governo					
Segretario Generale					
Area 1: Gestione Economica Finanziaria	Area 2: Servizi demografici - Informatizzazione - Trasparenza/Anticorruzione	Area 3: Ambiente - Manutenzioni - Cultura - Manifestazioni - Protezione Civile -	Area 4: Lavori Pubblici	Area 5: Edilizia privata - Urbanistica - Suap	Area 6: Servizi alla persona - Commercio - Sport - Servizi scolastici - Biblioteca
Servizi:	Servizi:	Servizi:	Servizi:	Servizi:	Servizi:
Servizio contabilità	Urp	Servizio ambiente	Servizio opere pubbliche	Servizio urbanistica	Servizio Commercio
Servizio economato-acquisti-inventario	Affari Generali e Segreteria Generale	Servizio gestione squadre esterne	Servizio Gare e contratti	Servizio edilizia privata	Servizi sociali
Servizio brokeraggio assicurativo	Servizio protocollo	Servizio protezione civile	Servizio Beni ambientali e Paesaggio	Servizio abusi ed espropriazioni	Servizio biblioteca civica
Gestione dei sinistri attivi e passivi col supporto Area 3 (servizio patrimonio)	Servizio messi comunali	Servizio di gestione del patrimonio	Servizio viabilità e manomissioni stradali	rilascio AUA	Servizi scolastici
Servizio tributi	Servizi demografici	Servizio Manutenzioni	Servizio alienazioni relitti stradali	SUAP-SUE	Servizio sicurezza lavoro
Servizio gestione economica del personale	Servizio SIT - SIC	Servizio Cultura - Manifestazioni	Servizio di progettazione ed esecuzione di piste intercomunali con relativo coordinamento tra i soggetti interessati e gestione dei finanziamenti derivanti da enti terzi	Servizio Patti Territoriali	Servizio attività sportive
Controllo di gestione	Servizio trasparenza-anticorruzione e relativa formazione a supporto dell'attività del RPCT	Segreteria Sindaco/Giunta		Gestioni Convenzioni urbanistiche dall'approvazione e predisposizione dello schema alla firma (tranne gli adempimenti connessi alla registrazione e trascrizione delle stesse che restano in capo all'Ufficio Contratti) e supporto Ufficio contratti per tutti gli aspetti	
Società partecipate	Servizio Partenariati/IPA	Gestione Cimiteri			
Servizi Legali	Servizio Polizia Municipale (gestione intercomunale)	Gestione Illuminazione votiva			
	Servizio gestione privacy e misure organizzative in materia di formazione in collaborazione con il Segretario Generale	Supporto tecnico Area 1 per la gestione dei sinistri attivi e passivi			
		Turismo			

## Livelli di Responsabilità organizzativa

Sulla base di quanto riportato nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi la struttura organizzativa risulta quindi articolata in:

Aree: unità organizzative di massima dimensione dell'ente ed assicurano unitarietà all'azione programmatica ed organizzativa dello stesso. Ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate. L'area comprende uno o più Servizi.

Le aree sono punto di riferimento per:

- a) la gestione di interventi e servizi, sia di carattere finale che di prevalente utilizzo interno;
- b) la verifica e valutazione dei risultati degli interventi;
- c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e di piani di lavoro;
- d) i rapporti tra il momento politico e l'apparato tecnico e professionale;
- e) l'eventuale definizione di budget economici e di sistemi di controllo di gestione.

Servizi: all'interno dei quali sono individuati uffici adeguati al compiuto assolvimento di una o più attività omogenee.

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Aree) e per l'attribuzione degli incarichi di Posizione organizzativa (dal 1° aprile 2023, incarichi di Elevata Qualificazione).

Al vertice delle Aree vengono nominati dal Sindaco i Responsabili apicali incaricati di Posizione Organizzativa, cui competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno che la legge, lo Statuto o altre norme regolamentari espressamente non riservino ad altri organi. Gli atti di gestione sono esercitati, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

I Responsabili di Area possono attribuire a personale ad essa assegnato, l'incarico di responsabile di uno o più Servizi presenti all'interno delle strutture loro affidate, disciplinando compiutamente il contenuto dell'incarico al personale preposto, nonché le attività ed i risultati specificamente richiesti. È fatta salva comunque l'attribuzione al personale da ultimo citato della responsabilità di procedimento ai sensi di legge.

Ai sensi dell'art. 84 del C.C.N.L. 16.11.2022, al fine di compensare lo specifico ruolo che, in base all'organizzazione del Comune, comporta specifiche responsabilità attribuite con atto formale, il responsabile d'Area può riconoscere una indennità (indennità di specifiche responsabilità), erogabile anche mensilmente, in conformità ai criteri previsti dalla Contrattazione decentrata.

#### **Ampiezza delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio**

<b>AREA</b>	<b>N. SERVIZI</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>N. DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO AL 31.12.2023</b>
<b>Area 1 "Gestione Economica Finanziaria"</b>	9	0	9	9
<b>Area 2 "Servizi demografici - Informatizzazione - Trasparenza/anticorruzione"</b>	10	9	5	14
<b>Area 3 "Area Ambiente -Sport - Manutenzioni"</b>	11	3	5	8
<b>Area 4 "Area Lavori Pubblici"</b>	6	3	4	7
<b>Area 5 "Edilizia privata - Urbanistica - Suap "</b>	7	1	5	6
<b>Area 6 "Servizi alla persona - biblioteca"</b>	6	1	6	7
		<b>19</b>	<b>32</b>	<b>n. 6 comandi in uscita</b>
				<b>n. 51 in servizio al 31.12.2023</b>

**Modello di rappresentazione dei profili di ruolo** come definiti dalle linee guida di cui all'art. 6-ter, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001.

Il Comune di Chiampo con Delibera di Giunta Comunale n. 101 del 28/06/2023 ha definito il nuovo ordinamento professionale dell'Ente con declinazione dei profili di ruolo in conformità con il CCNL – comparto enti locali sottoscritto il 16.11.2022 e con i contenuti delle nuove [“Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche”](#) pubblicate nella GU del 14 settembre 2022.

Il proprio fabbisogno professionale viene dunque delineato considerando non più esclusivamente le conoscenze teoriche dei dipendenti (sapere), ma anche le capacità tecniche (saper fare) e comportamentali (saper essere). La definizione dei nuovi profili professionali permette di superare l'automatismo nel turnover: le nuove assunzioni non consisteranno nella sostituzione di vecchie figure con altre identiche, ma guarderanno al futuro, alle nuove competenze che devono sostenere la trasformazione della Pa prevista dal Pnrr. Un processo che si traduce, dunque, in una progressiva riduzione delle figure amministrative aspecifiche a favore, ad esempio, di figure più specialistiche.

Per accompagnare e rendere concreto questo cambio di prospettiva il nuovo regolamento per la selezione pubblica del personale dipendente, approvato con Delibera di giunta n. 172 del 18/10/2023, prevede, a fianco delle tradizionali prove scritte e orali, una sessione specifica per l'accertamento delle competenze trasversali dei candidati, incluse quelle comportamentali e relazionali, nonché le attitudini, come previsto dai recenti interventi normativi (art. 35-quater D.Lgs.n.165/2001).

## **Sottosezione di programmazione 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

### **3.2.1 – Descrizione**

Con la legge 22 maggio 2017, n. 81, il legislatore definisce il lavoro agile come la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa e sancisce che le disposizioni si applicano, in quanto compatibili, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, secondo le direttive emanate anche ai sensi dell'articolo 14 della legge n. 124 del 2015.

Proprio in quest'ottica il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la Direttiva n. 3/2017 contenente le linee guida in materia di lavoro agile.

A partire dall'anno 2020, a causa dell'emergenza sanitaria dovuta alla malattia da Coronavirus (Covid-19), le Pubbliche Amministrazioni, in attuazione dei provvedimenti emergenziali susseguitisi nel tempo, hanno utilizzato ampiamente l'istituto del lavoro agile in modalità semplificata senza obbligo di sottoscrivere gli accordi individuali di lavoro agile e di trasmettere i dati tramite la piattaforma del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali; l'utilizzo flessibile del lavoro agile ha risposto alla duplice finalità di ridurre la diffusione del contagio e garantire contestualmente l'erogazione dei servizi all'utenza.

Terminata la situazione emergenziale legata alla pandemia da Covid-19, le disposizioni ministeriali hanno stabilito:

- che il lavoro agile non costituisce più modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa salvo che per i c.d. “lavoratori fragili” per i quali si applica la disciplina di cui all’art.26 commi 2 e 2bis del DL 18/2020 come modificati dal D.L. 111/2021 - convertito dalla L.133/2021-art.2ter comma 1 lett.a);
- una generale riduzione dell’utilizzo dello smart working mediante la previsione che la prestazione lavorativa debba essere svolta prevalentemente in presenza;
- l’eliminazione delle facilitazioni procedurali vigenti nel periodo pandemico a cui consegue che, ad oggi, la modalità del lavoro agile non può essere attivata senza la formalizzazione di un accordo tra l’amministrazione e il lavoratore.

**In data 16 novembre 2022 è stato siglato il CCNL comparto Funzioni Locali che, per la prima volta, al Titolo VI, introduce la disciplina del lavoro a distanza**, distinguendo il lavoro agile (Capo I, articoli da 63 a 67) dal lavoro da remoto (Capo II, articoli da 67 a 70), oltre che disapplicando la disciplina del telelavoro.

Per tutto ciò che concerne l’attivazione del **lavoro agile** si conferma quanto contenuto nel Piano organizzativo del lavoro agile (**POLA**) di cui all’Allegato B della Deliberazione n. 163 del 28.10.2022 con la quale la Giunta Comunale ha approvato il PIAO 2022-2024 del Comune di Chiampo. Il Piano è consultabile sul sito istituzionale del comune di Chiampo nella *Sezione Amministrazione trasparente >disposizioni generali>piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)*, cui si fa espresso rinvio.

In particolare, il P.O.L.A. adottato dal Comune di Chiampo, non ha subito modifiche dalla sua approvazione e ricomprende anche i seguenti documenti ad esso allegati:

- a) Regolamento contenente le misure organizzative relative al Lavoro Agile;
- b) Mappatura dei processi di lavoro suscettibili di essere resi in modalità agile;
- c) Schema di contratto individuale di lavoro per l’attivazione del lavoro agile;
- d) Informativa generale sulla gestione della salute e sicurezza nel lavoro agile.

L’Ente riconosce quale altra forma di lavoro a distanza il **lavoro da remoto**, che viene prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni interne in materia di orario di lavoro, presso il domicilio del dipendente o altre sedi da concordare con l’ente stesso. La disciplina di riferimento è quella contenuta negli artt. 68 e 69 del CCNL 16.11.2022.

Si precisa che le norme introdotte dal nuovo CCNL non contrastano con quanto previsto dal Regolamento già approvato dal comune di Chiampo e pertanto non risulta necessario un suo aggiornamento.

### **Sottosezione di programmazione 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

#### **3.3.1 – Premessa**

La presente sezione è dedicata alla definizione della programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024-2026 ai sensi dell’art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 come modificato dal Decreto-Legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n. 113. Il piano triennale

dei fabbisogni di personale costituisce l'atto di programmazione volto ad evidenziare il fabbisogno assunzionale in relazione agli obiettivi programmatici dell'Ente, nonché la sostenibilità delle assunzioni programmate rispetto alle risorse di bilancio ed ai vincoli finanziari stabiliti a legislazione vigente.

In particolare, l'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano Triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indichi la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione e prevedendo che la copertura dei posti vacanti avvenga nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

Con Decreto 8 maggio 2018 il Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione ha definito le *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”*, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018. Le Linee guida definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adattano, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali operano, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative e nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica. Le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una *“spesa potenziale massima”* affermano: *“per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima della dotazione organica resta quello previsto dalla normativa vigente”*. In sostituzione del tradizionale concetto di dotazione organica è stato introdotto il concetto di *“dotazione di spesa potenziale massima”* dettata dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi.

Alla luce di quanto sopra, è da ritenersi integralmente innovata la modalità di programmare i fabbisogni di personale giungendo ad una definizione di dotazione organica dinamicamente individuata nel personale in servizio a cui si devono sommare le capacità assunzionali, entro i limiti di spesa ammessi per l'Ente.

La dotazione organica ed il suo sviluppo triennale devono essere pianificati nella concezione di massima dinamicità e pertanto modificabili ogni qualvolta lo richiedano norme di legge, nuove metodologie organizzative, nuove esigenze della popolazione, ecc., sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale.

In dettaglio, questo ultimo vincolo consiste nella possibilità di assumere personale a tempo indeterminato fino ad un importo di spesa complessiva espresso in valore percentuale (valore soglia) rispetto alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, ai sensi del D.M. 17/03/2020 pubblicato in G.U. n. 108 del 27/04/2020.

Le citate linee guida rendono evidenti le interconnessioni di tale piano con gli ulteriori atti di programmazione. A tal fine rilevano in modo particolare il DUP, il Bilancio di previsione ed il Piano delle performance.

Il DUP del Comune di Chiampo approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 101 del 27.12.2023, dà atto che il Piano Triennale dei fabbisogni di personale compatibilmente con i nuovi limiti, dovrà prevedere il potenziamento degli organici dei Servizi strategici sulla base delle linee programmatiche di mandato e colmare, compatibilmente con le risorse di bilancio e i limiti



assunzionali, le carenze di organico negli uffici comunali. Gli obiettivi di mandato dell'Amministrazione comunale individuano come prioritarie le strategie dirette ad assicurare l'ottimale livello dei servizi a garanzia di qualità della vita dei cittadini, qualità dell'ambiente e del territorio, competitività e attrattività, ed evidenziano come prioritari gli obiettivi di sicurezza pubblica e quelli legati alla crescita culturale ed economica del comune.

### 3.3.2 – Contesto normativo e giurisprudenziale di riferimento

Quanto in premessa evidenziato trova la propria fonte normativa primaria nell'art. 33, comma 2, del D. L. 30 aprile 2019 n. 34 (comma così modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020, e, successivamente, dall'art. 17, comma 1-ter, D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8).

Tale disposizione introduce per i comuni una disciplina delle assunzioni del personale basata sulla “**sostenibilità finanziaria**” della spesa stessa, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Con successivo decreto attuativo della Presidenza del Consiglio dei ministri Dipartimento Funzione Pubblica, adottato il 17 marzo 2020 “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*” emanato sulla base di quanto previsto dall'art. 33 c. 2 del D.L. 34 del 30 aprile 2019, si è disposto che: “*A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.*

*A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del già menzionato valore soglia...”*

La successiva circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze e il Ministero dell'interno, n. 1374 del 8 giugno 2020 fornisce chiarimenti sul D.M. 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni.

Va richiamata, inoltre, la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica 13 maggio 2020, esplicativa delle nuove regole assunzionali per i Comuni introdotte dall'art. 33, comma 2, del Dl. n. 34/2019, convertito con modificazione dalla Legge n. 58/2019.

Alla luce di queste disposizioni normative e interpretative viene determinato il valore soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti come definite ai sensi dell'art. 2 del D.M. 17 marzo 2020.

### **Nel caso del Comune di Chiampo il valore soglia è pari al 27,00%.**

I comuni che registrano un rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti inferiore al corrispondente valore soglia, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia. Ciò significa, come meglio dettagliato in seguito, che **per il Comune di Chiampo la spesa massima sostenibile per l'anno 2024 è pari ad € 2.450.955,30.**

Giova richiamare a completamento del quadro normativo collegato al DM 34 del 17 marzo 2019, alcune deliberazioni della Corte dei Conti intervenute a chiarire alcune esigenze interpretative sollevate dalle amministrazioni interessate.

La deliberazione n. 55/2020 della Sezione di Controllo della Corte dei Conti per l'Emilia-Romagna secondo cui: «Desumere il dato relativo alla spesa del personale dall'ultimo rendiconto della gestione approvato, coincidente nella specie con il rendiconto approvato nel corso del medesimo esercizio in cui è adottata la procedura di assunzione di personale, è in linea con la finalità, propria della nuova normativa, di introdurre un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale nell'ottica di una programmazione maggiormente flessibile della spesa per il personale, rimodulabile anche nel corso del medesimo esercizio in cui l'ente procede all'assunzione».

La deliberazione n. 24/2021 della Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti per la Lombardia ha evidenziato come il nuovo meccanismo di quantificazione della capacità assunzionale degli enti locali definisca un parametro finanziario «di flusso, a carattere flessibile» che deve essere aggiornato ogni anno sulla base dei dati dell'ultimo rendiconto approvato.

La deliberazione, tra le altre, n. 63/2021 della Sezione Regionale di Controllo per l'Abruzzo, ha precisato che la nuova disciplina non fa più riferimento ad un limite di spesa intesa come contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013, bensì individua una diversa modalità di governo della spesa corrente per il personale, con la quale viene indirettamente sollecitata la cura dell'ente nella riscossione delle entrate e la definizione con modalità accurate del FCDE si stabilisce una diversa modalità di calcolo dello spazio assunzionale dell'ente, facendo riferimento a un parametro finanziario a carattere flessibile, che dovrà essere aggiornato ogni anno sulla base dei dati dell'ultimo rendiconto approvato da considerare.

Per quanto concerne le assunzioni obbligatorie delle categorie protette si richiama l'art. 7 comma 6 D.L. 31 agosto 2013 n. 101 convertito in Legge 30 ottobre 2013 n. 125 in base al quale le

amministrazioni pubbliche procedono a rideterminare il numero delle assunzioni obbligatorie di tali categorie sulla base delle quote e dei criteri di computo previsti dalla normativa vigente, tenendo conto, ove necessario, della dotazione organica come rideterminata secondo la legislazione vigente. All'esito della rideterminazione del numero delle assunzioni di cui sopra, ciascuna amministrazione è obbligata ad assumere a tempo indeterminato un numero di lavoratori pari alla differenza fra il numero come rideterminato e quello allo stato esistente.

La disposizione deroga ai divieti di nuove assunzioni previsti dalla legislazione vigente, anche nel caso in cui l'amministrazione interessata sia in situazione di soprannumerarietà.

In ossequio all'art. 6 del d.lgs.165/2001 e alle Linee di indirizzo sulla predisposizione del fabbisogno di personale (D.M. 08.05.2018 e D.M. 22.07.2022), **è quindi necessario per l'ente definire il limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale** e prendere atto che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;
- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del D.Lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Prima di definire la programmazione del fabbisogno di personale, quindi, si è proceduto alla revisione della struttura organizzativa dell'Ente e, contestualmente, alla ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della Legge n. 183/2011 (Legge di stabilità 2012).

### **3.3.3 -Programmazione fabbisogno di personale**

#### **RAPPRESENTAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE (2023)**

##### **Dotazione organica complessiva al 31/12/2023:**

TOTALE: n. 51 unità di personale

*di cui:*

n. 51 a tempo indeterminato

n. 0 a tempo determinato

n. 40 a tempo pieno

n. 11 a tempo parziale

##### **Suddivisione del personale nelle aree/categorie di inquadramento**

n. 17 - AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

*così articolate:*

n. 6 con profilo di Funzionario Tecnico

- n. 9 con profilo di Funzionario Amministrativo
- n. 1 con profilo Funzionario assistente sociale
- n. 1 con profilo di Funzionario di Vigilanza

n. 27 - AREA DEGLI ISTRUTTORI

*così articolate:*

- n. 17 con profilo di Istruttore Amministrativo
- n. 5 con profilo di Istruttore Tecnico
- n. 5 con profilo di Agente di Polizia Locale

n. 7 - AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

*così articolate:*

- n. 4 con profilo di Collaboratore Amministrativo
- n. 3 con profilo di Collaboratore tecnico

Con delibera di Giunta n. 101 del 28/06/2023 l'ente ha approvato i profili professionali in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale non dirigente, di cui al CCNL del 16.11.2022.

**a) FACOLTÀ ASSUNZIONALI CALCOLATE SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA**

**Normativa di riferimento**

- l'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato:

*“2. “A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del*

*predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (...omissis...)";*

- il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;
- la Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti. Infatti, ai fini del calcolo del suddetto rapporto, l'art. 2 del d.m. 17 marzo 2020, prevede espressamente che devono intendersi:
  - “a) per spesa del personale: gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
  - b) per entrate correnti: la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata”.
- l'art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90;



**a.1) Verifica spazi assunzionali a tempo indeterminato**

Per la programmazione 2024/2026, in attesa dei dati del rendiconto 2023, in questo momento occorre riferirsi ancora ai dati contenuti nel rendiconto dell'anno 2022.

Ai fini del suddetto calcolo, non bisogna dimenticare che:

1. l'art 57, comma 3-septies del d.l. 104/2020, ha stabilito che, a decorrere dall'anno 2021, le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente;
2. il D.M. 21 ottobre 2018 ha esplicitato che, in presenza di convenzioni di segreteria tra enti, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e che, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa;
3. alcune sezioni regionali di controllo della Corte dei Conti hanno ritenuto che le spese sostenute per gli incentivi delle funzioni tecniche non costituiscano spesa per il personale ai fini della determinazione della capacità assunzionale secondo la normativa del decreto. Qualora si decida di seguire questo orientamento interpretativo, si dovrà scomputare la relativa quota sia dalle spese di personale che dalle entrate costituenti il denominatore del rapporto.

Innanzitutto, in attesa dell'aggiornamento dei valori che conseguirà all'approvazione del rendiconto 2023, occorre calcolare la media delle entrate correnti riferendosi ancora all'ultimo triennio 2020/2021/2022, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione 2022 a cui rapportare il dato della spesa di personale 2022, come nella seguente tabella:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2020	2021	2022
Dati da consuntivi approvati	9.023.404,21 <i>a</i>	9.308.657,56 <i>b</i>	9.295.274,91 <i>c</i>
FCDE sul bilancio di previsione assestato 2022	131.500,00 <i>d</i>	131.500,00 <i>d</i>	131.500,00 <i>d</i>
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	9.077.612,23 $(a-d)+(b-d)+(c-d)/3$		



Verificato che, per questo comune, il rapporto calcolato è il seguente:

Spese di personale 2022<sup>(\*)</sup>: 2.084.762,34  
\_\_\_\_\_ = 22,98 %

Media entrate al netto FCDE<sup>(\*)</sup>: 9.077.612,23

(\*) - alle cifre indicate sono stati apportati i correttivi alla spesa ed alle entrate sulla base di quanto sopra richiamato.

La fascia demografica e la verifica del valore soglia di massima spesa di personale di pertinenza dell'ente: l'indice di virtuosità.

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente, avendo n. 12.605 abitanti (dato al 31/12/2023), si trova nella fascia demografica di cui alla lettera f);

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti;
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024;
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020 Anno 2024	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	35,00%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	35,00%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	30,00%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	28,00%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	26,00%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	22,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	16,00%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	10,00%	32,80%
i	1500000>	25,30%	5,00%	29,30%

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

#### FASCIA 1. Comuni virtuosi

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

#### FASCIA 2. Fascia intermedia.

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

#### FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,00% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,00%;

**Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera f) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 22,98% si colloca nella fascia dei Comuni virtuosi, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1.**

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006. L'ente deve inoltre continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre, ma le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto di tale limitazione.

Alla luce dei dati emergenti dall'ultimo rendiconto approvato (anno 2022) il Comune di Chiampo, come sopra evidenziato, si colloca nella fascia virtuosa dei valori soglia fissati per fascia demografica dal decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica del 17 marzo 2020, corrispondente al 27,00%.

Ciò significa che per il 2023 la spesa massima di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, non può essere maggiore del 27,00% della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, e dunque al 2020-2021-2022, considerate al netto del fondo dei crediti di dubbia esigibilità di parte corrente assestato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata rispetto alle annualità che concorrono alla media.

Questi limiti si basano su un calcolo dinamico strettamente connesso all'andamento dei gettiti di entrata. Sulla base dei dati formalmente trasmessi dalla contabilità economico-finanziaria, agli atti, è stato elaborato il prospetto di calcolo da cui si evince che:

- Il Comune si colloca entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 364.501,90, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro 2.450.955,30;
- **Non ricorre** l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1 (determinata sommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 2.139.807,94 un incremento, pari al 22,00%, per Euro 470.757,75), poiché questa restituisce un valore superiore alla "soglia" di Tabella 1;
- il Comune dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti pari ad € 140.124,30, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del

MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del D.M.;

Rilevato che, con le previsioni assunzionali dettagliate di seguito, la spesa di personale previsionale dell'anno 2024 si mantiene entro la somma data dalla spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato (anno 2022) e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su di seguito ricostruiti:

LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 2.450.955,30 > SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024, pari a Euro 2.302.000,66.

*Quest'ultima determinata secondo la nozione del D.M. 17/03/2020, tenuto conto delle scelte assunzionali previste nella presente programmazione dei fabbisogni.*

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo la proiezione della spesa di personale e delle entrate correnti negli anni successivi del triennio oggetto di programmazione, come da prospetto seguente, nel quale viene rappresentato il calcolo facente parte delle risultanze istruttorie del servizio Risorse Umane:

		ANNO	
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		2024-2025-2026	
	ANNO	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2023	12.605	f
		ANNI	VALORE
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato (v. tabella di dettaglio)	2022	2.086.453,40 €	(l)
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2020	9.023.404,21 €	
	2021	9.308.657,56 €	
	2022	9.295.274,91 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		9.209.112,23 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	131.500,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		9.077.612,23 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)		22,98%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)		27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)		31,00%
Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b))	(c)	364.501,90 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM	2024		22,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2	(d)	470.757,75 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)	364.501,90 €	
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	2.450.955,30 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)	140.124,30 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	504.626,20 €	
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	364.501,90 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024	2.450.955,30 €	(i)
Spesa di personale presunta	2024	2.302.000,66 €	
Rispetto limite spesa personale 2024	SI'	-148.954,65 €	
Spesa di personale presunta	2025	2.304.012,94 €	
Rispetto limite spesa personale 2024	SI'	-146.942,36 €	
Spesa di personale presunta	2026	2.264.012,94 €	
Rispetto limite spesa personale 2024	SI'	-186.942,36 €	

In ossequio alle indicazioni della Corte dei Conti, occorre aggiornare il calcolo degli spazi assunzionali all'approvazione di ciascun rendiconto della gestione. Alla data odierna, pertanto, per la programmazione 2024 – 2026, ci riferiamo all'ultimo rendiconto approvato, ossia quello dell'anno 2022.

## a.2) Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

### Normativa

Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296	Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della
---	---

	<p>propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:</p> <p>a) lettera abrogata;</p> <p>b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;</p> <p>c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.</p> <p>Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.</p>
--	---

### Situazione dell'ente

Preso atto che l'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti;

Ricordato che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-*quater*, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 2.091.331,09, come risulta dal seguente prospetto:

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 2.142.754,21	€ 2.108.611,87	€ 2.022.627,18	€ 2.091.331,09

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo):

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: euro 2.091.331,09
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: euro 1.912.020,11

come meglio dettagliato nel prospetto seguente:



	<b>Media 2011/2013</b>			
	<b>2008 per enti non soggetti al patto</b>	<b>Previsione 2024</b>	<b>Previsione 2025</b>	<b>Previsione 2026</b>
Spese macroaggregato 101	1.989.887,03	2.016.356,08	2.040.900,00	2.000.900,00
Spese macroaggregato 103	27.327,98	38.107,00	38.107,00	38.107,00
Irap macroaggregato 102	127.633,38	125.000,00	124.000,00	124.000,00
Altre spese: reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	-	-	-	
Spese vigili in convenzione	295.026,99	300.958,81	300.958,81	300.958,81
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>2.439.875,38</b>	<b>2.480.421,89</b>	<b>2.503.965,81</b>	<b>2.463.965,81</b>
(-) Componenti escluse (B)	348.544,29	568.401,77	544.486,08	520.221,51
(-) maggior spesa per personale a tempo indeterminato art. 4-5 DM 17.03.2020 ©	-	-	-	-
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B-C</b>	<b>2.091.331,09</b>	<b>1.912.020,11</b>	<b>1.959.479,73</b>	<b>1.943.744,30</b>
(ex art. 1, comma 557, legge n. 296/2006 o comma 562)				

### a.3) Programmazione strategica delle risorse umane

#### a.3.1) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Si dà atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.Lgs.165/2001, come da apposite dichiarazioni rese dai Responsabili dei servizi, agli atti dell'Ente, con esito negativo.

#### a.3.2) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Chiampo non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

## **b) STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI**

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2024: n. 1 appartenente all'Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione – Area 1;

ANNO 2025; n. 1 appartenente all'Area degli Istruttori – Area 2; n. 1 appartenente all'Area operatori esperti – Area 3;

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista;

## **c) STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI**

Si dà atto che la seguente programmazione triennale dei fabbisogni di personale 2024-2025-2026 è stata elaborata valutando, nei limiti consentiti dalla capacità assunzionale e dalle possibilità di spesa del bilancio, le richieste formulate dai Responsabili di Area dell'Ente, alla luce delle esigenze avvertite come prioritarie dall'Amministrazione, il tutto in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente di cui al DUP per il triennio 2024-2026.

Pertanto, in relazione agli obiettivi strategici dell'ente e alla stima del trend delle cessazioni nel triennio in considerazione, nel triennio 2024 – 2026, al fine di garantire la funzionalità dei Servizi strategici e potenziare alcuni servizi ritenuti fondamentali per il perseguimento degli obiettivi programmatici dell'Ente, il fabbisogno del personale del Comune di Chiampo si presenta come di seguito:

### **Anno 2024:**

- 1) Assunzione a tempo pieno ed indeterminato, mediante concorso pubblico, di n. 1 Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori (ex Cat. C), da destinare all'AREA 3 “*Ambiente – Manutenzioni- Cultura – Manifestazioni – Protezione Civile – Servizi cimiteriali*”, in sostituzione di una unità di pari categoria e profilo cessata per quiescenza il 30/12/2023.  
Il profilo professionale in questione è stato assunto nel mese di gennaio 2024 e con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 16.01.2024 è stato trasferito dall'Area 3 all'Area 6;
- 2) Assunzione a tempo pieno e indeterminato, mediante concorso pubblico, di n.1 istruttore amministrativo contabile, Area degli Istruttori (ex categoria C), da destinare all'AREA 1 “*Gestione Economico Finanziaria*, in sostituzione di un Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile – Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione (ex Cat. D) – part time all'80%, che cesserà per quiescenza il 31/07/2024;  
Il profilo professionale in questione è stato assunto nel mese di gennaio 2024 e inizierà a prestare servizio nel mese di marzo, al fine di beneficiare di un periodo di affiancamento e formazione iniziale da parte del dipendente prossimo alla cessazione.
- 3) Assunzione a tempo pieno ed indeterminato, mediante concorso pubblico, di n.1 Assistente sociale - Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D) – presso AREA 6 “*Servizi alla persona – Commercio – Sport – Servizi scolastici – Biblioteca*”. Trattasi di risorsa aggiuntiva rispetto all'assistente sociale attualmente in servizio che l'Amministrazione intende acquisire al fine di potenziare i servizi sociali dell'ente, avvicinandosi ai L.E.P. ministeriali.

Il concorso pubblico è stato bandito e nel mese di febbraio si concluderanno le prove previste con la nomina del vincitore. L'immissione in servizio è prevista entro la fine del mese di aprile 2024.

- 4) Assunzione a tempo pieno ed indeterminato, mediante concorso pubblico, di un collaboratore tecnico (area degli operatori esperti) da assegnare all'AREA 3 "*Ambiente – Manutenzioni-Cultura – Manifestazioni – Protezione Civile – Servizi cimiteriali*". Trattasi di risorsa aggiuntiva che l'amministrazione intende acquisire per potenziare la squadra degli operai che si occupano della manutenzione degli spazi pubblici e del patrimonio comunale.

Nel mese di febbraio è stato pubblicato il bando di concorso, mentre le prove selettive si terranno nel mese di marzo 2024. L'immissione in servizio è prevista entro la fine del mese di maggio 2024.

- 5) Assunzione a tempo pieno e indeterminato, mediante scorrimento della graduatoria approvata con determinazione n. 716/2023 in esito al concorso pubblico di cui al punto 1), di n. 1 Istruttore Amministrativo – Area Istruttori (ex Cat. C), da destinare all'AREA 3 "*Ambiente – Manutenzioni-Cultura – Manifestazioni – Protezione Civile – Servizi cimiteriali*".

Si tratta dell'assunzione di un dipendente del Comune di Chiampo attualmente in servizio come "Operatore esperto - collaboratore amministrativo" ex cat. B3, classificatosi 3° nella graduatoria in questione. L'assunzione in servizio nell'Area contrattuale degli Istruttori amministrativi (ex cat. C), avviene quindi previa dimissioni del dipendente in questione dalla sua attuale posizione di Operatore esperto - collaboratore amministrativo (ex cat. B3).

Il maggiore costo di personale è dato dal differenziale tra la retribuzione prevista contrattualmente per l'Area degli Istruttori e quella degli Operatori esperti.

L'assunzione è prevista entro il mese di aprile 2024.

- 6) Assunzione a tempo pieno e indeterminato, mediante scorrimento di graduatoria approvata dal Comune di Arzignano con determinazione n. 1552 del 20.12.2023, di n. 1 Funzionario Tecnico (ex Cat. D), da destinare all'AREA 4 "*Lavori pubblici*".

Si tratta dell'assunzione di un dipendente del Comune di Chiampo attualmente in servizio come "Istruttore tecnico" ex cat. C, classificatosi 2° nella graduatoria in questione del Comune di Arzignano. L'assunzione in servizio nel Comune di Chiampo nell'Area contrattuale dei Funzionari tecnici (ex cat. D) avviene quindi previa dimissioni del dipendente dalla sua attuale posizione di Istruttore (ex cat. C).

Il maggiore costo di personale è dato dal differenziale tra la retribuzione prevista contrattualmente per l'Area dei Funzionari e quella degli Istruttori.

L'assunzione è prevista entro il mese di marzo 2024.

- 7) Assunzione a tempo pieno ed indeterminato, mediante concorso pubblico, di n.1 Funzionario amministrativo per i Servizi Demografici (ex cat. D), da destinare all'AREA 2 "*Servizi demografici, informatizzazione, trasparenza e anticorruzione*", in sostituzione di un Istruttore a tempo pieno che cesserà dal servizio per quiescenza nei primi mesi del 2025.

L'assunzione è prevista entro il mese di novembre 2024 al fine di consentire un periodo di affiancamento e formazione iniziale da parte del dipendente prossimo alla cessazione.

8) Assunzione a tempo pieno ed indeterminato, mediante concorso pubblico oppure mobilità o scorrimento di graduatorie di altri enti, di n. 1 Istruttore Tecnico – Area degli Istruttori (ex Cat. C) da destinare all'Area 5 "Edilizia privata, Urbanistica, SUAP".

Si tratta di una assunzione che va a sostituire un dipendente cessato dal servizio nel 2023 per essere assunto come docente nel comparto Scuola. Avendo quest'ultimo contrattualmente (art. 25, comma 10 CCNL 16.11.2022) diritto alla conservazione del posto presso il Comune di Chiampo per la durata dell'intero anno scolastico, ovvero, fino a giugno 2024, la nuova assunzione è subordinata al superamento con esito positivo del periodo di prova del dipendente cessato presso la nuova amministrazione.

**Anno 2025:** assunzione di n. 1 operatore esperto in sostituzione dell'operaio che si presume cesserà nel 2025;

**Anno 2026:** nessuna assunzione e cessazione prevista.

Nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, nel triennio 2024 – 2026 sono comunque consentite eventuali sostituzioni di personale cessato, non previste nel presente documento, mediante apposite procedure concorsuali pubbliche, previo esperimento della procedura di mobilità per ricollocamento (art. 34-bis D.Lgs. 165/2001), o mediante l'utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti proprie o di altri enti o mediante mobilità volontaria (art. 30 D.Lgs. 165/2001).

Si dà atto che la dotazione organica dell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68.

Alla luce della programmazione sopra riportata non sono al momento previste modifiche nella distribuzione del personale tra aree/ Servizi diversi mediante procedure di mobilità interna.

#### **d) PROGRESSIONI VERTICALI DI CARRIERA (PROGRESSIONI TRA LE AREE)**

Nel 2024 è prevista l'attivazione di una progressione tra le Aree, dall'Area degli Istruttori (ex cat. C) all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D) nell'ambito dell'Area 2, Servizio di Polizia Municipale, ai sensi dell'art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16.11.2022.

Si tratta di una progressione di carriera che seguirà la procedura "straordinaria" o "in deroga" disciplinata dall'art. 13, commi 6, 7 e 8 del CCNL 16.11.2022, ricorrendo alle risorse messe a disposizione per tale istituto dal comma 8 del medesimo CCNL, corrispondenti allo 0,55% del Monte Salari 2018. Essendo una procedura "straordinaria", limitata nel tempo fino al 31.12.2025 e finalizzata alla valorizzazione dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, la procedura in questione avviene in deroga sia alla quota minima del 50% dell'accesso dall'esterno, sia in deroga al possesso del titolo di studio previsto per l'accesso all'area dall'esterno (si veda a tal proposito la posizione fornita dall'ARAN con i pareri CFL 208 e CFL 209).

#### **e) ASSUNZIONI MEDIANTE STABILIZZAZIONE DI PERSONALE**

Si dà atto che, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs.75/2017, rubricato "*Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni*", sulla base delle verifiche compiute dal Servizio Risorse Umane, risulta quanto segue: non è presente personale in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2, dell'art. 20, d.lgs. 75/2017 e, pertanto, non ricorre la fattispecie.

## **f) VERIFICA DEL RISPETTO DEL LIMITE DI SPESA PER LAVORO FLESSIBILE**

Le condizioni per il ricorso a forme di lavoro flessibile sono richiamate al Titolo V del CCNL 16.11.2022 e al comma 2, dell'articolo 36, del D.Lgs.165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs.75/2017, nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.

La disciplina delle facoltà assunzionali per il lavoro a tempo determinato o altre forme di lavoro flessibile non ha subito in tempi recenti sostanziali variazioni. Infatti, l'art. 11, comma 4 bis, del D.L. 90/2014 stabilisce che le limitazioni contenute nell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006 n. 296 e ss.mm., nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente.

La deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, ha chiarito che *“Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28”*.

Pertanto, la spesa impegnata nell'anno per tutte le tipologie di lavoro flessibile non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

### **➤ Focus: Assunzioni PNRR**

Sempre relativamente alle assunzioni a tempo determinato vanno ricordate le disposizioni relative al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e in particolare:

- l'art. 9 comma 18 bis del d.l. n. 152/2021 che ha modificato l'art. 1 del D.L. n. 80/2021 che consente agli enti locali - a valere sui quadri economici dei progetti per l'attuazione del PNRR e da effettuarsi nei limiti e nelle modalità individuate dalla circolare n. 4/2022 della RGS – di conferire incarichi di collaborazione per il supporto ai procedimenti amministrativi connessi all'attuazione del PNRR oppure di assumere personale a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR solo per lo svolgimento di alcune tipologie di attività ed entro prefissati limiti di spesa in proporzione al valore di progetto (rif. Circolare MEF n. 4 del 18/1/2021), se destinatari di risorse a valere sui fondi PNRR, per progetti di cui hanno la titolarità di attuazione. Il reclutamento avviene in deroga ai limiti di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 (limite di spesa 2009) ed in deroga ai limiti della dotazione organica.

- l'art. 31 bis del DL. 152/2021 che consente per una spesa aggiuntiva non superiore al valore soglia ivi indicato di procedere a nuove assunzioni a tempo determinato fino al 31/12/2026, a valere sulle proprie risorse di bilancio, in deroga agli ordinari vincoli sia ordinamentali che di carattere finanziario, per ogni tipologia di attività, anche quelle ordinariamente svolte dall'ente, a supporto dei progetti rientranti nel PNRR, con asseverazione da parte del collegio dei revisori del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

Dato atto che:

- il valore della spesa per lavoro flessibile relativo all'anno 2009 è pari ad Euro 39.943,23 al lordo degli oneri riflessi;
- è stata effettuata un'assunzione di spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile dal 01/05/2023 al 30/06/2024 per una unità Area degli Istruttori – presso l'Ufficio tributi per sostituzione maternità;
- quanto sopra è pertanto compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010.

#### **g) CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI**

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale **allegato 7)** al presente piano.

### **Sottosezione di programmazione 3.4: FORMAZIONE DEL PERSONALE**

#### **3.4.1-Premessa**

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze al fine di garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti stimolandone la motivazione e generando così un continuo miglioramento dei processi interni che si traduce in un conseguente miglioramento dei servizi resi.

Tali aspetti assumono ancor più importanza nella PA, viste le nuove sfide contemporanee che la attendono.

In quest'ottica la valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno. L'Amministrazione Comunale attribuisce alla formazione professionale dei dipendenti un ruolo strategico, nella convinzione che per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei servizi tutte le organizzazioni, ed in particolar modo quelle pubbliche, devono fondarsi sulla conoscenza e sulle competenze.

In questo particolare momento storico in cui la Pubblica Amministrazione è oggetto di un importante processo di riorganizzazione e di riforma nell'ottica della resilienza e della sostenibilità, in attuazione del principio di sussidiarietà, conseguentemente le azioni della PA possono realizzarsi solo attraverso il pieno coinvolgimento del personale. In questo nuovo scenario, costituisce obiettivo primario la



realizzazione di un'efficace **analisi dei fabbisogni formativi** e la **programmazione delle attività formative**, per assicurare il diritto individuale alla formazione permanente, in coerenza con gli obiettivi istituzionali dell'Amministrazione e che tenga conto delle esigenze e delle inclinazioni degli individui.

In quest'ottica l'impiego delle metodologie di formazione a distanza potrà consentire di ampliare il numero dei destinatari e realizzare una formazione continua che garantisca livelli minimi comuni di conoscenze.

### 3.4.2 – Riferimenti normativi

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte sulla base delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- Il vigente CCNL del personale degli Enti locali del 16.11.2022 che al capo V, in continuità coi precedenti, riafferma il principio secondo cui la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni (art. 54, comma 1). La formazione costituisce, in particolare, una leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative (art. 54, comma 2). Oltre a obiettivi di valorizzazione del patrimonio di conoscenze, di aggiornamento e di crescita professionale, di incentivazione di comportamenti innovativi (art. 54, comma 4), il CCNL individua, tra le priorità, percorsi formativi differenziati per target di riferimento, misure formative finalizzate alla transizione digitale, formazione finalizzata all'acquisizione di nuove competenze in merito al monitoraggio della performance individuale (art. 56).
- L'art. 53 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... 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; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti,

l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

### 3.4.3 – Piano della formazione 2024 – 2026

Sulla base di queste premesse e riferimenti normativi, a livello operativo, si intende continuare ad integrare gli interventi definiti a livello nazionale per i dipendenti pubblici con ulteriori interventi di formazione specialistica messi a punto direttamente dal Comune calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici al fine di accrescere il *know how* necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

### **Finalità delle attività di formazione:**

L'offerta formativa del Comune di Chiampo per il triennio di riferimento dovrà tendere a:

- Assicurare il miglior inserimento dei neoassunti nell'organizzazione, anche curando lo sviluppo di adeguate capacità relazionali, dell'attitudine al lavoro di gruppo e dello spirito di servizio a supporto del rinnovamento dell'Ente;
- Diffondere e consolidare le competenze digitali a supporto della transizione dell'ente al digitale;
- Garantire il costante adeguamento delle conoscenze e competenze del personale ai cambiamenti organizzativi, tecnologici e normativi a supporto del miglioramento dell'azione amministrativa;
- Diffondere principi di legalità e trasparenza.

### **Gli attori della formazione e quindi del presente piano sono:**

- **Segretario generale e Responsabili di Area:** sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli in quanto rilevano i bisogni formativi e individuano i singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione per ciascuna area di competenza;
- **Dipendenti:** sono i destinatari della formazione e vengono coinvolti nel processo partecipativo anche attraverso eventuale compilazione di questionari di gradimento e valutazione delle competenze acquisite;
- **Docenti:** l'ente può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'amministrazione. Questi ultimi vengono individuati principalmente nelle posizioni di elevata qualificazione e nel segretario generale e mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

### **Individuazione delle aree di sviluppo formativo per il triennio 2024-2026**

Per il triennio 2024-2026, si individuano le seguenti aree di sviluppo della formazione nell'ambito delle quali si prevede di mantenere ed implementare l'attività formativa corrispondente ai fabbisogni formativi rilevati:

#### **1) FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

Si prevede di attivare:

- Corsi per la sicurezza nei luoghi di lavoro di cui al D.Lgs 81/2008;
- Corsi in materia di anticorruzione, trasparenza, etica pubblica;
- Corsi relativi alla privacy;
- Corsi relativi al conseguimento e/o mantenimento di specifiche qualifiche professionali (ordini) e/o per l'acquisizione di abilitazioni o patenti richieste dal profilo di ruolo.

#### **2) FORMAZIONE CONTINUA**

Si prevede di mantenere in essere ed eventualmente implementare l'attività di formazione continua e di aggiornamento per tutto il personale dipendente in base ai fabbisogni segnalati da ciascuna Area.

### **3) FORMAZIONE DI CARATTERE TRASVERSALE**

Si prevede l'attivazione di attività di formazione trasversale che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente, in particolare in tema di:

- Informatizzazione dei principali servizi
- Cyber security
- Appalti- gestione gare MEPA
- Appalti – nuovo codice degli appalti
- Transizione digitale ecologica e amministrativa promosse dal PNRR.
- Formazione per neoassunti

#### **Modalità di erogazione della formazione**

Si prevede di ricorrere a diverse modalità di formazione in funzione dei contenuti e dei target sopra indicati, facendo ricorso a:

- 1) Abbonamenti a riviste specializzate
- 2) Circolari, approfondimenti, schede operative
- 3) Corsi di formazione in presenza
- 4) Formazione attraverso webinar
- 5) Convegni organizzati presso l'ente in materia di contratti pubblici ed edilizia privata

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

***Focus: Direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 avente ad oggetto la “pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.***

➤ Con specifico riferimento allo sviluppo delle **COMPETENZE DIGITALI**, ai fini del perseguimento dei target fissati dal PNRR, il comune di Chiampo ha aderito alla **“piattaforma Syllabus, nuove competenze per le pubbliche amministrazioni”** messa a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la quale pianificare e attuare la formazione del proprio personale in linea con la Direttiva del ministero per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023. Si evidenzia che al 31.12.2023 è stato raggiunto l'obiettivo di formazione su syllabus dell'30% dei dipendenti. Per l'anno 2024 si prevede di proseguire con la formazione syllabus estendendola ad un ulteriore 30%.

#### **Risorse finanziarie**

Al finanziamento delle attività di formazione di cui al presente piano si provvede secondo la disciplina contrattuale nazionale (CCNL del 16.11.2022) e comunque nel rispetto dei vincoli di cui alle vigenti normative in materia.

## **Misurazione e Valutazione dei risultati**

Un elemento qualificante dell'attività formativa è certamente rappresentato dalla misurazione dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. A tal fine, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, a titolo esemplificativo:

- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore;
- gli aspetti pratici rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso l'attività formativa espletata.

## **Sottosezione di programmazione 3.5: PIANO AZIONI POSITIVE**

### **3.5.1 – Descrizione**

Il Piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Chiampo per dare attuazione agli obiettivi di parità e pari opportunità nell'ambiente del lavoro, al fine di realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, nonché di prevenire situazioni di malessere tra il personale.

Il Piano delle Azioni Positive 2024-2026 è il frutto della promozione e della realizzazione di politiche volte alla parità di genere derivanti dalla sottoscrizione della Dichiarazione e della Piattaforma d'azione di Pechino sulla parità di genere, sottoscritta da 189 Paesi.

Anche all'interno della pubblica amministrazione, infatti, è necessario adeguare in materia di parità di genere l'attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace. Al riguardo, il D.Lgs. n. 198/2006 recante "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*" (di seguito "*Codice*") all'articolo 48, intitolato "*Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni*", stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Il Piano per il triennio 2024-2026, quindi, rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.

Il Piano 2024-2026, in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del Piano della Performance e del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), costituisce l'insieme di misure strategiche che si qualificano come "temporanee speciali".

Esse, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il medesimo Piano 2024-2026 si pone in continuità con il precedente Piano 2023-2025 con il quale condivide anche l'analisi del contesto emergenziale in cui si è articolato.

Il documento, quindi, individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrastando qualsiasi forma di discriminazione.

In tale contesto, quindi, il Piano è concepito per costituire un'importante leva per l'Amministrazione nel processo di diagnosi di eventuali disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze.

Come, infatti, confermato dalla Direttiva del Dipartimento Funzione Pubblica n. 2/2019, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere. Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale. Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

Il Comune di Chiampo ha approvato annualmente i Piani delle azioni positive, come pubblicati sul sito dell'Ente, nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente

### 3.5.2 – La dotazione organica del Comune di Chiampo

I dati presenti nel presente paragrafo scaturiscono dalla “fotografia” della popolazione organizzativa dell'Ente al 31.12.2023.

Il personale del Comune di Chiampo a tale data risulta essere pari a 51 unità a tempo indeterminato.

Non è previsto personale di natura dirigenziale, né a tempo indeterminato né a tempo determinato. Sono previste n. 6 Aree funzionali ricoperte da personale titolare di posizione organizzativa a tempo pieno e indeterminato.

In particolare:

<b>Personale Posizione Organizzativa</b>	<b>Femmine</b>	<b>Maschi</b>
6	2	4

<b>Personale diverso da Posizione Organizzativa a tempo indeterminato</b>	<b>Femmine</b>	<b>Maschi</b>
45	30	15

<b>Personale diverso da posizione organizzativa a tempo determinato e/o assunto con forme flessibili di lavoro</b>	<b>Femmine</b>	<b>Maschi</b>
0	0	0

<b>Personale in Part-Time</b>	<b>Femmine</b>	<b>Maschi</b>
11	10	1
<b>Categoria giuridica del Personale dipendente diverso da Posizione Organizzativa</b>	<b>Femmine</b>	<b>Maschi</b>
Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione	9	2
Area degli Istruttori	18	9



Area degli operatori esperti	3	4
------------------------------	---	---

Dall'analisi soprariportata si osserva che le donne rappresentano il 62,75 % del totale.

Interessante risulta anche il dato in base al quale la maggioranza del personale in part-time è rappresentato da popolazione femminile.

A ciò si aggiunta altresì un altro elemento importante di seguito indicato.

Con la diffusione dell'epidemiologia derivante da COVID-19 esplosa a gennaio 2020, tutte le amministrazioni si sono trovate a dover introdurre nuove modalità organizzative e di lavoro, diverse da quelle ordinarie. L'evolversi della situazione sanitaria, il carattere particolarmente diffuso dell'epidemia e i vari provvedimenti limitativi agli spostamenti delle persone, infatti, hanno reso necessaria l'applicazione di misure tese a ridurre i contatti sociali. Ciascun ente ha dovuto, quindi, adottare un modello organizzativo idoneo a prevenire il contagio da Covid-19 "in occasione di lavoro", monitorando costantemente il corretto funzionamento e l'osservanza del modello organizzativo attuato nel rispetto delle misure di prevenzione del contagio previste dai DPCM e dai protocolli di categoria. In molti casi, la modalità di "lavoro agile" espletata da remoto con il supporto delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (cd. smart working) ha rappresentato lo strumento organizzativo ordinario di svolgimento del lavoro. Tale situazione ha comportato che gli abituali processi decisionali, normalmente caratterizzati da numerose fasi interlocutorie e confronti collettivi, hanno spesso dovuto cedere il passo a procedure più snelle per assicurare decisioni operative tempestive, mettendo così in evidenza i limiti di una ridotta digitalizzazione.

L'utilizzo del lavoro agile nella pubblica amministrazione, tuttavia, non ha solo rappresentato una nuova modalità di organizzazione del lavoro ma anche un importante strumento di conciliazione tra vita e lavoro.

A gennaio 2020 le persone coinvolte nella sperimentazione del lavoro agile erano pari a zero unità, mentre il lavoro agile emergenziale, attivato a partire da marzo 2020, ha coinvolto sempre più persone.

Ad oggi, anche a seguito delle nuove disposizioni impartite con il DM dell'8 ottobre 2021 il lavoro agile viene utilizzato da n. 2 dipendenti donne.

### 3.5.3 – Obiettivi strategici

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026 si pone i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

#### **Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità**

I recenti avvenimenti connessi con l'emergenza pandemica hanno evidenziato in modo prioritario il tema delle pari opportunità, con particolare riguardo alla conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne. Ha infatti assunto carattere generalizzato l'esistenza di situazioni che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri familiari. Il Comune di Chiampo dedica attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione. Il lavoro agile, già finora utilizzato all'interno dell'Ente a seguito dell'esperienza emergenziale, verrà sviluppato in armonia con le disposizioni emanate dal legislatore.

Dalle misure adottate in occasione della pandemia è emersa la necessità di proseguire speditamente sulla strada della riduzione del *digital gap*.

### **Obiettivo 2: Benessere Organizzativo**

Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono su diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto. Per agire positivamente sul benessere organizzativo, l'amministrazione prosegue nell'attenzione dedicata alla comunicazione interna anche attraverso tecnologie digitali, dando inoltre piena attuazione alle previsioni del PTPCT, con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

### **Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica**

Nell'ambito del presente obiettivo l'Ente intende evitare il verificarsi, sul posto di lavoro, di situazioni conflittuali determinate, ad esempio, da pressioni o molestie sessuali; casi di mobbing; atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni; situazioni che impediscano di fatto la conciliazione tra i tempi di lavoro e le esigenze familiari e la flessibilità dell'orario di lavoro.

## **3.5.4 – Iniziative attuative**

**INIZIATIVA n. 1** a sostegno degli Obiettivi n. 1 (Pari Opportunità) e n. 2 (Benessere Organizzativo)

### **Azioni**

- Proseguire l'esperienza del lavoro agile nel solco delle indicazioni previste in sede nazionale, a valle dell'emergenza epidemiologica scoppiata nell'anno 2020. Dalla situazione emergenziale occorre evolvere questo strumento che, oltre che politica di conciliazione, è una leva che può favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra capi e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili". All'uopo potrà essere eventualmente prevista un'indagine sull'utilizzo di tale modalità di lavoro e sulle problematiche riscontrate, anche al fine di migliorare tale modalità di lavoro nel suo futuro uso ordinario.
- Potenziare gli strumenti tecnologici e informatici che abilitano il lavoro agile con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorendo la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero "tempo di lavoro", nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro).
- Rafforzare la comunità dei facilitatori digitali per diminuire il divario di competenze digitali in modo da evitare che si creino situazioni di svantaggio, accompagnando le persone che hanno necessità di imparare ad utilizzare nuovi strumenti tecnologici.
- Definire la tipologia delle attività lavorative che possono essere svolte in modalità agile o da remoto, nonché una verifica logistica per valutare la possibilità di nuove modalità e luoghi di

lavoro, anche attraverso accordi con altre PA o con spazi di coworking, al fine di ridurre i tempi di tragitto casa-lavoro o limitare gli spostamenti.

- Allargare ed estendere la possibilità, anche a fine emergenza, della più ampia flessibilità di orario di lavoro per favorire esigenze familiari su richiesta del dipendente.

**Attori coinvolti:** L'Area Personale, nonché CED e Servizi Informativi sono impegnate nel percorso per il lavoro agile e per la digitalizzazione, coinvolgendo anche tutte le altre strutture organizzative.

**INIZIATIVA n. 2** a sostegno Obiettivi n. 1 (Pari Opportunità) e n. 2 (Benessere Organizzativo) e n. 3 (Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica)

### **Azioni**

- Azioni di promozione di una comunicazione istituzionale, sia interna che esterna, sempre più attenta alle modalità di rappresentazione dei generi;
- Valorizzazione e condivisione delle buone pratiche ed esperienze maturate e sviluppate anche fuori della propria organizzazione;
- Effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente, qualora se ne ravvisasse la necessità;
- Valutazione dell'istituzione, anche in forma associata con altri enti, del Comitato Unico di Garanzia al quale il personale dipendente potrà rivolgersi per ogni segnalazione relativa a casi di mobbing, molestie o discriminazioni in genere;
- Valorizzazione delle politiche di genere già in atto e promozione di altre;
- Implementazione delle azioni oggetto del presente Piano nel Piano della Performance;
- Azioni di sostegno per favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (malattia, maternità e aspettative);
- Azioni di diversity management (disabilità) mediante la sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema della disabilità: attenzione al tema dell'accessibilità di spazi web, applicazioni e documenti nella consapevolezza che le barriere digitali possono seriamente compromettere le potenzialità operative dei lavoratori disabili e dei cittadini utenti;
- Azioni di diversity management (età): mediante la sensibilizzazione, formazione e sostegno sul tema dell'età (aging diversity) analizzando soluzioni che consentano di attivare un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni; verifica di eventuali ulteriori fabbisogni di formazione digitale per i dipendenti;
- Azioni di diversity management (orientamento sessuale) mediante azioni di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica; informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere; informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione; informazione, formazione e sensibilizzazione sul tema del mobbing: riconoscere i segnali di stress, favorire forme di comunicazione efficaci, gestione dei conflitti;
- Monitoraggio e sviluppo degli strumenti di conciliazione e di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne (es. part-time, smartworking o lavoro da remoto) e previsione di azioni di formazione e sensibilizzazione;
- Valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative per migliorare il clima interno, il benessere organizzativo ed il senso di appartenenza.

**Attori coinvolti:** L'Area Personale, nonché CED e Servizi Informativi sono impegnate nel percorso per il lavoro agile e per la digitalizzazione, coinvolgendo anche tutte le altre strutture organizzative.

### 3.5.5 – Comitato unico di garanzia

In ottemperanza al disposto dell'art. 57 del D.Lgs.vo n. 165/2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) così come novellato dall'art. 21 della L. n. 183/2010, che prevede la costituzione, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, nelle pubbliche amministrazioni dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni e della Direttiva 07.03.2011, emanata di concerto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento per le Pari opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, avente ad oggetto "*Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*", si è voluto istituire il Comitato Unico di Garanzia senza, tuttavia, alcun esito, per la mancanza di designazione dei rappresentanti delle organizzazioni sindacali.

#### Azioni

Obiettivo prioritario, per l'esercizio 2024, sarà quello di nominare il Comitato unico di garanzia del Comune di Chiampo.

Fonti Normative:

- Legge 20 maggio 1970, n. 300, "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento";
- Legge 10 aprile 1991, n. 125, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
- D.Lgs 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";
- D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali";
- D.Lgs 26 marzo 2001, n. 151, "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità", a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n.53";
- D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 (art. 7-54-57), "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni e integrazioni;
- D.Lgs 9 luglio 2003, n. 215, "Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica";
- D.Lgs 9 luglio 2003, n. 216, "Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro";
- D.Lgs 1 aprile 2006, n. 198, "Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246 Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";
- D.Lgs 9 aprile 2008, n. 81, "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";
- D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150, "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Legge 4 novembre 2010, n. 183 (art. 21-23), "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori

sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”;

- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- D.Lgs 18 luglio 2011, n. 119, “Attuazione dell’art. 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183”;
- Legge 23 novembre 2012, n. 215, “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni”;
- Decreto-legge 14 agosto 2013 n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere;
- D.Lgs 15 giugno 2015, n. 80, “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183;
- Legge 7 agosto 2015, n. 124, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’articolo 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”;
- Legge 22 maggio 2017, n. 81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017 n. 3, recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile);
- Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 Novembre 2017;
- Decreto del sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 settembre 2018 con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l’attuazione del suddetto Piano Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 giugno 2019, relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio Direttiva del 24.06.2019 n. 1, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette”;
- Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25 Direttiva del 26.06.2019 n. 2, della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche.

## **SEZIONE 4: MONITORAGGIO**

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione dell'amministrazione. Secondo l'art. 6 del D.Lgs n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO sarà effettuato secondo le seguenti metodologie:

**PER LE SEZIONI “VALORE PUBBLICO” E “PERFORMANCE”**: il monitoraggio avverrà attraverso le seguenti procedure:

1) Relazione sulla performance

- va redatta secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- è allegata al rendiconto della gestione;
- deve contenere anche il monitoraggio sull'attuazione della formazione annuale programmata e non programmata svolta nell'anno di riferimento, a sua volta basata anche sulla verifica dell'efficacia dei singoli interventi formativi da parte dei responsabili della formazione;
- deve essere corredata da una verifica intermedia sullo stato di avanzamento degli obiettivi gestionali, finalizzata anche all'adozione delle necessarie azioni correttive;
- deve essere validata dal Nucleo di Valutazione.

2) Rilevazione della tempestività dei pagamenti

Con frequenza almeno trimestrale deve essere aggiornato e pubblicato nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente un indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, denominato «indicatore annuale di tempestività dei pagamenti», nonché l'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici (art. 33 D. Lgs. 33/2013). Questa rilevazione va coordinata con quelle previste dalla legge 30 dicembre 2018 n. 145, articolo 1, commi da 858 a 872.

3) Monitoraggio dell'avanzamento delle opere pubbliche

Mediante l'applicativo MOP va eseguito e tenuto costantemente aggiornato il monitoraggio sullo stato di avanzamento delle opere pubbliche e sull'attuazione del piano triennale delle opere pubbliche con le modalità stabilite dalla legge.

4) Verifica annuale sull'attuazione degli obiettivi di accessibilità dei siti internet

Deve essere svolta con frequenza almeno annuale seguendo i modelli di autovalutazione predisposti da AgID. I relativi esiti devono essere trasmessi all'AgID.

5) Monitoraggio del rischio relativo alla sicurezza delle informazioni

Va svolta una costante verifica sulla corretta attuazione delle misure di contenimento dei rischi derivanti dal trattamento dei dati personali.



**PER LA SEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”** il monitoraggio avverrà secondo quanto stabilito da Anac e in dettaglio secondo le modalità previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza come dettagliato nella *sottosezione 2.3 del presente PIAO*.

Il monitoraggio ed il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l’attuazione e l’adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il monitoraggio è un’attività continuativa di verifica dell’attuazione e dell’idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un’attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

➤ **ALTRI MONITORAGGI PERIODICI RILEVANTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Devono essere svolti con frequenza almeno annuale, e con le modalità stabilite dalla legge e dai regolamenti:

- a) verifica sul funzionamento dei controlli interni;
- b) controllo successivo di regolarità amministrativa, svolto a campione dal Segretario generale.

➤ **MONITORAGGIO DELLE MISURE DI TRASPARENZA**

Con frequenza annuale il Nucleo di Valutazione deve svolgere la verifica sull’adempimento degli obblighi di trasparenza, verbalizzando criteri adottati ed esiti della verifica. L’esito di tale verifica è pubblicato nella specifica sezione di Amministrazione Trasparente e trasmesso digitalmente ad Anac.

**PER LA SEZIONE “ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO”** il monitoraggio avverrà in coerenza con gli obiettivi di performance da parte del Nucleo di Valutazione, secondo le seguenti procedure:

1) Elaborazione del Conto Annuale del Personale

Il Conto Annuale del Personale e la relazione al Conto Annuale vanno redatti in base all’art. 60 del D. Lgs. 165/2001 e alle circolari appositamente predisposte dalla Ragioneria Generale dello Stato. Una volta elaborato dal Settore Risorse Umane, deve essere verificato e controfirmato dall’Organo di Revisione, e infine trasmesso al Ministero dell’Economia e delle Finanze mediante l’apposito applicativo interoperabile Sico.

2) Compilazione delle relazioni sull’attuazione dei contratti decentrati

La relazione illustrativa e la relazioni tecnico-finanziaria sull’attuazione dei contratti decentrati comunali devono essere elaborate nel rispetto degli schemi e dei contenuti previsti dalle circolari della Ragioneria Generale dello Stato e devono accompagnare le ipotesi di CCDI da sottoporre all’Organo di Revisione. Tali relazioni, assieme ai contratti decentrati integrativi, sono quindi pubblicati nell’apposita piattaforma implementata dall’Aran.

3) Monitoraggio del collocamento mirato

Il Settore Risorse Umane deve svolgere con frequenza almeno annuale il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obblighi relativi al collocamento obbligatorio dei disabili e delle altre categorie protette e deve renderne conto ai servizi territoriali per l'impiego.

4) Monitoraggio sull'impiego del lavoro flessibile e lavoratori socialmente utili

Il Settore Risorse Umane deve svolgere con frequenza almeno annuale il monitoraggio sull'impiego di lavoro flessibile secondo l'articolo 36, comma 3, del D. Lgs. 165/2001 e direttiva DFP 2/2010 e ne deve rendere conto al Nucleo di Valutazione. Tale monitoraggio si estende anche all'utilizzo dei lavoratori socialmente utili.

5) Monitoraggio sull'adeguatezza del sistema di valutazione della performance e sulla sua attuazione

Ogni anno deve essere svolta una verifica sulla funzionalità ed efficacia del sistema di valutazione dell'ente anche in relazione al ciclo della performance, e la sua adeguatezza rispetto agli imprescindibili criteri meritocratici e di valorizzazione delle risorse umane, oltre che allo scopo dell'eventuale aggiornamento annuale del sistema previsto dall'art. 7, comma 1, del D. Lgs. 150/2009.

6) Monitoraggio sui fabbisogni e le eccedenze di personale

Con frequenza almeno annuale tutti i Responsabili di Area devono verificare e motivare le carenze e le eccedenze di personale, dandone attestazione scritta. Il Settore Risorse Umane invita i Responsabili di Area a provvedere, predisponendo eventuale modulistica, e raccoglie le dichiarazioni di ciascuno.

7) Monitoraggio annuale della fruizione dei permessi sindacali e dei permessi e congedi previsti per la tutela delle persone disabili

Il monitoraggio va svolto dal Settore Risorse Umane con l'ausilio dell'applicativo interoperabile PerlaPA-Gepas-Gedap, con le frequenze e le scadenze stabilite dalla legge.

8) Monitoraggio permanente circa gli incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti

Il Settore Risorse Umane deve curare gli adempimenti relativi all'alimentazione dell'Anagrafe delle Prestazioni ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, mediante applicativo telematico messo a disposizione dal Ministero per la PA.

9) Monitoraggio dei procedimenti disciplinari

Va svolto utilizzando l'apposito applicativo con le modalità previste dall'art. 55-bis del D. Lgs. n. 165/2001 "*Forme e termini del procedimento disciplinare*": gli atti di avvio e di conclusione del procedimento disciplinare, nonché l'eventuale provvedimento di sospensione cautelare del dipendente, devono essere comunicati, per via telematica, all'Ispettorato per la funzione pubblica, entro venti giorni dalla loro adozione. Al fine di tutelare la riservatezza del dipendente, il nominativo dello stesso è sostituito da un codice identificativo.

**PEG 2024 - COMUNE DI CHIAMPO**  
**OBIETTIVI INDIVIDUALI PESO COMPLESSIVO 35%**

MACRO OBIETTIVO DI RIFERIMENTO	
N. PROGRESSIVO	N° 1
PESO OBIETTIVO	40% di 35%

VALUTAZIONE INIZIALE OBIETTIVI	
--------------------------------	--

<b>IDENTIFICAZIONE OBIETTIVO</b>	TITOLO	Attuazione programmazione fabbisogno del personale 2024
	RESPONSABILE	Nicola Fraccarollo - Segretario Generale
	ASSESSORE	Filippo Negro
	DESCRIZIONE	Il piano del fabbisogno del personale costituisce lo strumento per l'attuazione della politica assunzionale finalizzata ad una efficace ed efficiente organizzazione dei servizi alla comunità. Al Segretario comunale viene affidato il compito di portare ad esecuzione le previsioni assunzionali in sostituzione del personale cessato e le progressioni di carriera per la valorizzazione dell'esperienza maturata presso l'ente, con modalità e criteri di selezione orientati alla valutazione non solo delle conoscenze, ma anche delle attitudini, della motivazione e delle capacità relazionali (saper essere e saper fare), come previsto dalla normativa e dal recente Regolamento per le assunzioni.
FINALITA'	Procurare all'ente le risorse umane in linea con i profili ricercati per garantire una lato livello di qualità dei servizi erogati alla cittadinanza.	

INDICATORI DI RISULTATO (misurabili e/o Riscontrabili)	Indicatore	Peso Indicatore	Valore Atteso	Valore Conseguito	I quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	II quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	III quadrimestre	Data e grado di raggiungimento
	Ricognizione del fabbisogno di personale	10%								28/02/2024
	Approvazione piano triennale del fabbisogno del personale 2024/2026 e piano assunzioni 2024 - SEZIONE PIAO	20%	Approvazione PIAO							31/03/2024
	Pubblicazione bandi di concorso - Avvisi	20%	Pubblicazione bandi su Sito Istituzionale e Portale InPA							31/12/2024
	Espletamento prove concorsuali	35%	Pubblicazione esiti sul sito istituzionale e portale InPa							31/12/2024
	Approvazione provvedimenti conclusivi del procedimento concorsuale per l'assunzione/promozione.	15%	Approvazione determinazione conclusiva del procedimento							31/12/2024

RISORSE FINANZIARIE ATTRIBUITE	CAP/ART	E/S	VOCE DI SPESA	IMPORTO PREVISTO	IMPORTO CONSUNTIVO

RISORSE UMANE COINVOLTE (Compreso il personale di altri Settori)	COGNOME E NOME	CAT	SETTORE DI APPARTENENZA	% PARTECIPAZIONE	
				PREVISTA	CONSUNTIVA

CONDIZIONI RITENUTE ESSENZIALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO (specificare anche eventuali risorse strumentali da acquisire o da richiedere ad altri settori)			
CONDIZIONI E TEMPI GARANTITI DA ALTRI SETTORI	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	FIRMA PER ACCETTAZIONE DEL RESPONSABILE



**PEG 2024 - COMUNE DI CHIAMPO**  
**OBIETTIVI INDIVIDUALI PESO COMPLESSIVO 35%**

MACRO OBIETTIVO DI RIFERIMENTO	
N. PROGRESSIVO	N° 3
PESO OBIETTIVO	30% del 35%

VALUTAZIONE INIZIALE OBIETTIVI	
--------------------------------	--

<b>IDENTIFICAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>TITOLO</b>	Approvazione regolamento per la disciplina degli incentivi per le funzioni tecniche
	<b>RESPONSABILE</b>	Nicola Fraccarollo - Segretario Generale
	<b>ASSESSORE</b>	Filippo Negro
	<b>DESCRIZIONE</b>	Il nuovo Codice dei Contratti pubblici, approvato col D.Lgs.n.36/2023, reca all'art. 45 una disciplina degli "incentivi alle funzioni tecniche" semplificata, negli aspetti procedurali, rispetto alle previsioni del previgente art. 113 del decreto legislativo 50/2016, nell'ottica di garantire maggiore speditezza nell'ambito di una corretta ed effettiva erogazione degli incentivi. Il comma 3 dell'articolo 45, con riferimento alle risorse finanziarie destinate agli incentivi, stabilisce che "i criteri del relativo riparto, nonché quelli di corrispondente riduzione delle risorse finanziarie connesse alla singola opera o lavoro, a fronte di eventuali incrementi ingiustificati dei tempi o dei costi previsti dal quadro economico del progetto esecutivo, sono stabiliti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti, secondo i rispettivi ordinamenti, entro trenta giorni dalla data di entrata in vigore del codice". Al fine di dare concreta attuazione a quanto previsto è pertanto necessario approvare un apposito regolamento che definisca i criteri per l'attribuzione degli incentivi.
<b>FINALITA'</b>	Realizzare tutte le condizioni per rendere effettiva l'erogazione degli incentivi e dare così concreta attuazione alla previsione normativa. Il nuovo regolamento deve garantire comunque che l'attribuzione degli incentivi al personale dipendente avvenga attraverso i criteri e le modalità previste in sede di contrattazione decentrata, come ricordato da ANAC (Atto del Presidente del 11.10.2023 fasc. 3360.2023) e nella relazione al Codice.	

<b>INDICATORI DI RISULTATO (misurabili e/o Ricontrabili)</b>	Indicatore	Peso Indicatore	Valore Atteso	Valore Conseguito	I quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	II quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	III quadrimestre	Data e grado di raggiungimento
	Redazione della bozza del Regolamento	30%								30/04/2024
	Confronto con Amministrazione, Responsabili E.Q.	15%								15/05/2024
	Avvio e conclusione della contrattazione integrativa con i soggetti sinacali (RSU e Organizzazioni sindacali)	30%								15/06/2024
	Approvazione in Giunta Comunale	15%								30/06/2024
	Illustrazione al personale interessato	10%								15/07/2024

<b>RISORSE FINANZIARIE ATTRIBUITE</b>	CAP/ART	E/S	VOCE DI SPESA	IMPORTO PREVISTO	IMPORTO CONSUNTIVO

<b>RISORSE UMANE COINVOLTE (Compreso il personale di altri Settori)</b>	COGNOME E NOME	CAT	SETTORE DI APPARTENENZA	% PARTECIPAZIONE	
				PREVISTA	CONSUNTIVA

CONDIZIONI RITENUTE ESSENZIALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO (specificare anche eventuali risorse strumentali da acquisire o da richiedere ad altri settori)			
CONDIZIONI E TEMPI GARANTITI DA ALTRI SETTORI	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	FIRMA PER ACCETTAZIONE DEL RESPONSABILE

PEG 2024 - COMUNE DI CHIAMPO										
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PESO COMPLESSIVO 20%										
MACRO OBIETTIVO DI RIFERIMENTO										
N. PROGRESSIVO		N° 4								
PESO OBIETTIVO / OBIETTIVI DI INNOVAZIONE		20%								
VALUTAZIONE INIZIALE OBIETTIVI										
IDENTIFICAZIONE OBIETTIVO	TITOLO	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA								
	RESPONSABILE	Nicola Fraccarollo - Segretario Generale								
	ASSESSORE	Sindaco Filippo Negro								
	DESCRIZIONE	Formazione Prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy								
	FINALITA'	<p>Alimentare la cultura della legalità e la riduzione del rischio corruttivo. La prevenzione della corruzione, infatti, non ha come finalità quella repressiva e sanzionatoria ma quella collaborativa e preventiva. L'obiettivo finale è quello di attuare all'interno dell'Ente le misure di prevenzione previste nel piano triennale della prevenzione dell'Ente.</p> <p>L'applicazione della disciplina della Privacy - GDPR - Regolamento UE n. 679/2016, al fine di garantire le attuali misure di sicurezza a tutela della privacy (normative ed tecnologiche) si intensificherà la formazione obbligatoria a tutti i dipendenti che trattano dati personali</p>								
INDICATORI DI RISULTATO (misurabili e/o Riscontrabili)	Indicatore	Peso Indicatore	Valore Atteso	Valore Conseguito	I quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	II quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	III quadrimestre	Data e grado di raggiungimento
	Somministrazione della formazione trasparenza e anticorruzione a tutto il personale del Comune	35%	Formazione obbligatoria a tutti i dipendenti mediante webinar						31/12/2024	
	Formazione di base privacy gdpr	35%	formazione obbligatoria di base per tutti i dipendenti certificata mediante una piattaforma di e-learning						31/12/2024	
	formazione cybersecurity	30%	formazione cybersecurity n° 12 webinar						31/12/2024	
RISORSE FINANZIARIE ATTRIBUITE	CAP/ART	E/S	VOCE DI SPESA	IMPORTO PREVISTO	IMPORTO CONSUNTIVO					
RISORSE UMANE COINVOLTE (Compreso il personale di altri Settori)	COGNOME E NOME	CAT	SETTORE DI APPARTENENZA	% PARTECIPAZIONE						
				PREVISTA	CONSUNTIVA					
	tutti i dipendenti									
CONDIZIONI RITENUTE ESSENZIALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO (specificare anche eventuali risorse strumentali da acquisire o da richiedere ad altri settori)										
CONDIZIONI E TEMPI GARANTITI DA ALTRI SETTORI	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	FIRMA PER ACCETTAZIONE DEL RESPONSABILE							



**PEG 2024 - COMUNE DI CHIAMPO**  
**OBIETTIVI INDIVIDUALI PESO COMPLESSIVO 35%**

<b>MACRO OBIETTIVO DI RIFERIMENTO</b>	
<b>N. PROGRESSIVO</b>	<b>N° 1</b>
<b>PESO OBIETTIVO</b>	40% DEL 35%

<b>VALUTAZIONE INIZIALE OBIETTIVI</b>	
---------------------------------------	--

<b>IDENTIFICAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>TITOLO</b>	<b>LOTTA ALL'EVASIONE DEI TRIBUTI LOCALI</b>
	<b>RESPONSABILE</b>	Zini dott.ssa Elisabetta
	<b>ASSESSORE</b>	Assessore Giacomo Faedo
	<b>DESCRIZIONE</b>	<p>Risulta sempre di maggior importanza, ai fini del corretto calcolo del gettito, avere a disposizione una banca dati aggiornata e affidabile, nonchè di strumenti efficienti per la gestione tributaria. L'aumento della pressione fiscale locale aumenta la probabilità dell'inadempienza degli obblighi fiscali per cui è ancor più necessaria l'attività di controllo al fine di ottimizzare al massimo il gettito proveniente dai tributi di spettanza. Alla base di tutta l'attività di accertamento tributario è la verifica sulle proprietà immobiliari per l'IMU e la TASI o sul loro utilizzo nel caso della TARI, che devono essere continuamente monitorate e aggiornate.</p> <p>TASI/IMU: si procederà al controllo dei contribuenti per le annualità 2019 (in via prevalente) e seguenti.</p> <p>TARI: si procederà inoltre con l'emissione dei solleciti/ accertamenti sulle annualità 2019 e successivi per i mancati pagamenti.</p>
	<b>FINALITA'</b>	IMU/TASI/TARI (per i mancati pagamenti): lotta all'evasione fiscale. TARI: Consolidare ed allargare la base imponibile della Tassa rifiuti al fine di ridurre le iniquità contributive fra i contribuenti ed aumentare la riscossione da parte dell'Ente.

<b>INDICATORI DI RISULTATO (misurabili e/o Ricontrabili)</b>	Indicatore	Peso Indicatore	Valore Atteso	Valore Conseguito	I quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	II quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	III quadrimestre	Data e grado di raggiungimento
	Accertamenti TASI mancati versamenti altri immobili 2018/2019	20	Controllo singoli contribuenti, immobili e versamenti, incrociato con dati anagrafici ed emissione degli avvisi di accertamento per gli anni 2018/2019		Analisi ed emissione degli atti accertativi/verifica pagamenti		Analisi ed emissione degli atti accertativi/verifica pagamenti		Analisi ed emissione degli atti accertativi/verifica pagamenti	
	Accertamenti IMU mancati versamenti 2018/2021 altri immobili	30	Controllo singoli contribuenti, immobili e versamenti, incrociato con dati anagrafici ed emissione degli avvisi di accertamento per gli anni 2018-2021		Analisi ed emissione degli atti accertativi/verifica pagamenti		Analisi ed emissione degli atti accertativi/verifica pagamenti		Analisi ed emissione degli atti accertativi/verifica pagamenti	
	Accertamenti TARI mancati versamenti	20	Controllo singoli contribuenti, immobili e versamenti, incrociato con dati anagrafici ed emissione degli avvisi di accertamento per gli anni 2018 e successivi		Analisi ed emissione degli atti accertativi/verifica pagamenti		Analisi ed emissione degli atti accertativi/verifica pagamenti		Analisi ed emissione degli atti accertativi/verifica pagamenti	

<b>RISORSE FINANZIARIE ATTRIBUITE</b>	CAP/ART	E/S	VOCE DI SPESA	IMPORTO PREVISTO	IMPORTO CONSUNTIVO
	11010610	E	Evasione Tasi	€ 20.000,00	
	11010620	E	Evasione Imu	€ 200.000,00	
	11015120	E	Evasione Tari	€5.000,00	

<b>RISORSE UMANE COINVOLTE (Compreso il</b>	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>CAT</b>	<b>SETTORE DI APPARTENENZA</b>	<b>% PARTECIPAZIONE</b>	
				<b>PREVISTA</b>	<b>CONSUNTIVA</b>
	Elisabetta Zini	D4	Capo Area 1	30%	

personale di altri Settori)	Elena Artoni	D1	Area 1 - Tributi	35%	
	Tibaldo Giulia	C4	Area 1 - Tributi	35%	

CONDIZIONI RITENUTE ESSENZIALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO (specificare anche eventuali risorse strumentali da acquisire o da richiedere ad altri settori)			
CONDIZIONI E TEMPI GARANTITI DA ALTRI SETTORI	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	FIRMA PER ACCETTAZIONE DEL RESPONSABILE
	Area 2 - Servizio Informatizzazione	Problematiche informatiche varie Messo comunale per Notifiche	
	Area 4 - Urbanistica	Problematiche urbanistiche varie	

PEG 2024 - COMUNE DI CHIAMPO										
OBIETTIVI INDIVIDUALI PESO COMPLESSIVO 35%										
MACRO OBIETTIVO DI RIFERIMENTO										
N. PROGRESSIVO		N° 2								
PESO OBIETTIVO		35% DEL 35%								
VALUTAZIONE INIZIALE OBIETTIVI										
IDENTIFICAZIONE OBIETTIVO	TITOLO	INFORMATIZZAZIONE GESTIONE ENTRATE								
	RESPONSABILE	Zini dott.ssa Elisabetta								
	ASSESSORE	Assessore Giacomo Faedo								
	DESCRIZIONE	Completa informatizzazione della contabilizzazione delle entrate tra contabilità, pago.pa e registro dei corrispettivi								
	FINALITA'	Ottimizzazione delle tempistiche per la contabilizzazione dei sospesi d'entrata, gestione dei corrispettivi e dei contributi assegnati								
INDICATORI DI RISULTATO (misurabili e/o Riscontrabili)	Indicatore	Peso Indicatore	Valore Atteso	Valore Conseguito	I quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	II quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	III quadrimestre	Data e grado di raggiungimento
	Configurazione pagopa con entrate contabilità	40	Inserimento dei vincoli tra accertamenti della contabilità e tipi di dovuto nel Pago.pa		Inserimento vincoli tra accertamenti della contabilità e tipi di dovuto nel Pago.pa es sistemazione di eventuali criticità		Completamento inserimento vincoli tra accertamenti della contabilità e tipi di dovuto nel Pago.pa			
	Informatizzazione registrazione dei corrispettivi	40	Emissione della reversale con la creazione in automatico del corrispettivo nel registro Iva		Configurazione tabelle operative tra corrispettivi e registri Iva e sistemazione di eventuali criticità		Completamento configurazione tabelle operative tra corrispettivi e registri Iva e sistemazione di eventuali criticità			
	Digitalizzazione documentazione di assegnazione dei contributi	20	Archivio digitale condiviso di tutti i decreti e documentazione varia, inerente all'assegnazione dei contributi statali, regionali ecc		Inserimento decreti e documentazione varia		Inserimento decreti e documentazione varia		Inserimento decreti e documentazione varia	
RISORSE FINANZIARIE ATTRIBUITE	CAP/ART	E/S	VOCE DI SPESA	IMPORTO PREVISTO	IMPORTO CONSUNTIVO					
RISORSE UMANE COINVOLTE (Compreso il personale di altri Settori)	COGNOME E NOME	CAT	SETTORE DI APPARTENENZA	% PARTECIPAZIONE						
				PREVISTA	CONSUNTIVA					
	Faedo Giulia	C1	Area 1 - Ragioneria	50%						
	Mistrorigo Francesca	C1	Area 1 - Ragioneria	50%						



PEG 2024 - COMUNE DI CHIAMPO										
OBIETTIVI INDIVIDUALI PESO COMPLESSIVO 35%										
MACRO OBIETTIVO DI RIFERIMENTO										
N. PROGRESSIVO		N° 3								
PESO OBIETTIVO		25% DEL 35%								
VALUTAZIONE INIZIALE OBIETTIVI										
IDENTIFICAZIONE OBIETTIVO	TITOLO	REGOLAMENTO CONTABILITA'								
	RESPONSABILE	Zini Elisabetta								
	ASSESSORE	Assessore Giacomo Faedo								
	DESCRIZIONE	Redigere il regolamento di contabilità per allinearlo alle disposizioni alla nuova normativa vigente e delineare con molta attenzione ruoli, competenze e responsabilità, sfruttando al massimo gli spazi di autonomia concessi dal TUEL e dai principi contabili.								
FINALITA'	<p>Approvare il nuovo regolamento di contabilità, sia per adeguarlo alla normativa vigente, sia per definire con chiarezza ruoli e competenze dei responsabili dei servizi non finanziari in merito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- all'operazione di riaccertamento dei residui e relativa costituzione del Fondo Pluriennale Vincolato;</li> <li>- alla valutazione del grado di esigibilità di determinate entrate che hanno riflessi sull'ammontare del Fondo Crediti di Dubbia esigibilità;</li> </ul> <p>e a tutti quegli aspetti in cui la definizione del corretto trattamento contabile richiede necessariamente l'acquisizione o il presidio costante di informazioni tecnico gestionali detenute dai diversi uffici dell'ente.</p>									
INDICATORI DI RISULTATO (misurabili e/o Riscontrabili)	Indicatore	Peso Indicatore	Valore Atteso	Valore Conseguito	I quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	II quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	III quadrimestre	Data e grado di raggiungimento
	Predisposizione dell'aggiornamento della bozza del regolamento	70	Trasmissione della bozza di regolamento entro 30/11/2024						Predisposizione della bozza aggiornata del regolamento entro il 30/11/2024	
	Approvazione del regolamento da parte del Consiglio Comunale	30	Approvazione delibera di Consiglio entro il 31/12/2024						Approvazione del regolamento da parte del Consiglio Comunale	
RISORSE FINANZIARIE ATTRIBUITE	CAP/ART	E/S	VOCE DI SPESA	IMPORTO PREVISTO	IMPORTO CONSUNTIVO					
RISORSE UMANE COINVOLTE (Compreso il personale di altri Settori)	COGNOME E NOME	CAT	SETTORE DI APPARTENENZA	% PARTECIPAZIONE						
				PREVISTA	CONSUNTIVA					
	Elisabetta Zini	D4	Capo Area 1	75%						
Giulia Faedo	C1	Area 1 - Ragioneria	25%							
CONDIZIONI RITENUTE ESSENZIALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO (specificare anche eventuali risorse strumentali da acquisire o da richiedere ad altri settori)										
	SETTORE		DESCRIZIONE ATTIVITA'	FIRMA PER ACCETTAZIONE DEL RESPONSABILE						

CONDIZIONI E TEMPI GARANTITI DA ALTRI SETTORI	Area 1 - Gestione Economico Finanziaria	Problematiche contabili varie						
	Area 1 e 2 - Servizio Informatizzazione	Configurazione varie nel programma di liquidazione						





**PEG 2024 - COMUNE DI CHIAMPO**  
**PERFORMANCE DI AREA PESO COMPLESSIVO 40%**

RESPONSABILE: ZINI ELISABETTA

ATTIVITA'	DESCRIZIONE	PESO %	RISULTATO/VALORE ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO	ATTO DI COMPLETAMENTO	SCOSTAMENTO	NOTE
Redazione Bilancio D.Lgs. n. 118/11	L'attività che porta alla redazione del Bilancio viene strutturata in diverse fasi, ed ha come scopo conclusivo la formazione del documento programmatico. Si parte dall'attività di estrapolazione dei dati dal programma della contabilità alla creazione, a livello di documenti Excel che viene trasmesso ai vari responsabili, i quali sulla scorta delle direttive ottenute dalla Giunta, lo completano numericamente. Il ritorno poi dei dati all'ufficio Ragioneria permette la costruzione definitiva del bilancio insieme anche al controllo sul rispetto degli equilibri, dei nuovi principi contabili previsti dal D.Lgs n. 118/11 e delle regole del monitoraggio del Pareggio di Bilancio. Redazione DUP e della nota di aggiornamento. Invio Bilancio di Previsione alla BDAP	5	Rispetto della tempistica prevista dalla norme di legge e dai regolamenti comunali		Delibera di Giunta e Delibera di Consiglio; D.U.P. Nota di Aggiornamento, Nota Integrativa e tutti i vari allegati al Bilancio di Previsione; Invio del Bilancio di Previsione alla BDAP Questionario C.d.C al Bilancio di Previsione Pubblicazione sul sito sezione Trasparenza		
Redazione Bilancio Consolidato D.Lgs n. 118/11	Bilancio Consolidato Anno 2023 E' composto dal conto economico, dallo Stato Patrimoniale e dai relativi allegati: deve essere predisposto facendo riferimento all'area di consolidamento. Invio alla BDAP Attività propedeutica: deliberazione di giunta comunale, che approva due elenchi, uno con l'indicazione degli enti, le società e le aziende che compongono il G.A.P (Gruppo di Amministrazione Pubblica) e l'altro degli enti, delle società e delle aziende che oltre a far parte del G.A.P, verranno compresi nel bilancio consolidato (Area o Perimetro di consolidamento). Tali elenchi dovranno essere oggetto di aggiornamento entro il termine dell'esercizio; dovranno essere indicati nella Nota Integrativa del bilancio di previsione; dovranno essere trasmessi a ciascun dei soggetti compresi nel bilancio consolidato al fine di metterli a conoscenza con esattezza dell'area di consolidamento.	4	Rispetto della tempistica prevista dalla norme di legge e dai regolamenti comunali		Delibera di Giunta x definizione GAP e Area di consolidamento; Comunicazioni alle società dell'Area di Consolidamento; Deliberazione di Consiglio approvazione Bilancio Consolidato; Invio del Bilancio Consolidato alla BDAP Questionario C.d.C Consolidato Pubblicazione sul sito sezione Trasparenza		
Redazione Rendiconto D.Lgs n. 118/11	Anche questa attività viene strutturata su diverse fasi che portano al risultato definitivo della formazione del rendiconto e della determinazione del risultato finale di gestione. (Avanzo o Disavanzo). Fondamentale, anche per questa attività, è l'apporto dei responsabili dei servizi ai quali viene chiesto di verificare, per ciascun residuo, la motivazione della loro eventuale cancellazione e le ragioni del loro mantenimento o reimputazione secondo quanto previsto dai nuovi principi della contabilità armonizzata (art. 3 comma 4 del D.Lgs. n. 118/11). L'attività risulta essere particolarmente delicata, oltre che laboriosa, anche perché è da tale rendicontazione, come già detto che scaturisce il risultato di gestione.	10	Rispetto della tempistica prevista dalla norme di legge e dai regolamenti comunali		Predisposizione documentazione di natura finanziaria, economico e patrimoniale; Determinazione riaccertamento residui; Delibera di Giunta e Delibera di Consiglio; Relazione al Conto del Bilancio; Invio del Rendiconto alla BDAP; Questionario C.d.C al Consuntivo; Pubblicazione sul sito sezione Trasparenza		
Gestione del Bilancio: monitoraggio Pareggio di Bilancio	Attività particolarmente significativa e importante è anche quella legata al controllo e alle verifiche per il rispetto del pareggio di bilancio. Essa si sostanzia nello studio della normativa, nella costante attenzione alle varie interpretazioni fornite, oltre che ad attività volte a fornire all'Organo esecutivo indicazioni sulle possibili scelte che lo stesso può operare al fine del rispetto del patto tramite le simulazioni periodiche in prospetti excel. Sono previsti tre nuovi saldi di bilancio: risultato di competenza W1, equilibrio di bilancio W2 e equilibrio complessivo W3	1	Rispetto della tempistica prevista dalla norme di legge e dai regolamenti comunali		Il controllo sarà effettuato attraverso le informazioni trasmesse alla BDAP presso il Mef		
Gestione del Bilancio: Entrate	L'attività si sostanzia nella registrazione degli atti di accertamento delle entrate proposte dai responsabili dei servizi con le stesse modalità esplicitate per la registrazione degli impegni. Riguardo agli introiti, l'attività si realizza nel controllo delle singole entrate che affluiscono al Bilancio Comunale al fine di attuare un corretto controllo sugli incassi, ed una corretta imputazione delle somme sui relativi capitoli di entrata. Per i vari servizi erogati dal Comune, il settore economico-finanziario, segnala al servizio di riferimento le eventuali morosità. L'attività è svolta in stretta collaborazione con i responsabili che hanno in gestione il PEG (e quindi i capitoli di riferimento) e con l'ufficio Entrate. Analogo controllo viene attuato circa la corretta imputazione ai capitoli di bilancio. <u>Gestione del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità.</u>	4	Rispetto della tempistica prevista dalla norme di legge e dai regolamenti comunali		Inserimento accertamento Tenuta partitari - mastri Gestione FCDE Emissione reversali in formato elettronico Verifiche		
Gestione del Bilancio: Uscite	Anche la gestione delle uscite è strutturata su diverse fasi che vanno dalla materiale predisposizione degli atti di impegno su capitoli affidati al servizio, alla registrazione degli stessi in contabilità una volta apposto il visto contabile e quindi reso esecutivo l'atto. Altra gestione collegata attiene la registrazione delle fatture che realizzano i singoli impegni, dopo la loro liquidazione da parte dei singoli responsabili competenti, il loro successivo controllo e la registrazione della liquidazione; attività quest'ultima che spazia anche nell'attività fiscale per i servizi rilevanti affini IVA e per il pagamento di professionisti. Accertato che la ft liquidata sia accompagnata da un Durc regolare, si passa al controllo presso l'Agenzia delle Entrate per i pagamenti superiori a Euro 5.000 (dal 1° marzo 2018). Successivamente verranno emessi gli ordinativi informatici di pagamento e le reversali informatiche collegate allo split payment e/o alle ritenute dei professionisti. Dopo aver inviato i documenti in banca si procederà all'invio ai fornitori della comunicazione dell'eseguito pagamento. Compete poi al servizio di competenza il materiale controllo della regolarità fiscale dei documenti. Mensilmente vengono aggiornate le fatture presenti nella Piattaforma Ministeriale per la Certificazione dei Crediti con i dati dei pagamenti effettuati. Le tempistiche della fattura elettronica e l'obbligo di intermediazione del Sistema di Interscambio impone una pressante vigilanza sullo stato dei debiti, al fine di non oltrepassare né i limiti imposti per l'accettazione o il rifiuto della stessa.	6	Rispetto della tempistica prevista dalla norme di legge e dai regolamenti comunali		Riunioni di formazione; Gestione fatturazione elettronica. Ins. Ft Piattaforma Ministeriale Inserimento impegni Tenuta partitari - mastri Emissione mandati Verifiche		
Verifiche e variazioni di Bilancio e di Cassa	Con l'attività denominata "Verifiche di Bilancio" si intende soprattutto un tipo di controllo concomitante, che serve come supporto ai Responsabili al fine di mettere in evidenza gli scostamenti tra la situazione di bilancio approvato, e la situazione prodotta sui capitoli assegnati con il PEG alla data di "osservazione". L'attività di controllo e verifica viene predisposta periodicamente ma soprattutto in corrispondenza dell'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente, della richiesta specifica di variazioni al Bilancio, della verifica degli equilibri e dell'assestamento entro il mese di luglio. L'attività comprende anche il costante rapporto con la Tesoreria comunale per la gestione delle verifiche e le variazioni di cassa, dei singoli problemi inerenti l'ordinaria gestione oltre che la verifica del rispetto della convenzione stipulata con l'istituto Tesorier.	6	Rispetto della tempistica prevista dalla norme di legge e dai regolamenti comunali		Coordinamento dei servizi; Relazione sugli equilibri; Delibera di Giunta e Delibera di Consiglio;		

<p>Gestione Fiscale</p>	<p>Risulta infatti necessario mantenere attiva, in quanto efficace, una periodica verifica dei servizi gestiti dal Comune che hanno implicazioni in campo IVA al fine della loro corretta gestione; diversi sono i servizi che l'amministrazione gestisce e che risultano rilevanti ai fini IVA.</p> <p>La gestione del servizio riguarda la regolare tenuta dei registri relativi all'imposta sul valore aggiunto per quanto riguarda la fatturazione attiva, passiva e la gestione dei corrispettivi - la predisposizione delle liquidazioni mensili, la predisposizione annuale della dichiarazione IVA, la predisposizione delle comunicazioni trimestrali dei dati riepilogativi delle liquidazioni IVA.</p> <p>A titolo di sostituto d'imposta la trattenuta della ritenuta d'acconto sul compenso dei professionisti al momento del pagamento con predisposizione delle certificazioni dei compensi entro il 16 marzo dell'anno successivo.</p> <p>E' stato prorogato l'applicazione dello "Split Payment" previsto dalla Legge di stabilità 2015, che introduce l'obbligo da parte della Pubblica Amministrazione di versare direttamente all'Erario IVA addebitata sulle fatture per acquisizione di beni e/o prestazioni di servizi derivanti da attività istituzionali, mentre per le attività commerciali, si è scelto, di gestire l'imposta con la contabilità IVA dell'Ente. Al fornitore verrà versato, in entrambi i casi, solamente l'imponibile. Il versamento dell'imposta, per l'attività istituzionale, avviene mediante versamento mensile da effettuarsi tramite modelli F24EP.</p> <p>Prosegue dal 2020, l'obbligo di emettere fatture in regime di Split Payment a società partecipate, con riflessi non solamente nella contabilità IVA, in quanto l'IVA non introitata non partecipa al saldo mensile, ma anche nella contabilità finanziaria in cui l'IVA non introitata deve essere evidenziata con emissione di mandato e reversale a compensazione.</p>	6	<p>Rispetto della tempistica prevista dalla norme di legge e dai regolamenti comunali</p>	<p>Fatturazione attiva; Tenuta dei registri Iva; Liquidazioni mensili tramite F24; Dichiarazione annuale tramite modello Unico; Certificazioni Irpef e Irap; Denunce annuali professionisti; Dichiarazione annuale IVA - IRAP Gestione applicazione dello "Split Payment", istituzionale e commerciale, sia per quanto riguarda l'aspetto contabile che fiscale.</p>
<p>Gestione Finanziamenti</p>	<p>La gestione del servizio comprende l'istruttoria dei procedimenti, la predisposizione degli atti complessivi per l'assunzione dei mutui, la predisposizione delle richieste di svincolo delle somme, la verifica delle rate alle singole scadenze, la gestione delle richieste di somministrazione, la predisposizione dei relativi mandati di pagamento e quant'altro attiene alla loro gestione completa compreso anche, periodicamente, la verifica su eventuali nuove opportunità o su nuove e convenienti rinegoziazione, oltre che su nuove forme di finanziamento possibili e convenienti.</p> <p>Relativamente ai contributi concessi da altri Enti, stesura del rendiconto obbligatorio annuale ai sensi del D.Lgs 267/00 e richieste di erogazione delle somme, in base agli stati d'avanzamento lavori.</p>	1	<p>Rispetto della tempistica prevista dalla norme di legge e dai regolamenti comunali</p>	<p>Emissione mandati; Richieste somministrazione; Stesura delibera di Giunta e determine;</p>
<p>Gestione Rendicontazioni</p>	<p>Si tratta di rendicontazioni varie in diversi settori della pubblica amministrazione, quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contributi regionali ed altri enti della p.a;</li> <li>- spese elettorali;</li> <li>- elenco Consorzi e società partecipate ex art. 1 c. 587 L. 296/06 e pubblicazione all'albo (30/06 e 31/12) e sito informatico dell'Ente (30/04) degli incarichi di amministratori nelle società partecipate dell'Ente locale.</li> <li>- Portale del Tesoro: partecipazioni - concessioni - immobili;</li> <li>- Indicatore tempestività dei pagamenti trimestrale e annuale;</li> <li>- Indicatore debito scaduto;</li> </ul> <p>Compilazione questionari relativi ai fabbisogni Standard - SOSE.</p>	1	<p>Rispetto della tempistica prevista dalla norme di legge e dai regolamenti comunali</p>	<p>Rendiconti; Pubblicazione sito e albo; Questionari fabbisogni standard</p>
<p>Gestione parere sugli atti</p>	<p>Si tratta di un'attività particolarmente importante gestita in modo preminente dal responsabile del servizio economico-finanziario, che attiene la verifica di tutti gli atti (determine e/o delibere) per le quali viene richiesto parere contabile e/o tecnico. Attraverso il programma degli atti il servizio rilascia il parere di regolarità contabile o di copertura finanziaria, dopo aver opportunamente verificato la correttezza e regolarità della proposta, regolarità che si sostanzia unicamente in una verifica di tipo contabile.</p> <p>Con il D.L. n. 174/12 convertito nella Legge n. 213/12 è stato riscritto l'art. 49 del Tuel ed esteso il campo di applicazione del parere di regolarità contabile su tutti gli atti deliberativi che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione patrimoniale dell'ente.</p>	5	<p>Rispetto della tempistica prevista dalla norme di legge e dai regolamenti comunali</p>	<p>Visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria Parere di regolarità contabile</p>
<p>Attività di controllo</p>	<p>In materia di controlli, il D.L. n. 174/12, convertito nella Legge n. 213/12, ha introdotto grandi novità che investono la ragioneria sotto vari aspetti legati alle seguenti tipologie di controllo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di regolarità amministrativa e contabile;</li> <li>- di gestione;</li> <li>- degli equilibri finanziari, della gestione di competenza e cassa e del patto di stabilità interno;</li> </ul> <p>Si veda il regolamento dei controlli approvato dal CC con delibera n. 18 del 23/04/13.</p>	1	<p>Rispetto della tempistica prevista dalla norme di legge e dai regolamenti comunali</p>	<p>Parei nelle delibere di Giunta e di Consiglio; Verifiche periodiche degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione della cassa.</p>
<p>Rapporti organi diversi</p>	<p>Si tratta di un'attività che coinvolge, in modo preminente il responsabile del settore economico-finanziario e riguarda il canale dei contatti con gli organi istituzionali e non. In modo particolare il confronto con l'organo esecutivo e/o con l'assessore di riferimento per questioni attinenti il servizio stesso, oltre che i rapporti con il Revisore Unico in occasioni significative quali, ancora una volta, l'approvazione del Bilancio e del Rendiconto, l'approvazione delle variazioni, ma anche con riguardo a verifiche richieste dall'organo su questioni diverse. Ancora i rapporti con gli altri responsabili su questioni che possono coinvolgere l'attività della ragioneria allo scopo di fornire un supporto. Da ultimo i rapporti con il tesoriere per l'attività riguardante la gestione del bilancio, gli aspetti attinenti gli incassi ed i pagamenti.</p>	2	<p>Rispetto della tempistica prevista dalla norme di legge e dai regolamenti comunali</p>	<p>Verbali delle riunioni con il Revisore; Comunicazioni varie; Questionari e Certificazione del Bilancio di Previsione e del Conto del Bilancio; Verifica verbali di cassa relativa ai sospesi; Conto del tesoriere;</p>
<p>Attività di studio e coordinamento ufficio</p>	<p>Anche questa attività è realizzata in modo particolare dal responsabile del servizio. L'attività si concretizza principalmente nello studio delle materie contabili e non, nella documentazione e nella informazione attraverso le banche dati on - line a cui il Comune è abbonato, oltre che nella ricerca di informazioni sui vari siti importanti per la materia. La partecipazione ai corsi di aggiornamento e le riunioni settimanali d'area. Il tutto finalizzato alla condivisione delle informazioni con i propri diretti collaboratori ed anche ai propri colleghi, al fine di una migliore e più efficace azione del servizio considerato che la materia è in continua evoluzione.</p>	1	<p>Rispetto della tempistica prevista dalla norme di legge e dai regolamenti comunali</p>	<p>Relazioni / Riunioni</p>
<p>Gestione del servizio economato</p>	<p>L'attività si realizza nella gestione dell'anticipazione di cassa economale per l'effettuazione delle spese minute d'ufficio, urgenti e non continuative di funzionamento dei servizi dell'ente nel rispetto del Regolamento, con emissione del "buono economale", registrazioni ed acquisizioni dei documenti giustificativi di spesa ed effettuazione dei pagamenti con quietanza all'economato. Il servizio comprende la gestione degli oggetti smarriti. Il servizio prevede la rendicontazione trimestrale delle spese economali con la determina di approvazione del rendiconto e scarico all'economato delle somme anticipate.</p>	2	<p>Rispetto della tempistica prevista dalla norme di legge e dai regolamenti comunali</p>	<p>Determina assunzione impegni di spesa servizio economale Emissione e registrazione buono economale; Determina rendiconto trimestrale delle spese economali; Pubblicazione Albo Pretorio avvisi di ritrovamento e restituzione oggetti smarriti;</p>
<p>Gestione Conti agenti</p>	<p>L'attività prevede l'approvazione della rendicontazione annuale del servizio economato, inoltre la parificazione e regolarità dei conti degli altri agenti contabili, quindi la trasmissione telematica alla Corte dei Conti della documentazione complessiva prevista</p>	2	<p>Rispetto della tempistica prevista dalla norme di legge e dai regolamenti comunali</p>	<p>Conto dell'economato e trasmissione di tutti i conti degli agenti contabili dell'ente</p>
<p>Gestione ufficio acquisti</p>	<p>L'ufficio svolge le procedure di acquisto una tantum non ricorrenti (fuori appalto) e gare in economia di beni e servizi in gestione diretta dell'Economato. Si procede ai sensi del nuovo Codice degli Appalti D.Lgs 50/2016 e s.m.i. all'individuazione del contraente e all'aggiudicazione della fornitura, con determinazione di area, all'assunzione dell'impegno di spesa ed alla gestione della fornitura. Acquisti, ricerche ed indagini di mercato tramite Mepa. L'ufficio, inoltre svolge la gestione diretta delle forniture annuali di: cancelleria, carta, modulistica, servizio lavanderia, gestione abbonamenti a riviste, pubblicazioni e banche dati, acquisti di libri e pratiche amministrative a seguito delle richieste che pervengono dai responsabili delle varie aree.</p>	2	<p>Rispetto della tempistica prevista dalla norme di legge e dai regolamenti comunali</p>	<p>Determina a contrattare; Procedura Mepa; Verbale; Determina aggiudicazione;</p>

Gestione inventario	Il servizio comprende la tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili dell'ente sotto l'aspetto contabile, con l'apporto informativo da parte di tutti gli uffici in merito alle nuove acquisizioni ed alle dimissioni dei beni ai sensi e nel rispetto dei nuovi principi contabili del D.lgs 118/11.	2	Rispetto della tempistica prevista dalla norme di legge e dai regolamenti comunali		Gestione programma:Acquisizione atti/documenti amministrativi/Visure catastali acquisite dall'ufficio tecnico/Tributi	La gestione del servizio richiede il coinvolgimento di tutte le altre Aree se interessate.
Gestione amministrativa e contabile del Personale	Il servizio comprende: -le emissioni mensili degli stipendi,delle indennità agli amministratori, la liquidazione delle missioni e dei rimborsi spese ai dipendenti e amministratori, liquidazione dello straordinario e banca delle ore, trattenute per malattia, maternità e buoni pasto. - Il controllo della presenza in servizio, attraverso la registrazione delle assenze a qualsiasi causa, quantificazione e verifica del lavoro straordinario, maggiorazione oraria, rischio, disagio, e maneggio valori. - Liquidazione degli altri trattamenti accessori (posizione, risultato, produttività, progressione orizzontale, gettoni vari, progetti speciali, compensi ISTAT, Incentivi tecnici, ecc. - La richiesta dei rimborsi per personale in comando ed altri servizi in essere. -Supporto alla predisposizione di tutti i modelli di versamento dei contributi previdenziali ed assicurativi e per il versamento delle ritenute ed addizionali. Elaborazione previsione, variazioni bilancio e assestamento capitoli stipendi e altri capitoli del servizio. -Gestione del servizio mensa al personale. -Gestione del servizio pensioni, tfr, ricongiunzioni e riscatti. -Predisposizione delle statistiche annuali obbligatorie "Conto annuale", Relazione annuale e delle linee guida della Corte dei Conti relative alla spesa del personale sia a preventivo che a consuntivo. -Supporto alla predisposizione delle dichiarazioni annuali che riguardano il personale e assimilato al personale dipendente, modello 770 e CU. - costante monitoraggio economico della Spesa del Personale calcolata ai sensi del dL 112/2008 per il rispetto del comma 557 sulla riduzione della spesa in parola; - costante monitoraggio economico della Spesa del Personale calcolata ai sensi del dL 34/2019 - conteggio ed aggiornamento capacità assunzionale di 34/2019; - Gestione del Fondo Risorse Decentrate; - l'invio di tutte le rilevazioni richieste dalla Funzione Pubblica: legge 104, inserimento nella gestione ordinaria principalmente delle utenze tributarie attraverso l'aggiornamento continuo della banca dati, l'attività accertativa o di rimborso, la verifica delle posizioni tributarie, il confronto con le dichiarazioni ricevute. L'utilizzo degli strumenti messi a disposizione, quali Siatel, Sister, Sit, dati catastali e quelli forniti dal portale dell'agenzia del territorio, visure camerali, permette di fornire un servizio informativo di front office alla cittadinanza efficiente. Alla data attuale i tributi vengono riscossi in via prevalente tramite modello F24. Vengono elaborati i dati per la riscossione coattiva e la formazione dei ruoli coattivi. Si dà supporto alla ditta concessionaria del servizio di riscossione del Canone Unico Patrimoniale. Si gestiscono i ricorsi alle commissioni tributarie fornendo supporto ai legali incaricati nella difesa dell'Ente nei vari gradi di giudizio." Il servizio comprende la gestione diretta principalmente delle entrate tributarie attraverso l'aggiornamento continuo della banca dati, l'attività accertativa e di rimborso, la verifica delle posizioni tributarie, il confronto con le dichiarazioni ricevute. L'utilizzo degli strumenti messi a disposizione, quali Siatel, Sister, Sit, dati catastali e quelli forniti dal portale dell'agenzia del territorio, visure camerali, permette di fornire un servizio informativo di front office alla cittadinanza efficiente. Alla data attuale i tributi vengono riscossi in via prevalente tramite modello F24. Il servizio gestisce altresì il Canone Unico, introdotto con la L. 160/2019 che assorbe, nello specifico per il Comune di Chiampo, le pubbliche affissioni e l'ICP. Vengono elaborati i dati per la riscossione coattiva e la formazione dei ruoli coattivi. Si dà supporto alla ditta concessionaria del servizio di riscossione del Canone Unico Patrimoniale e delle pubbliche affissioni.	6	Rispetto della tempistica prevista dalla norme di legge e dai regolamenti comunali		Cartelle e prospetto rilevazione presenze ed elaborazione stipendi; Modelli dichiarazioni e versamenti; Stesura delibere di Giunta e Determine; Dichiarazioni varie; Circolari; Conto Annuale; Rendicontazioni varie al Per.La	In collaborazione con l'ufficio gare in merito alla gestione della gara per i buoni pasto.
Gestione Tributi	Il servizio comprende la gestione diretta principalmente delle entrate tributarie attraverso l'aggiornamento continuo della banca dati, l'attività accertativa e di rimborso, la verifica delle posizioni tributarie, il confronto con le dichiarazioni ricevute. L'utilizzo degli strumenti messi a disposizione, quali Siatel, Sister, Sit, dati catastali e quelli forniti dal portale dell'agenzia del territorio, visure camerali, permette di fornire un servizio informativo di front office alla cittadinanza efficiente. Alla data attuale i tributi vengono riscossi in via prevalente tramite modello F24. Vengono elaborati i dati per la riscossione coattiva e la formazione dei ruoli coattivi. Si dà supporto alla ditta concessionaria del servizio di riscossione del Canone Unico Patrimoniale. Si gestiscono i ricorsi alle commissioni tributarie fornendo supporto ai legali incaricati nella difesa dell'Ente nei vari gradi di giudizio." Il servizio comprende la gestione diretta principalmente delle entrate tributarie attraverso l'aggiornamento continuo della banca dati, l'attività accertativa e di rimborso, la verifica delle posizioni tributarie, il confronto con le dichiarazioni ricevute. L'utilizzo degli strumenti messi a disposizione, quali Siatel, Sister, Sit, dati catastali e quelli forniti dal portale dell'agenzia del territorio, visure camerali, permette di fornire un servizio informativo di front office alla cittadinanza efficiente. Alla data attuale i tributi vengono riscossi in via prevalente tramite modello F24. Il servizio gestisce altresì il Canone Unico, introdotto con la L. 160/2019 che assorbe, nello specifico per il Comune di Chiampo, le pubbliche affissioni e l'ICP. Vengono elaborati i dati per la riscossione coattiva e la formazione dei ruoli coattivi. Si dà supporto alla ditta concessionaria del servizio di riscossione del Canone Unico Patrimoniale e delle pubbliche affissioni.	4	Rispetto della tempistica prevista dalla norme di legge e dai regolamenti comunali		"Delibere di Consiglio e Giunta; Determine; Regolamento Canone Unico; Emissione e stampa avvisi e bollettini Canone Unico per il mercato; Elaborazione ed emissione bollettazione IMU e TARI (acconto e saldo) entro le scadenze; Front office; F24; Lista di ruolo per la riscossione coattiva;"	
Gestione Imu	Proseguirà l'attività di aggiornamento continuo della banca dati, tramite l'acquisizione dei MU, degli atti di successione, delle variazioni anagrafiche, delle dichiarazioni degli utenti. Prosegue altresì l'attività accertativa, di rimborso/compensazione, con la verifica delle posizioni tributarie dei cittadini dall'annualità 2018, il confronto con le dichiarazioni ricevute e l'eventuale correzione dei dati nel data-base dell'ente. Attraverso l'attività di front-office, l'ufficio esegue un servizio di consulenza ai cittadini per la compilazione dell'F24, con la contemporanea verifica della posizione contributiva-immobiliare degli stessi. E' previsto l'invio al domicilio dei contribuenti dell'F24 alle scadenze di legge. Con il nuovo gestionale è consultabile on line la posizione del contribuente e scaricare il modello F24 per il pagamento con accesso tramite Spid.	4	Rispetto della tempistica prevista dalla norme di legge e dai regolamenti comunali		Delibera di consiglio per l'approvazione del Regolamento per il nuovo tributo, Delibera di Consiglio per determinazione aliquote; F24; Delibere di Giunta; Determine; Emissione atti accertativi; Front office;	Il servizio si avvale della collaborazione con l'ufficio gare per l'aggiudicazione del servizio di postalizzazione ed accertamento delle aree edificabili.
Gestione Tasi	A seguito variazione normativa, legge di bilancio 2020, il presente tributo è stato soppresso. L'ufficio si occuperà pertanto della sola attività accertativa, e di rimborso/compensazione, con la verifica delle posizioni tributarie dei cittadini degli anni 2018-2029, il confronto con le dichiarazioni ricevute e l'eventuale correzioni dei dati nel data-base dell'ente.	2	Rispetto della tempistica prevista dalla norme di legge e dai regolamenti comunali		Emissione atti accertativi; Front office;	Il servizio si avvale della collaborazione con l'ufficio gare per l'aggiudicazione del servizio di postalizzazione ed accertamento delle aree edificabili.
Gestione Tari	"I commi da 641 a 668 dell'art. 1 della Legge n. 147/13 (Legge di Stabilità 2014) disciplinano la tassa sui rifiuti (Tari) destinata alla copertura dei costi relativi al servizio di gestione dei rifiuti urbani. Sono entrate in vigore le delibere di ARERA che hanno modificato sostanzialmente la redazione del piano finanziario, pertanto l'ente dovrà adeguare alle nuove disposizioni e di conseguenza si dovrà procedere alla rielaborazione delle tariffe. Continua il costante aggiornamento della banca dati delle utenze domestiche e non domestiche: variazioni anagrafiche, nuove iscrizioni, cessazioni e controlli delle superfici occupate, riduzioni Legge 104 e per compostaggio, disagio socio economico, elaborazioni per l'emissione degli F24. E' previsto l'invio al domicilio dei contribuenti dell'F24 entro le scadenze previste dalla normativa vigente. Prosegue l'attività di controllo con emissione dei solleciti di pagamento per gli insoluti per gli anni 2018 e seguenti."	4	Rispetto della tempistica prevista dalla norme di legge e dai regolamenti comunali		Redazione nuovo regolamento per il tributo; Delibera di Consiglio per approvazione Tariffe; Elaborazione della bollettazione all'utenza ed emissione F24; Variazioni anagrafiche e Front office; Emissione solleciti di pagamento e/o atti accertativi.	Il servizio si avvale della collaborazione con l'ufficio ambiente, soprattutto per la parte relativa alla stesura del piano finanziario e dell'ufficio gare per l'aggiudicazione del servizio di postalizzazione.
Gestione polizze assicurative	Si tratta dell'attività di gestione delle polizze assicurative in essere in collaborazione con il broker referente: polizza R.C.A., polizza kasko km.- polizza all risks, polizza RCT-polizza infortuni generali-polizza R.C. Patrimoniale-polizza tutela legale; Istruttoria, predisposizione dei provvedimenti per la liquidazione dei premi assicurativi annuali; Trasmissione al broker della documentazione richiesta inerente le polizze sottoscritte; Successiva verifica e trasmissione dei dati al broker per le polizze soggette a regolazione premio e determinazione di liquidazione di regolazione premi; Collaborazione con il broker anche per le polizze tecniche, attualmente gestite dall'Ufficio LL.PP. per le opere in corso; Predisposizione della procedura inerente l'individuazione del broker entro la scadenza del contratto in essere	3	Rispetto della tempistica prevista dalla norme di legge e dai regolamenti comunali		Stesura dei seguenti atti: -determinazioni di impegno di spesa polizze assicurative - trasmissioni dati regolativi al broker - determinazioni regolazioni premi - richieste/comunicazioni dati di variazione al broker ed integrazioni tecniche ente	La gestione del servizio richiede il coinvolgimento di tutte le altre Aree se interessate.

Gestione delle attività contrattuale dell'Ente	Gestione dell'attività contrattuale dell'Ente dal coordinamento tra i vari uffici interessati, alla conclusione del procedimento di sottoscrizione e relativi controlli, alla repertoriazione e mantenimento dei rapporti con l'Agenzia delle Entrate e l'Agenzia del Territorio. In particolare: contratti di appalto per lavori, servizi e forniture; predisposizione di convenzioni, scritture private e accordi in generale; contratti immobiliari (compravendita, cessione di aree, permuta e servizi); convenzioni urbanistiche solo per gestione delle stesse sul programma Unimod; contratti e concessioni cimiteriali.	6	Si intende garantire in un unico ufficio specializzato la gestione dell'intera attività contrattualistica dell'Ente, nonché l'attività di supporto ai vari Uffici e al Segretario Generale nella sottoscrizione e stipulazione dei contratti sia nella forma delle scritture private semplici sia nella forma pubblico amministrativa e scrittura privata autenticata.	Da indicare nella relazione finale della medesima sezione di Intranet			
Gestione Affari legali	Gestione del contenzioso dell'Ente riguardante in maniera trasversale tutti gli Uffici, dalla decisione di costituirsi in giudizio alla determina di affidamento, al monitoraggio di tutte le fasi di giudizio	2	Rispetto delle tempistiche; Monitoraggio continuo, nel software "Affari Legali" di tutte le fasi delle cause in essere;	Da indicare nella relazione finale della medesima sezione di Intranet			
Gestione gare ad evidenza pubblica	L'obiettivo comprende la gestione di tutta la procedura necessaria per lo svolgimento delle gare ad evidenza pubblica, che riguardano la programmazione di forniture e servizi di tutte le aree, nonché la gestione diretta di tutte le procedure di acquisizione di beni e servizi, in modo trasversale per le aree organizzative 1 e 6: dalla stesura del bando, stesura del disciplinare di gara e controllo/integrazione del capitolato speciale d'appalto, approvazione del bando-capitolato ed allegati, pubblicazione del bando "sotto o sopra soglia comunitaria", nomina della commissione di gara, gestione della gara (compresa la procedura AVCPASS), stesura del verbale di gara, comunicazioni di aggiudicazione e di esclusione, aggiudicazione definitiva e approvazione del verbale di gara, restituzione polizze alle ditte partecipanti alla gara, pubblicazione esito. Tale obiettivo è ancora più pregnante in quanto da ottobre 2019 il Comune di Chiampo ha deciso di sospendere l'operatività della CUC quindi tutte le procedure vengono gestite all'interno dell'Ente.	1	Rispetto della tempistica prevista dalla norme di legge e dai regolamenti comunali e dalla programmazione dell'ente; Verifica modulistica interna per tutti gli uffici interessati e relativo aggiornamento in conformità con le modifiche del Codice dei contratti.	Da indicare nella relazione finale della medesima sezione di Intranet			
Gestione gare in economia e procedure Mepa	L'obiettivo comprende la gestione di tutta la procedura necessaria per lo svolgimento delle gare Area 1 e 6, ai sensi del D. Lgs. 50/2016 in particolare la fornitura di beni e servizi superiori ad Euro 5.000,00: redazione del disciplinare e allegati vari, l'invito di partecipazione alle ditte, la nomina della commissione, l'apertura delle offerte, la stesura del verbale di gara, l'aggiudicazione ed assunzione impegno di spesa, pubblicazione esito e la procedura AVCPASS per gli affidamenti di importo superiore ai 40.000,00 euro. La predetta documentazione viene redatta anche per le procedure sul Mepa per affidamenti espletati mediante ODA o RDO.	2	Rispetto della tempistica prevista dalla norme di legge e dai regolamenti comunali e dalla programmazione dell'ente; Verifica modulistica interna per tutti gli uffici interessati e relativo aggiornamento in conformità con le modifiche del Codice dei contratti.	Da indicare nella relazione finale della medesima sezione di Intranet			
Gestione giuridica del personale	Gestione giuridico-amministrativa del personale in servizio con predisposizione di tutti gli atti collegati con le variazioni attinenti al rapporto di lavoro. Gestione dei concorsi e assunzioni. Contrattazione decentrata.	5	Rispetto della tempistica prevista dalla norme di legge e dai regolamenti comunali				

**PEG 2024 - COMUNE DI CHIAMPO**  
**OBIETTIVI INDIVIDUALI PESO COMPLESSIVO 35%**

MACRO OBIETTIVO DI RIFERIMENTO	
N. PROGRESSIVO	N° 1
PESO OBIETTIVO	30%

VALUTAZIONE INIZIALE OBIETTIVI	
--------------------------------	--

<b>IDENTIFICAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>TITOLO</b>	realizzazione misura 1.2 abilitazione al cloud
	<b>RESPONSABILE</b>	Martini Diego
	<b>ASSESSORE</b>	Sindaco Negro Filippo
	<b>DESCRIZIONE</b>	Realizzazione della misura 1.2 pnrr abilitazione al cloud: attivazione n° 5 moduli
	<b>FINALITA'</b>	Completare la migrazione al cloud dei moduli software cimiteri, accesso agli atti - accesso civico, opere pubbliche, contratti, programmazione - organizzazione controllo

INDICATORI DI RISULTATO (misurabili e/o Riscontrabili)	Indicatore	Peso Indicatore	Valore Atteso	Valore Conseguito	I quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	II quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	III quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	
	attivazione e configurazione modulo software cimiteri	40%	attivazione, configurazione e formazione agli utenti								31-12-2024
	attivazione e configurazione accesso agli atti accesso civico	10%	attivazione, configurazione e formazione agli utenti								31-12-2024
	attivazione e configurazione opere pubbliche	10%	attivazione, configurazione e formazione agli utenti								31-12-2024
	attivazione e configurazione contratti	30%	attivazione, configurazione e formazione agli utenti								31-12-2024
	- organizzazione controllo	10%	attivazione, configurazione e formazione agli utenti								31-12-2024

RISORSE FINANZIARIE ATTRIBUITE	CAP/ART	E/S	VOCE DI SPESA	IMPORTO PREVISTO	IMPORTO CONSUNTIVO
	1081321	S	le PA Locali" - CUP E61C22000390006	€ 39.179,20	

RISORSE UMANE COINVOLTE (Compreso il personale di altri Settori)	COGNOME E NOME	CAT	SETTORE DI APPARTENENZA	% PARTECIPAZIONE	
				PREVISTA	CONSUNTIVA
	zambon marco	D	sistemi informativi	40,00%	

CONDIZIONI RITENUTE ESSENZIALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO (specificare anche eventuali risorse strumentali da acquisire o da richiedere ad altri settori)			
CONDIZIONI E TEMPI GARANTITI DA ALTRI SETTORI	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	FIRMA PER ACCETTAZIONE DEL RESPONSABILE



**PEG 2024 - COMUNE DI CHIAMPO**  
**OBIETTIVI INDIVIDUALI PESO COMPLESSIVO 35%**

MACRO OBIETTIVO DI RIFERIMENTO	
N. PROGRESSIVO	N° 2
PESO OBIETTIVO	40%

VALUTAZIONE INIZIALE OBIETTIVI	
--------------------------------	--

<b>IDENTIFICAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>TITOLO</b>	Realizzazione misura 1.4.1 pnrr: Esperienza del cittadino nei servizi pubblici
	<b>RESPONSABILE</b>	Martini Diego
	<b>ASSESSORE</b>	Sindaco Negro Filippo
	<b>DESCRIZIONE</b>	Realizzazione della misura 1.4.1 esperienza del cittadino nei servizi pubblici: attivazione sito internet e n° 4 servizi on line
	<b>FINALITA'</b>	Completare la migrazione al nuovo sito web e l'attivazione n° 4 servizi on line

INDICATORI DI RISULTATO (misurabili e/o Ricontrabili)	Indicatore	Peso Indicatore	Valore Atteso	Valore Conseguito	I quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	II quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	III quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	
		attivazione e configurazione sito internet (pacchetto cittadino informato)	70%	attivazione, configurazione e formazione agli utenti							31-12-2024
		attivazione e configurazione n° 4 servizi on line: richiedere la sepoltura di un defunto richiedere una pubblicazione di matrimonio richiedere iscrizione al trasporto scolastico richiedere iscrizione alla mensa scolastica accesso agli atti - accesso civico	30%	attivazione, configurazione e formazione agli utenti							31-12-2024
<b>RISORSE FINANZIARIE ATTRIBUITE</b>	<b>CAP/ART</b>	<b>E/S</b>	<b>VOCE DI SPESA</b>	<b>IMPORTO PREVISTO</b>	<b>IMPORTO CONSUNTIVO</b>						
	1112240	S	nei servizi pubblici"- CUP E61F22000220006	€ 48.678,00							

RISORSE UMANE COINVOLTE (Compreso il personale di altri Settori)	COGNOME E NOME	CAT	SETTORE DI APPARTENENZA	% PARTECIPAZIONE	
				PREVISTA	CONSUNTIVA
	zambon marco	D	sistemi informativi	50,00%	

CONDIZIONI RITENUTE ESSENZIALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO (specificare anche eventuali risorse strumentali da acquisire o da richiedere ad altri settori)			
CONDIZIONI E TEMPI GARANTITI DA ALTRI SETTORI	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILE

**PEG 2024 - COMUNE DI CHIAMPO**  
**OBIETTIVI INDIVIDUALI PESO COMPLESSIVO 35%**

MACRO OBIETTIVO DI RIFERIMENTO	
N. PROGRESSIVO	N° 3
PESO OBIETTIVO	30%

VALUTAZIONE INIZIALE OBIETTIVI	
--------------------------------	--

IDENTIFICAZIONE OBIETTIVO	TITOLO	ORGANIZZAZIONE PIANO COMUNALE DI COMUNICAZIONE
	RESPONSABILE	Zarantonello Roberto, Martini Diego
	ASSESSORE	Filippo Negro
	DESCRIZIONE	Predisposizione di un piano di comunicazione integrato attraverso messaggi unificanti e coordinati, al fine di agevolare la riconoscibilità della Comunicazione da parte dei beneficiari. Divulgando i risultati dei progetti e degli interventi di particolare rilevanza, unitamenti a proposte ed iniziative si giunge a motivare i beneficiari/destinatari dei messaggi stessi. Il Piano dovrà analizzare e comprendere, revisionare, incrementare tutti i sistemi fin qui utilizzati quali vettori comunicativi alla cittadinanza (bacheche comunali avvisi, bacheche necrologi, messaggi visivi, striscioni, social, internet, ecc...)
FINALITA'	Si vuole creare un piano di comunicazione volto a garantire un'informazione che porti ad un sempre più ampio coinvolgimento della collettività sulle politiche attive sul territorio, in particolare sulle iniziative, le attività e le proposte dell'amministrazione verso la cittadinanza. Si persegue la finalità di formulare un impegno divulgativo indirizzato verso soluzioni comunicative e promozionali efficaci, orientate alla velocità, all'ampliamento dei contatti e alla diffusione delle opportunità disponibili e delle modalità di accesso a tali opportunità, ma anche dei risultati maggiormente rappresentativi raggiunti dall'ente, mediante la loro diffusione e la valorizzazione dei progetti particolarmente significativi. La finalità ultima è quella di raggiungere tutte le fasce sociali della cittadinanza.	

INDICATORI DI RISULTATO (misurabili e/o Ricontrabili)	Indicatore	Peso Indicatore	Valore Atteso	Valore Conseguito	I quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	II quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	III quadrimestre	Data e grado di raggiungimento
	analisi stato attuale e predisposizione piano comunicazione (sito web, blog, social, bacheche, pannelli messaggio variabile)			analisi e stesura bozza piano di comunicazione						30/9/2024
attuazione piano di comunicazione			sistema di pubblicazione unificato e coordinato						31/12/2024	
formazione agli utenti interessati			formazione ai dipendenti coinvolti nell'attuazione del piano						31/12/2024	

RISORSE FINANZIARIE ATTRIBUITE	CAP/ART	E/S	VOCE DI SPESA	PREVISTO	IMPORTO CONSUNTIVO

RISORSE UMANE COINVOLTE (Compreso il personale di altri Settori)	COGNOME E NOME	CAT	SETTORE DI APPARTENENZA	% PARTECIPAZIONE	
				PREVISTA	CONSUNTIVA
	raso martina		Area 3	35%	
	zambon marco		Area 2	35%	
	martini abdenago		Area 2	5%	
	osliero federica		Area 2	5%	
	marchesini donatella		Area 2	5%	
	1 dipendente per ogni area			5%	
	Fracca Giuseppe		Area 3	10%	

CONDIZIONI RITENUTE ESSENZIALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO (specificare anche eventuali risorse strumentali da acquisire o da richiedere ad altri settori)			
CONDIZIONI E TEMPI GARANTITI DA ALTRI SETTORI	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	FIRMA PER ACCETTAZIONE DEL RESPONSABILE



**PEG 2024 - COMUNE DI CHIAMPO**  
**PERFORMANCE DI AREA PESO COMPLESSIVO 40%**

RESPONSABILE:

Ing. Diego Martini

ATTIVITA'	DESCRIZIONE	PESO %	RISULTATO /VALORE ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO	ATTO DI COMPLETAMENTO	SCOSTAMENTO	NOTE
gestione acquisti hardware	Acquisto di almeno n. 6 monitor per i dipendenti per completare il piano di informatizzazione della sede Comunale;	2,00%	garantire il rinnovo tecnologico dei computer dell'ente	SI, sono stati acquistati	indagine di mercato, determinazione del responsabile del servizio (n° 451, 522, 583/2023) atto liquidazione fatture		
gestione hardware	gestione della manutenzione di computer, stampanti, switch con interventi tecnici in caso di necessità. Viene effettuata una diagnosi e aperto un ticket presso l'azienda che si occupa della manutenzione. Se l'hardware non è coperto da assistenza tecnica viene effettuato un intervento tecnico con la sostituzione delle parti danneggiate.	10,00%	garantire la business continuity dell'Ente con interventi tecnici tempestivi in caso di problemi.	SI, interventi effettuati coperti da contratti di manutenzione	contratti di assistenza stipulati in fase di acquisto delle apparecchiature hardware, interventi tecnici eseguiti direttamente da personale interno, diagnosi del problema in ogni caso		
gestione fotocopiatrici e stampanti	Noleggio di n° 5 stampanti-fotocopiatrici con scheda di rete per gli uffici comunali, n° 1 stampanti fotocopiatrici per le scuole elementari, n° 4 stampanti per gli uffici comunali. gestione centralizzata della sostituzione del toner, dei materiali di scarto e delle chiamate di assistenza tecnica mediante monitoraggio via web dello stato della macchina. configurazione di tali macchine nei computer dell'ente per l'utilizzo anche come scanner digitali nel caso delle fotocopiatrici.	1,00%	garantire sempre il corretto funzionamento delle macchine all'interno dell'Ente con sostituzione immediata di toner e materiali di scarto da parte dell'ufficio sistemi informativi e con interventi entro le 24 ore da parte delle ditte esterne incaricate in caso di guasti tecnici.	SI, guasti ridotti e risolti nell'arco di 1 giorno. ordine automatico dei toner mediante un sistema di monitoraggio intelligente.	determinazione del responsabile del servizio (determina n° 433, 509, 761/2018, 334/2023), atto liquidazione fatture		
gestione hardware e software del centralino telefonico	Manutenzione hardware del centralino (modulo Cocpu, Voip, telefoni IP, scheda gsm, scheda fax) della sede comunale, degli apparati switch per la rete in fibra ottica con la biblioteca, dei ponti radio con istituto comprensivo. stipula di un contratto annuale per la manutenzione, verifica giornaliera del corretto funzionamento da parte dell'Ufficio Sic, salvataggi periodici della configurazione per ripristino immediato in caso di guasto tecnico.	1,00%	garanzia della continuità del servizio di fonia del municipio e della biblioteca con intervento tecnico diretto dell'ufficio ced in caso di nuove configurazioni o da parte di ditte esterne in caso di guasto con sostituzione di parti hardware.	SI, si è verificato un guasto risolto nell'arco della giornata lavorativa	indagine di mercato per stipula di contratti di manutenzione, determinazione del responsabile del servizio (n° 29/2022), atto liquidazione fatture		
gestione rete informatica e telematica, gestione del centralino telefonico delle sedi utap	Manutenzione rete informatica Utap con verifica periodica del funzionamento dei collegamenti internet, del voip tra le 2 sedi di Chiampo e Crespadoro, gestione dei firewall e del centralino	2,00%	verifiche periodiche del funzionamento della rete fonia e dati delle 2 sedi utap, ripristino del centralino e delle connessioni internet in caso di problemi con interventi diretti dell'ufficio ced in caso di nuove configurazioni e problemi software, apertura di chiamate di assistenza per interventi di ditte esterne in caso di guasto	garantita la business continuity. alcune modifiche della configurazione del firewall sono state risolte sempre in 2 ore dall'apertura del ticket	indagine di mercato per stipula di contratti di manutenzione, determinazione del responsabile del servizio (n° 101,312,611/2021, 29/2022), atto liquidazione fatture		
gestione rete informatica e telematica, gestione dei centralini telefonici dell'istituto comprensivo	Manutenzione rete informatica e telefonica con verifica periodica del funzionamento dei collegamenti internet, del voip tra le 2 sedi di Chiampo (scuola media e direzione didattica), gestione dei 2 centralini voip, gestione dei firewall delle 5 sedi scolastiche	2,00%	verifiche periodiche del funzionamento della rete fonia e dati delle 2 sedi, verifiche periodiche dei collegamenti e dei firewall delle altre 3 sedi, ripristino del centralino e delle connessioni internet in caso di problemi con interventi diretti dell'ufficio ced in caso di nuove configurazioni e problemi software, apertura di chiamate di assistenza per interventi di ditte esterne in caso di guasto	garantita la business continuity. alcune modifiche della configurazione del firewall sono state risolte sempre in 2 ore dall'apertura del ticket	indagine di mercato per stipula di contratti di manutenzione, determinazione del responsabile del servizio (n° 101/2021, 29/2022), atto liquidazione fatture		
gestione sicurezza informatica	Verifica e valutazione del piano di sicurezza relativo all'accesso degli elaboratori presenti in rete, verifica della connessione ad internet e della configurazione dei firewall contro le intrusioni; verifica ed adeguamento della protezione fisica delle aree e dei locali interessati.	2,00%	Manutenzione e verifica del corretto funzionamento della sala server e armadi contenenti gli apparati di sede; Monitoraggio e controllo degli accessi mediante la password con la possibilità di indicare i giorni e le ore per la connessione da parte dell'Ufficio Sic	SI, monitoraggio e verifica giornaliera	attività svolte direttamente dall'ufficio ced, determinazione del responsabile del servizio (determina n° 262/2021)		

Gestione dei servizi demografici	Corretto e regolare aggiornamento dei dati riguardanti l'anagrafe, lo stato civile e il servizio elettorale. Adempiere al normale lavoro d'ufficio con particolare riferimento al front office	12,00%	Riduzione dei tempi di attesa degli utenti agli sportelli. Miglioramento dei tempi di espletamento delle pratiche.	si, oltre a n° 3 sportelli in grado di evadere qualsiasi pratica è continuato anche un percorso di formazione sia con anuasca per la parte normativa sia con dedagroup per l'utilizzo del software.	determinazione del responsabile del servizio (determina n° 71/2021), atto liquidazione fatture		
gestione del backup e del disaster recovery	redazione ed aggiornamento del piano di sicurezza, di backup e disaster recovery; Verifica delle procedure per assicurare l'integrità dei dati; Manutenzione di un software per la gestione centralizzata del backup e del disaster recovery per consentire il salvataggio dei dati su nastro, manutenzione e configurazione di una unità nas per l'esecuzione di un backup ulteriore in tempo reale integrato all'interno del dominio Active Directory	4,00%	garantire il backup dei dati su supporti esterni alla sala ced, possibilità di effettuare un ripristino dei dati in tempi brevi eseguendo una procedura codificata, aggiornamento periodico dei software di backup	SI, monitoraggio e verifica giornaliera	redazione piano di backup e disaster recovery, determinazione del responsabile del servizio (determina n° 19/2020)		
gestione sistema videosorveglianza	Manutenzione hardware e software e aggiornamento del sistema di videosorveglianza ed anti-intrusione della sede comunale e della biblioteca	4,00%	garantire il corretto funzionamento del sistema di videosorveglianza interna con verifiche dell'hardware e del software necessario; interventi diretti da parte dell'ufficio ced in caso di riconfigurazioni software e piccoli guasti hardware; intervento tecnico da parte di ditte esterne in caso di guasti.	SI, monitoraggio giornaliero. nessuna spesa annuale di manutenzione	nessuna spesa annuale di manutenzione. interventi effettuati direttamente dal personale interno.		
gestione mediante smart card dei servizi scolastici di mensa, trasporto scolastico, retta ed ecocentro	Manutenzione della gestione informatizzata del servizio di mensa, retta e trasporto scolastico, conferimento rifiuti ecocentro mediante una card con barcode da assegnare agli utenti	7,00%	gestione dei pagamenti dei servizi scolastici di retta, mensa e trasporto scolastico avviene mediante smart card rfid con registrazione in tempo reale dei versamenti. la fruizione di pasti avviene mediante smart card con ordini telematici della mensa. L'accesso e il conferimento dei rifiuti all'ecocentro avviene mediante smart card. vengono effettuati aggiornamenti software periodici ed una configurazione iniziale dei pagamenti ad inizio anno scolastico	SI, monitoraggio e implementazione di modifiche software giornaliera	attività svolte direttamente dall'ufficio ced, verifica aggiornamenti software, determinazione del responsabile dle servizio (determina n° 75,244,686/2022)		
Aggiornamento SIT Intercomunale	Manutenzione ed aggiornamento del sit intercomunale con i Comuni di Altissimo e San Pietro Mussolino (prg, collaudo fogli catastali, numerazione civica, PRG, collegamento con banche dati gpe, anagrafe, ici/tarsu); aggiornamento del PRG-PI all'interno dell'ambiente Autodesk con rispetto delle nuove caratteristiche regionali; Completamento pubblicazione prg, fogli catastali, ctr su rete intranet e predisposizione per la pubblicazione su rete internet; Completamento dei collegamenti delle mappe cartografiche con i database comunali di Anagrafe e GPE; Controllo funzionamento del GIS-SIT sulla rete intranet;	3,00%	risoluzione dei problemi e costante aggiornamento delle banche cartografiche comunali e miglioramento dei collegamenti con i database esterni	SI, aggiornamento giornaliero. nuova versione del sit basata su prodotto open source con visualizzazione anche del pati sia per la consultazione interna da parte dei dipendenti sia in cloud per i cittadini	attività svolte direttamente dall'ufficio ced, verifica aggiornamenti software, determinazione del responsabile del servizio (determina n° 540/2021)		
formazione ai dipendenti su software office automation per l'elaborazione testi, foglio elettronico, presentazioni, database, disegno, Internet, posta elettronica	formazione ai dipendenti svolta quotidianamente mediante helpdesk ed eventuale programmazione di alcuni corsi in aula su argomenti specifici (es. funzioni avanzate word, excel)	2,00%	realizzare costante aggiornamento formativo per i dipendenti	SI, formazione giornaliera	formazione continua ai dipendenti sull'utilizzo mediante helpdesk e corsi organizzati		
gestione sistema posta elettronica su cloud computing	configurazione sistema di Posta elettronica; formazione dei dipendenti e creazioni di rubriche e agende condivise tra i vari uffici, gestione sale risorse	3,00%	modifiche configurazione al sistema di posta in base a nuove esigenze (nuovi utenti, creazione calendari, rubriche e documenti condivisi)	SI, monitoraggio e modifiche giornaliera	stipula di contratti di manutenzione, attività svolte direttamente dall'ufficio ced, determinazione del responsabile del servizio (determina n° 610/2021), Incontri formativi con i dipendenti e formazione continua durante l'orario lavorativo		

gestione software fax	Manutenzione di un software per la gestione digitale del fax integrato con il programma di posta elettronica;	1,00%	modifiche configurazione al sistema di fax/posta in base a nuove esigenze	SI, monitoraggio giornaliero.	attività svolte direttamente dall'ufficio ced, verifica aggiornamenti software, determinazione del responsabile del servizio (determina n° 97/2021, 474/2021)		
gestione siti web	Aggiornamento del sito Patto Agno-Chiampo e del sito del progetto Giovani;	5,00%	costante aggiornamento dei contenuti del sito e modifiche software per l'introduzione di nuove funzionalità	SI, aggiornamento quando richiesto	attività svolte direttamente dall'ufficio ced, verifica aggiornamenti software		
aggiornamento software tributi	aggiornamento delle planimetrie catasto, importazioni dichiarazioni, aggiornamento delle variazioni anagrafiche; Manutenzione software per il calcolo dell'Imu on line e del software per al gestione e la misurazione delle planimetrie degli edifici; Aggiornamento del software per la gestione della tariffa rifiuti	1,00%	risoluzione dei problemi e costante aggiornamento delle banche dati comunali	SI, aggiornamento costante	stipula di contratti di manutenzione, determinazione del responsabile del servizio (determina n° 147/2022), attività svolte direttamente dall'ufficio ced, verifica aggiornamenti software		
gestione biblioteca	Aggiornamento del software di gestione esistente con controllo della navigazione in Internet, utilizzo pc e della fotocopiatrice/stampante mediante un codice assegnato all'utente, gestione rete wifi per i cittadini	5,00%	controllo e costante aggiornamento dei software necessari, controllo funzionamento wifi	SI, aggiornamento costante e monitoraggio del corretto funzionamento. La biblioteca è stata dotata di un ups generale. è stato configurato il nuovo software di gestione completamente web e installate n° 6 nuove postazioni pc per il pubblico.	verifica corretto funzionamento e aggiornamenti software eseguiti direttamente dall'Ufficio Sic, installazione e configurazione eseguiti direttamente dall'Ufficio Sic, determinazione del responsabile del servizio (determina n° 294/2021)		
gestione sito web comunale	Aggiornamento pagine web, formazione ai dipendenti per l'inserimento di contenuti all'interno del portale	3,00%	costante aggiornamento sito web con la creazione di nuove sezioni e nuove funzionalità in base alle richieste degli uffici	SI, aggiornamento quando richiesto	attività svolte direttamente dall'ufficio ced, verifica aggiornamenti software		
gestione e manutenzione software edilizia	aggiornamento del software Lizard	3,00%	costante aggiornamento dei software per la gestione delle pratiche edilizie e per l'invio dei dati ad enti terzi	SI, aggiornamento quando richiesto	attività svolte direttamente dall'ufficio ced, verifica aggiornamenti software		
gestione software gestionali	gestione dei software gestionali dell'Ente	21,00%	costante aggiornamento dei software gestionali dell'Ente (demografici, stato civile, contabilità, tributi, protocollo, flussi documentali); interventi di assistenza in caso di problemi, configurazione di nuove postazioni e nuovi utenti, modifica dei permessi degli utenti	SI, aggiornamento costante	attività svolte direttamente dall'ufficio ced, verifica aggiornamenti software, stipula di contratti di manutenzione, determinazione del responsabile del servizio (determina n° 195/2023)		
gestione software di base e office automation	gestione dei sistemi operativi dei computer e dei server, gestione dei software di office automation	2,00%	verifica e costante aggiornamento dei sistemi operativi installati su computer e server dell'Ente, configurazione e risoluzione problemi relativi a software di office automation (Word, Excel, powerpoint, Access)	SI, aggiornamento costante e monitoraggio del corretto funzionamento.	attività svolte direttamente dall'ufficio ced, verifica aggiornamenti software, determinazione del responsabile del servizio (determina n° 671/2022)		
gestione altri software		1,00%		SI, aggiornamento costante	attività svolte direttamente dall'ufficio ced, verifica aggiornamenti software		
gestione contratti linee fonia ed internet	Valutazioni offerte migliorative per stipula contratto per fonia, internet e rete mobile.	3,00%	indagine annuale di mercato per la valutazione di nuove offerte e promozioni	SI, verifica mensile	indagine di mercato, determinazione del responsabile del servizio (determina n° 97/2021, 474/2021, 533/2018), atto di liquidazione		
		100,00%					

**PEG 2024 - COMUNE DI CHIAMPO**  
**OBIETTIVI INDIVIDUALI PESO COMPLESSIVO 35%**

MACRO OBIETTIVO DI RIFERIMENTO	
N. PROGRESSIVO	N° 1
PESO OBIETTIVO	30% del 35 %

VALUTAZIONE INIZIALE OBIETTIVI	
--------------------------------	--

<b>IDENTIFICAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>TITOLO</b>	<b>ORGANIZZAZIONE PIANO COMUNALE DI COMUNICAZIONE</b>
	<b>RESPONSABILE</b>	Zarantonello Roberto
	<b>ASSESSORE</b>	Filippo Negro
	<b>DESCRIZIONE</b>	Predisposizione di un piano di comunicazione integrato attraverso messaggi unificanti e coordinati, al fine di agevolare la riconoscibilità della Comunicazione da parte dei beneficiari. Divulgando i risultati dei progetti e degli interventi di particolare rilevanza, unitamente a proposte ed iniziative si giunge a motivare i beneficiari/destinatari dei messaggi stessi. Il Piano dovrà analizzare e comprendere, revisionare, incrementare tutti i sistemi fin qui utilizzati quali vettori comunicativi alla cittadinanza (bacheche comunali avvisi, bacheche necrologi, messaggi visivi, striscioni, social, internet, ecc...)
<b>FINALITA'</b>	Si vuole creare un piano di comunicazione volto a garantire un'informazione che porti ad un sempre più ampio coinvolgimento della collettività sulle politiche attive sul territorio, in particolare sulle iniziative, le attività e le proposte dell'amministrazione verso la cittadinanza. Si persegue la finalità di formulare un impegno divulgativo indirizzato verso soluzioni comunicative e promozionali efficaci, orientate alla velocità, all'ampliamento dei contatti e alla diffusione delle opportunità disponibili e delle modalità di accesso a tali opportunità, ma anche dei risultati maggiormente rappresentativi raggiunti dall'ente, mediante la loro diffusione e la valorizzazione dei progetti particolarmente significativi. La finalità ultima è quella di raggiungere tutte le fasce sociali della cittadinanza.	

	Indicatore	Peso Indicatore	Valore Atteso	Valore Conseguito	I quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	II quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	III quadrimestre	Data e grado di raggiungimento
<b>INDICATORI DI RISULTATO (misurabili e/o Ricontrabili)</b>	analisi stato attuale e predisposizione piano comunicazione (sito web, blog, social, bacheche, pannelli messaggio variabile)		analisi e stesura bozza piano di comunicazione						30/9/2024	
	attuazione piano di comunicazione		sistema di pubblicazione unificato e coordinato						31/12/2024	
	formazione agli utenti interessati		informazione ai dipendenti coinvolti nell'attuazione del piano						dicembre 2024	

RISORSE FINANZIARIE ATTRIBUITE	CAP/ART	E/S	VOCE DI SPESA	IMPORTO PREVISTO	IMPORTO CONSUNTIVO

RISORSE UMANE COINVOLTE (Compreso il personale di altri Settori)	COGNOME E NOME	CAT	SETTORE DI APPARTENENZA	% PARTECIPAZIONE	
				PREVISTA	CONSUNTIVA
	raso martina		Area 3	35%	
	zambon marco		Area 2	35%	
	martini abdenago		Area 2	5%	
	osiliero federica		Area 2	5%	
	marchesini donatella		Area 2	5,00%	
	1 dipendente per ogni area			5,00%	
	Fracca Giuseppe		Area 3	10,00%	

CONDIZIONI RITENUTE ESSENZIALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO (specificare anche eventuali risorse strumentali da acquisire o da richiedere ad altri settori)			
CONDIZIONI E TEMPI GARANTITI DA ALTRI SETTORI	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	FIRMA PER ACCETTAZIONE DEL RESPONSABILE



PEG 2024 - COMUNE DI CHIAMPO										
OBIETTIVI INDIVIDUALI PESO COMPLESSIVO 35%										
MACRO OBIETTIVO DI RIFERIMENTO										
N. PROGRESSIVO		N° 2								
PESO OBIETTIVO		30% del 35 %								
VALUTAZIONE INIZIALE OBIETTIVI										
IDENTIFICAZIONE OBIETTIVO	TITOLO	ORGANIZZAZIONE CAMPO VACANZE 2024								
	RESPONSABILE	Zarantonello Roberto								
	ASSESSORE	Filippo Negro - Sofia Bertoli								
	DESCRIZIONE	Il progetto prevede l'organizzazione di una settimana di Summer Camp destinata a 4 gruppi di 6/8 adolescenti (14/17 anni) ciascuno con accompagnatori, provenienti dai paesi gemellati con Chiampo (Galtelli, Mondelange, Brodowsky, XXX). Per la durata dell'esperienza, verranno organizzate attività varie, escursioni e momenti di confronto alla scoperta del territorio.								
FINALITA'	L'esperienza del CampoVacanza è finalizzata ad incrementare nei partecipanti la capacità di relazionarsi sia con gli adulti sia con i coetanei, ad avere maggiore fiducia in se stessi, ad ampliare le proprie conoscenze linguistiche e comunicative e a confrontarsi con nuove culture. Al contempo tali scambi rafforzano il legame di Chiampo con le comunità gemellate attraverso l'incontro tra le giovani generazioni, germe di future relazioni favorevoli e proficue.									
INDICATORI DI RISULTATO (misurabili e/o Riscontrabili)	Indicatore	Peso Indicatore	Valore Atteso	Valore Conseguito	I quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	II quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	III quadrimestre	Data e grado di raggiungimento
	Individuazione partner organizzatore		Affidamento incarico ad una cooperativa		30/04/2024					
	Cronoprogramma		Organizzazione e stesura attività da realizzare				31/05/2024			
	Approvazione iniziativa		Provvedimenti che approvano l'iniziativa organizzata				15/06/2024			
	Realizzazione campo		svolgimento attività previste				31/07/2024			
RISORSE FINANZIARIE ATTRIBUITE	CAP/ART	E/S	VOCE DI SPESA	IMPORTO PREVISTO	IMPORTO CONSUNTIVO					
RISORSE UMANE COINVOLTE (Compreso il personale di altri Settori)	COGNOME E NOME	CAT	SETTORE DI APPARTENENZA	% PARTECIPAZIONE						
				PREVISTA	CONSUNTIVA					
	Raso Martina	C	AREA 3	50%						
	Fracca Giuseppe	B	AREA 3	20%						
	Bauce Edoardo	B	AREA 3	15%						
Bauce Adriano	B	AREA 3	15%							
CONDIZIONI RITENUTE ESSENZIALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO										



PEG 2023 - COMUNE DI CHIAMPO  
 OBIETTIVI INDIVIDUALI PESO COMPLESSIVO 35%

MACRO OBIETTIVO DI RIFERIMENTO	
N. PROGRESSIVO	N° 3
PESO OBIETTIVO	40% del 35%
VALUTAZIONE INIZIALE OBIETTIVI	

IDENTIFICAZIONE OBIETTIVO	TITOLO	REALIZZAZIONE NUOVO ECOCENTRO COMUNALE
	RESPONSABILE	Zarantonello Roberto
	ASSESSORE	Filippo Negro - Mettifofo Sara
	DESCRIZIONE	Ampliamento ed adeguamento del Centro di Raccolta Rifiuti localizzato in Via Castiglione
	FINALITA'	Il Centro Comunale di Raccolta di Via Castiglione è un'area protetta (recintata), aperte al pubblico, alcuni giorni della settimana, ad orari prestabiliti, nei quali i cittadini possono conferire alcune tipologie particolari di materiali che non possono essere conferite attraverso il normale sistema di raccolta dei rifiuti. Quest'area è attrezzata con idonei contenitori in modo tale da consentire di destinare ogni tipologia di rifiuto al recupero (nel caso di materiali riutilizzabili), al trattamento (nel caso di materiali pericolosi), allo stoccaggio provvisorio per i materiali destinati allo smaltimento. La sua realizzazione risale agli anni 90. Con Deliberazione di Giunta Comunale n.222 del 14/12/2023, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il progetto esecutivo dell'ecocentro comunale. Con Determinazione del Responsabile della Centrale Unica di Committenza di Arzignano ha aggiudicato la procedura di gara alla ditta VICENTIN SRL COSTRUZIONI GENERALI, con sede legale in Chiampo (VI), Via Dante Alighieri n.11. Nell'anno in corso verrà quindi costruito il nuovo centro di raccolta.

INDICATORI DI RISULTATO (misurabili e/o Ricontrabili)	Indicatore	Peso Indicatore	Valore Atteso	Valore Conseguito	I quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	II quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	III quadrimestre	Data e grado di raggiungimento
	realizzazione ecocentro		collaudo opera							31/12/2024

RISORSE FINANZIARIE ATTRIBUITE	CAP/ART	E/S	VOCE DI SPESA	IMPORTO PREVISTO	IMPORTO CONSUNTIVO
	FONDI PNRR			€ 773.163,00	

RISORSE UMANE COINVOLTE (Compreso il personale di altri Settori)	COGNOME E NOME	CAT	SETTORE DI APPARTENENZA	% PARTECIPAZIONE	
				PREVISTA	CONSUNTIVA
	Feder Enrico	D	AREA 3	50%	
	PISANI DANIELA	C	AREA 3	50%	

CONDIZIONI RITENUTE ESSENZIALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO (specificare anche eventuali risorse strumentali da acquisire o da richiedere ad altri settori)			
CONDIZIONI E TEMPI GARANTITI DA ALTRI SETTORI	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	FIRMA PER ACCETTAZIONE DEL

PEG 2024 - COMUNE DI CHIAMPO										
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PESO COMPLESSIVO 20%										
MACRO OBIETTIVO DI RIFERIMENTO										
N. PROGRESSIVO										
INNOVAZIONE										
VALUTAZIONE INIZIALE OBIETTIVI										
IDENTIFICAZIONE OBIETTIVO	TITOLO	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA								
	RESPONSABILE	Roberto Zarantonello								
	ASSESSORE	Sindaco Filippo Negro								
	DESCRIZIONE	Formazione Prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy								
	FINALITA'	<p>Alimentare la cultura della legalità e la riduzione del rischio corruttivo. La prevenzione della corruzione, infatti, non ha come finalità quella repressiva e sanzionatoria ma quella collaborativa e preventiva. L'obiettivo finale è quello di attuare all'interno dell'Ente le misure di prevenzione previste nel piano triennale della prevenzione dell'Ente.</p> <p>L'applicazione della disciplina della Privacy - GDPR - Regolamento UE n. 679/2016, al fine di garantire le attuali misure di sicurezza a tutela della privacy (normative ed tecnologiche) si intensificherà la formazione obbligatoria a tutti i dipendenti che trattano dati personali</p>								
INDICATORI DI RISULTATO (misurabili e/o Riscontrabili)	Indicatore	Peso Indicatore	Valore Atteso	Valore Conseguito	I quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	II quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	III quadrimestre	Data e grado di raggiungimento
	Amministrazione della formazione trasparenza e anticorruzione a tutto il personale del Comune	35%	Formazione obbligatoria a tutti i dipendenti mediante webinar						31/12/2024	
	Formazione di base privacy gdpr	35%	formazione obbligatoria di base per tutti i dipendenti certificata mediante una piattaforma di e-learning						31/12/2024	
	formazione cybersecurity	30%	formazione cybersecurity n° 12 webinar						31/12/2024	
RISORSE FINANZIARIE ATTRIBUITE	CAP/ART	E/S	VOCE DI SPESA	IMPORTO PREVISTO	IMPORTO CONSUNTIVO					
RISORSE UMANE COINVOLTE (Compreso il personale di altri Settori)	COGNOME E NOME	CAT	SETTORE DI APPARTENENZA	% PARTECIPAZIONE						
				PREVISTA	CONSUNTIVA					
	tutti i dipendenti									
CONDIZIONI RITENUTE ESSENZIALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO (specificare anche eventuali risorse strumentali da acquisire o da richiedere ad altri settori)										

CONDIZIONI E TEMPI GARANTITI DA ALTRI SETTORI	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	FIRMA PER ACCETTAZIONE DEL RESPONSABILE							

**PEG 2024 - COMUNE DI CHIAMPO**  
**PERFORMANCE DI AREA PESO COMPLESSIVO 40%**

RESPONSABILE: ZARANTONELLO ROBERTO

ATTIVITA'	DESCRIZIONE	PESO %	RISULTATO/VALORE ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO	ATTO DI COMPLETAMENTO	SCOSTAMENTO	NOTE
Gestione ordinaria del servizio	Manutenzione e revisione di tutto il parco macchine comunale: gestione interventi di manutenzione eseguiti da ditta esterna, controllo scadenze (revisione auto), aggiornamento dati programma parco macchine, con l'inserimento degli interventi eseguiti (riparazioni e cambio pneumatici)	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Gestione ordinaria del servizio	Gestione dell'iter per il rifornimento carburanti: per tutti i mezzi comunali il rifornimento avviene mediante l'utilizzo di buoni carburante	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Gestione ordinaria del servizio	Verifiche e controlli sulla base degli esposti ricevuti: le segnalazioni riguardano abbandono di rifiuti, potabilità dell'acqua, problemi igienico-sanitari, rumori, ecc.	1	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Gestione ordinaria del servizio	Gestione dei cani randagi. Registrazione dei cani randagi custoditi presso il canile di Arzignano. Nel caso di segnalazioni da parte dei cittadini di cani randagi sul territorio comunale viene informato il servizio veterinario dell'ULSS n. 5 per la cattura. Rapporti con il canile di Arzignano	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Gestione ordinaria del servizio	Gestione del servizio ordinario di pulizie sede municipale, biblioteca e palestre	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Gestione ordinaria del servizio	Gara per l'affidamento del servizio ordinario di pulizie sede municipale, biblioteca e palestre	5	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Gestione ordinaria del servizio	Consegna al cittadino dei Porto d'armi ritirati presso la Questura	1	Rispetto della tempistica prevista				
Gestione del servizio ambiente	Gestione ampagna ECO PUNTI per sensibilizzazione cittadinanza sulla raccolta differenziata	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Manutenzione dello stadio, degli altri impianti sportivi e del verde pubblico	Acquisto dei concimi per la manutenzione del campo da calcio: in base all'andamento stagionale vengono determinati i concimi da utilizzare annualmente per la corretta manutenzione del tappeto erboso del campo da calcio	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Manutenzione dello stadio, degli altri impianti sportivi e del verde pubblico	Interventi di manutenzioni ordinaria e straordinaria annuali del campo da calcio: la manutenzione è affidata ad una ditta esterna, che provvede agli interventi periodici sulla base delle informazioni trasmesse dall'Ufficio Ambiente. Gara per l'affidamento del servizio	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Manutenzione dello stadio, degli altri impianti sportivi e del verde pubblico	Manutenzione ordinaria dei mezzi per la gestione del verde, eseguita da una ditta esterna	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Manutenzione dello stadio, degli altri impianti sportivi e del verde pubblico	Gestione servizio affidato a ditte esterne o a Cooperative sociali che provvedono alla manutenzione delle aree verdi comunali per potatura alberi, sfalcio erba, estirpazione e pulizia della vegetazione infestante, trattamento delle aree verdi con specifici prodotti diserbanti, piantumazione di nuove piante e fiori	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Manutenzione dello stadio, degli altri impianti sportivi e del verde pubblico	Gestione del servizio di custodia e guardiania Palasport Mondelange e palestra di Arso.	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Tutela sicurezza interna ed esterna dei lavoratori D.Lgs.81/2008	Dotazione per il personale operaio e tecnico di abbigliamento e materiale infortunistico: al personale dipendente sono distribuiti, in base alle necessità, vestiario e dispositivi antinfortunistici previsti dalla normativa	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Gestione del servizio dei rifiuti	Controllo statistiche e registrazione conferimenti rifiuti raccolti sul territorio comunale sia con il sistema porta a porta che con il conferimento presso l'ecocentro	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				

Gestione del servizio dei rifiuti	Gestione dei rapporti con Agno Chiampo Ambiente (segnalazione degli utenti, ecc...), acquisizione del DURC e liquidazione delle fatture di competenza relative al servizio di raccolta dei rifiuti	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Gestione del servizio dei rifiuti	Emissione ordinanze a carico di ditte e/o cittadini per lo sgombero e lo smaltimento dei rifiuti non correttamente raccolti, a seguito di segnalazioni da parte dei cittadini o della Polizia Locale	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Gestione del servizio dei rifiuti	Gestione programma Ecogest dei conferimenti degli utenti all'ecocentro comunale e distribuzione tessere per le utenze nuove e duplicati nel caso di smarrimento o deterioramento	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Gestione del servizio dei rifiuti	Stampa tessere per l'accesso all'ecocentro comunale da parte dei Comuni di San Pietro Mussolino e di Nogarole Vicentino, a seguito di convenzione in essere. Verifica dati conferimento rifiuti e rendicontazione annuale.	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Gestione del servizio dei rifiuti	Cessione rifiuti recuperabili (RAEE) e trasmissione dati alla ragioneria per emissione fatture	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Gestione del servizio dei rifiuti	Fornitura dati relativi al servizio di raccolta rifiuti per la stesura del Piano Finanziario per la determinazione della tariffa RSU, sulla base delle entrate e delle spese previste per il servizio di gestione dei rifiuti urbani	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Gestione del servizio manutenzioni	Controllo del servizio di pubblica illuminazione gestito tramite Project Financing	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Gestione del servizio manutenzioni	Gestione degli ordini con i fornitori abituali, acquisizione dei DURC e liquidazione delle fatture di competenza: controllo delle quantità e dei prezzi applicati	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Gestione del servizio manutenzioni	Mantenimento del livello ottimale dei consumi elettrici: monitoraggio dei consumi suddivisi per singolo edificio comunale o servizio. Adesione alla Convenzione Consip per l'energia elettrica	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Gestione del servizio manutenzioni	Gare acquisti ricorrenti per la manutenzione ordinaria di edifici, strutture comunali e strade: barriere stradali, conglomerato bituminoso, derattizzazione e disinfestazione, ferramenta, manutenzione campo da calcio, manutenzione estintori, manutenzione impianti elettrici, manutenzione ordinaria campo da calcio	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Gestione del servizio manutenzioni	Gestione attraverso una ditta esterna del servizio calore, che prevede l'accensione e lo spegnimento delle caldaie e degli impianti di condizionamento, con relativa manutenzione, di tutti gli edifici comunali	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Gestione del servizio manutenzioni	Manutenzione impianti semaforici: segnalazione alla ditta incaricata della manutenzione dei guasti agli impianti (es. lanterne semaforiche spente)	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Gestione del servizio manutenzioni	Manutenzione ascensori, piattaforme elevatrici, servoscale: segnalazione alla ditta incaricata della manutenzione dei guasti agli impianti; controllo che vengano eseguite dalla ditta medesima le verifiche periodiche in base alla normativa vigente	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Gestione del servizio manutenzioni	Piano neve: gestione e organizzazione del servizio attraverso le ditte incaricate e i mezzi comunali anche con utilizzo di programma gps per tracciabilità mezzi	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Attività e manifestazioni sportive	Attività riguardanti la comunicazione delle varie manifestazioni sportive	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Attività e manifestazioni sportive	Collaborazione nella organizzazione delle manifestazioni	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				



Attività e manifestazioni sportive	"Comuni ciclabili" adesione al progetto internazionale che riconosce gli sforzi di tutte quelle Amministrazioni Locali che mettono in pratica concrete politiche per la mobilità in bicicletta	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali			
Gestione del servizio manutenzioni	Organizzazione squadre esterne e coordinatori per l'esecuzione di interventi di manutenzione delle sedi viabili, cunette, barriere stradali etc.	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali			
Gestione del servizio manutenzioni	Gara per affidamento esterno dei lavori di manutenzione ordinaria di strade e strutture comunali	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali			
Gestione del servizio manutenzioni	Organizzazione squadre esterne e coordinatori per l'esecuzione di interventi logistici di supporto alle feste, sagre, manifestazioni religiose, manifestazioni culturali, sportive etc.	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali			
Gestione del servizio manutenzioni	Predisposizione della tabellonistica stradale in occasione delle elezioni. Anche con il coinvolgimento di tutto il personale delle squadre esterne.	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali			
Gestione del servizio manutenzioni	Mantenimento della segnaletica stradale verticale ed orizzontale: manutenzione dei segnali verticali (sistemazione pali etc.). Rifacimento di segnaletica stradale con ditta esterna. Anche con il coinvolgimento di tutto il personale delle squadre esterne.	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali			
Gestione del servizio manutenzioni	Manutenzione degli edifici comunali (scuole - biblioteca - sede municipale etc.) con l'ausilio della squadra esterna/sconto pena o affidata in appalto a ditte esterne.	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali			
Gestione del servizio manutenzioni	Gestione dei rapporti con la ditta incaricata dei servizi cimiteriali, aggiornamento programma cimiteriale	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali			
Gestione del servizio patrimonio	Gestione del patrimonio pubblico: scuole - biblioteca - sede municipale etc. con l'ausilio degli uffici preposti. Anche con il coinvolgimento del personale di altre aree.	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali			
Gestione del servizio patrimonio	Gestione archivio comunale	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali			
Gestione pareri sugli atti	Verifica della correttezza e della regolarità delle proposte e degli atti con l'espletamento del parere tecnico sulle deliberazioni - determinazioni - ordinanze - autorizzazione etc.	2	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali			
Gestione del servizio gare e appalti MEPA	Gestione diretta degli acquisti di beni e servizi annuali ricorrenti e straordinari. La procedura di gara viene espletata tramite Consip o Sistema Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione (MEPA), mediante RdO, Trattativa Diretta o OdA. L'ufficio predispone tutti gli atti amministrativi necessari: determinazioni a contrarre, di aggiudicazione, stipule e comunicazione di aggiudicazione.	6	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali			
Gestione del servizio cultura, spettacolo, eventi	Organizzazione attività tese alla promozione e fruizione d'iniziativa culturali e di espressione artistica: una stagione culturale invernale ed una stagione culturale estiva costituita da mostre, spettacoli teatrali, concerti, conferenze ed iniziative tematiche. Assistenza durante la fase di realizzazione di una manifestazione, evento o consiglio comunale.	3	Assistenza durante tutte le fasi di ideazione, organizzazione e realizzazione di manifestazioni ed eventi. Inserimento degli eventi stessi nella homepage del sito comunale, stampa delle locandine promozionali degli eventi e coordinamento delle uscite delle stesse nelle bacheche comunali.			
Gestione del servizio cultura, spettacolo, eventi	Redazione del Calendario annuale delle manifestazioni comprensivo di quelle organizzati da soggetti terzi. Redazione della documentazione amministrativa necessaria	2	Realizzazione delle manifestazioni nel rispetto della normativa vigente			
Gestione del servizio segreteria del Sindaco	Gestione dell'agenda del Sindaco e della giunta comunale	2	gestione delle richieste di appuntamento del sindaco e degli assessori della giunta comunale			
Gestione del servizio segreteria del Sindaco	Gestione del calendario di utilizzo delle seguenti sale comunali: Auditorium, sala consiglio, Spazio culturale al 2° piano della biblioteca, aula magna fontana, sala P3@, saletta associazioni, Locali ex stazione	2	Gestione delle richieste di utilizzo delle sale, inserimento nel calendario di utilizzo e rilascio della relativa documentazione			

Gestione autorizzazioni/SCIA manifestazioni pubbliche ed occupazione suolo pubblico	Istruttoria pratica - richiesta pareri e/o coinvolgimento Enti terzi - richiesta integrazioni documentali - rilascio autorizzazioni - stesura ordinanze - adozione atti deliberativi - convocazione e partecipazione a conferenze di servizi - convocazione e verbalizzazione sedute commissione tecnica comunale di vigilanza	2,00					
Gestione A.U.A.	rilascio pareri su valutazioni impatto acustico, adozione atti deliberativi, rilascio pareri alla Provincia	2,00					
		100,00					

**PEG 2024 - COMUNE DI CHIAMPO**  
**OBIETTIVI INDIVIDUALI PESO COMPLESSIVO 35%**

<b>MACRO OBIETTIVO DI RIFERIMENTO</b>	
<b>N. PROGRESSIVO</b>	<b>N° 1</b>
<b>PESO OBIETTIVO</b>	40% del 35%

<b>VALUTAZIONE INIZIALE OBIETTIVI</b>	
---------------------------------------	--

<b>IDENTIFICAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>TITOLO</b>	<b>RICONVERSIONE SPAZI ALL'INTERNO DELLA SCUOLA ELEMENTARE CAPOLUOGO, ADIBITI AD USO SCOLASTICO, DA DESTINARE A MENSA SCOLASTICA</b>
	<b>RESPONSABILE</b>	Pasquale De Maria
	<b>ASSESSORE</b>	Sindaco Filippo Negro
	<b>DESCRIZIONE</b>	L'intervento consiste nella realizzazione di una nuova mensa scolastica all'interno dell'attuale area adibita a spazio attività di sostegno e biblioteca.
	<b>FINALITA'</b>	<p>L'obiettivo ha quale finalità la realizzazione di una opera pubblica di interesse strategico per l'Amministrazione comunale. Lo scopo è quello di prevedere la creazione di una nuova mensa scolastica.</p> <p>La scuola primaria "T. Dal Molin" del capoluogo, realizzata tra la fine degli anni 60 e l'inizio degli anni 80, conta attualmente n. 14 classi per n. 292 alunni. E' attualmente organizzata con un rientro settimanale. L'obiettivo dell'amministrazione comunale è di offrire il "tempo pieno" scolastico, elemento molto richiesto dai genitori dato l'elevato numero di iscrizioni, provenienti anche dalle frazioni. L'edificio è stato recentemente interessato da interventi di adeguamento sismico (2014) e risulta pertanto adeguato sismicamente, avente inoltre classe energetica D.</p> <p>Per garantire un'adeguata offerta dei servizi, che ormai sono considerati necessari/indispensabili nell'attività didattica, risulta necessario reperire ulteriori spazi nell'attuale plesso scolastico. A questa necessità si aggiunge il fatto che l'uso del locale mensa esistente (ricavato nell'ex rimessa automezzi) impone la rotazione degli alunni in due turni, elemento che comporta dei disagi organizzativi. Risulta quindi necessario provvedere ad incrementare la dotazione di spazi del plesso scolastico al fine di garantire lo svolgimento delle attività programmate. A tal proposito, è stata valutata la struttura dell'edificio; essa infatti presenta una conformazione tale da rendere difficile un ampliamento in adiacenza, data la presenza di aree già fortemente urbanizzate e di abitazioni private. L'Ufficio Tecnico Comunale, Settore LL.PP., ha pertanto effettuato uno studio di prefattibilità che prevede i seguenti interventi:</p> <p>- Realizzazione di una nuova mensa nell'attuale area adibita a spazio attività di sostegno e biblioteca, collegata all'edificio esistente lateralmente all'ingresso principale del plesso scolastico, con utilizzo della attuale struttura; Spogliatoi, servizi, ripostiglio per il personale e locale accessorio per lavaggio e deposito stoviglie verranno ricavati all'interno dello stesso spazio del plesso scolastico. - Riutilizzo dell'attuale spazio mensa per nuova aula didattica.</p> <p>Questa soluzione progettuale consente di risolvere le criticità presenti garantendo peraltro l'utilizzo di spazi all'interno della stessa struttura. L'area complessiva a disposizione della mensa è di circa mq. 195.00 pertanto in applicazione del Decreto 18/12/1975 il numero massimo di posti insediabili è pari a circa 145 su singolo turno e conseguentemente circa 290 a doppio turno.</p>

INDICATORI DI RISULTATO (misurabili e/o Ricontrabili)	Indicatore	Peso Indicatore	Valore Atteso	Valore Conseguito	I quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	II quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	III quadrimestre	Data e grado di raggiungimento
		Approvazione progetto - avvio gara e suo svolgimento in Piattaforma ASMEL/MEPA - affidamento lavori	80%	Validazione ed approvazione progetto - Procedura di gara ed Affidamento lavori				entro 31 Luglio		
	consegna/avvio lavori	20%	inizio opera						entro 30 novembre	

RISORSE FINANZIARIE ATTRIBUITE	CAP/ART	E/S	VOCE DI SPESA	IMPORTO PREVISTO	IMPORTO CONSUNTIVO
					€ 250.000,00

RISORSE UMANE COINVOLTE (Compreso il personale di altri Settori)	COGNOME E NOME	CAT	SETTORE DI APPARTENENZA	% PARTECIPAZIONE	
				PREVISTA	CONSUNTIVA
	70%		C4	LL.PP.	15,00%
P.TIME 70%		B3	LL.PP.	5,00%	
ANDREA CAPPOZZO		C1	LL.PP.	20,00%	
CRISTINA D'AMATO		D1	LL.PP.	20,00%	
RICCARDO GECHELE		C1	LL.PP.	30,00%	
PATRIZIA CAMERRA		D4	LL.PP.	10,00%	

**CONDIZIONI RITENUTE ESSENZIALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**  
(specificare anche eventuali risorse strumentali da acquisire o da richiedere ad altri settori)

CONDIZIONI E TEMPI GARANTITI DA ALTRI SETTORI	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	FIRMA PER ACCETTAZIONE DEL RESPONSABILE

PEG 2024 - COMUNE DI CHIAMPO										
OBIETTIVI INDIVIDUALI PESO COMPLESSIVO 35%										
MACRO OBIETTIVO DI RIFERIMENTO										
N. PROGRESSIVO										
PESO OBIETTIVO										
VALUTAZIONE INIZIALE OBIETTIVI										
<b>IDENTIFICAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>TITOLO</b>	<b>COMPLETAMENTO PISTE CICLABILI INTERCOMUNALI</b>								
	<b>RESPONSABILE</b>	Pasquale De Maria								
	<b>ASSESSORE</b>	Sindaco Filippo Negro								
	<b>DESCRIZIONE</b>	Gli interventi consistono nella realizzazione di tratti di collegamento di piste ciclabili in ambito comunale.								
	<b>FINALITA'</b>	La principale finalità è quella di garantire un adeguato livello di qualità, funzionalità e sicurezza della rete viaria ciclabile comunale con particolare attenzione alla zona del centro limitrofa alla viabilità provinciale, mantenendo alto l'impegno verso le azioni direttamente collegate alla sicurezza stradale. L'obiettivo primario ora è di collegare i vari tratti che risultano ancora scollegati, magari per soli pochi metri, ma che, in questo modo, non riescono a creare un itinerario continuo e sicuro. Scopo dell'intervento è proprio quello di completare i tratti mancanti della rete ciclabile del Comune di Chiampo, intervento che risulta fondamentale per garantire un percorso completo e funzionale da nord (confine con il Comune di S. Pietro Mussolino) a sud (confine con il Comune di Arzignano), per una lunghezza complessiva che supera gli 8.000 ml. Tali opere "di cucitura" dell'itinerario sono a servizio sia della rete ciclopedonale interna comunale, sia di quella intercomunale. L'intervento prende in considerazione i tratti mancanti di pista ciclabile intercomunale della Valle del Chiampo ricadenti in Comune di Chiampo, lungo strade comunali e, quindi, non ricadenti lungo strade provinciali.								
<b>INDICATORI DI RISULTATO (misurabili e/o Riscontrabili)</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Peso Indicatore</b>	<b>Valore Atteso</b>	<b>Valore Conseguito</b>	<b>I quadrimestre</b>	<b>Data e grado di raggiungimento</b>	<b>II quadrimestre</b>	<b>Data e grado di raggiungimento</b>	<b>III quadrimestre</b>	<b>Data e grado di raggiungimento</b>
	Progettazione - approvazione, avvio gara	70%	progetto SFTE - ESE - avvio gara -				entro 31 maggio			
	Gara - Affidamento - Realizzazione Opere	30%	Circa 50% opera						entro 31 dicembre	
<b>RISORSE FINANZIARIE ATTRIBUITE</b>	<b>CAP/ART</b>	<b>E/S</b>	<b>VOCE DI SPESA</b>	<b>IMPORTO PREVISTO</b>	<b>IMPORTO CONSUNTIVO</b>					
				€ 600.000,00						
<b>RISORSE UMANE COINVOLTE (Compreso il personale di altri Settori)</b>	<b>COGNOME E NOME</b>	<b>CAT</b>	<b>SETTORE DI APPARTENENZA</b>	<b>% PARTECIPAZIONE</b>						
				<b>PREVISTA</b>	<b>CONSUNTIVA</b>					
	70%	C4	LL.PP.	10,00%						
	P.TIME 70%	B3	LL.PP.	5,00%						
	ANDREA CAPPOZZO	C1	LL.PP.	30,00%						
	CRISTINA D'AMATO	D1	LL.PP.	15,00%						
RICCARDO GECHELE	C1	LL.PP.	30,00%							
PATRIZIA CAMERRA	D4	LL.PP.	10,00%							
<b>CONDIZIONI RITENUTE ESSENZIALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b> (specificare anche eventuali risorse strumentali da acquisire o da richiedere ad altri settori)										
	<b>SETTORE</b>	<b>DESCRIZIONE ATTIVITA'</b>	<b>FIRMA PER ACCETTAZIONE DEL RESPONSABILE</b>							

CONDIZIONI E TEMPI GARANTITI DA ALTRI SETTORI								

PEG 2024 - COMUNE DI CHIAMPO  
 OBIETTIVI INDIVIDUALI PESO COMPLESSIVO 35%

MACRO OBIETTIVO DI RIFERIMENTO	
N. PROGRESSIVO	N° 3
PESO OBIETTIVO	30% del 35%

VALUTAZIONE INIZIALE OBIETTIVI	
--------------------------------	--

<b>IDENTIFICAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>TITOLO</b>	<b>AMPLIAMENTO CIMITERO COMUNALE DI CHIAMPO. REALIZZAZIONE DI UN EDIFICIO PER OSSARI, CINERARI, LOCULI, CAPPELLE E TOMBA DI FAMIGLIA A COMPLETAMENTO DELLA PARTE DI EDIFICIO SUD.</b>
	<b>RESPONSABILE</b>	Pasquale De Maria
	<b>ASSESSORE</b>	Sindaco Filippo Negro
	<b>DESCRIZIONE</b>	L'opera consiste nel completamento del cimitero comunale con L'ampliamento dell'edificio esistente per la realizzazione di nuovi ossari e cinerari.
	<b>FINALITA'</b>	<i>L'obiettivo generale consiste nel garantire il maggior numero di ossari e cinerari stante l'aumento di richieste da parte dei cittadini. L'intervento prevede la realizzazione di un edificio per ossari, cinerari, loculi, cappelle e tomba di famiglia a completamento della parte di edificio sud già realizzato negli scorsi anni. La nuova struttura occuperà lo spazio attualmente libero sito a sud-est dell'ampliamento cimiteriale. Il nuovo edificio sarà a due piani (p. terra e p. primo) dove sono ricavati ossari, cinerari e loculi. Inoltre verrà realizzato il completamento del portico con due cappelle e una tomba di famiglia. Viene prevista la costruzione di n. 510 ossari, n. 136 cinerari e n. 30 loculi.</i>

INDICATORI DI RISULTATO (misurabili e/o Ricontrabili)	Indicatore	Peso Indicatore	Valore Atteso	Valore Conseguito	I quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	II quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	III quadrimestre	Data e grado di raggiungimento
		progettazione, acquisizione parere monumentale, approvazione progetto, procedura di gara	70%	Acquisizione progettazione, pareri e verifica/validazione progetto esecutivo e procedura di gara				entro settembre		
	aggiudicazione definitiva e stipula del contratto	30%	stipula contratto						entro dicembre	

RISORSE FINANZIARIE ATTRIBUITE	CAPI/ART	E/S	VOCE DI SPESA	IMPORTO PREVISTO	IMPORTO CONSUNTIVO
					€ 244.100,00

RISORSE UMANE COINVOLTE (Compreso il personale di altri Settori)	COGNOME E NOME	CAT	SETTORE DI APPARTENENZA	% PARTECIPAZIONE	
				PREVISTA	CONSUNTIVA
		P.TIME 70%	C4		15,00%
	P.TIME 70%	B3		5,00%	
	CRISTINA D'AMATO	D1		25,00%	
	ANDREA CAPOZZO	C1		20,00%	
	RICCARDO GECHELE	C1		25,00%	
	PATRIZIA CAMERRA	D4		10,00%	

CONDIZIONI RITENUTE ESSENZIALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO (specificare anche eventuali risorse strumentali da acquisire o da richiedere ad altri settori)			
CONDIZIONI E TEMPI GARANTITI DA ALTRI SETTORI	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	FIRMA PER ACCETTAZIONE DEL RESPONSABILE



PEG 2024 - COMUNE DI CHIAMPO										
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA PESO COMPLESSIVO 20%										
MACRO OBIETTIVO DI RIFERIMENTO										
N. PROGRESSIVO		N° 4								
INNOVAZIONE		20%								
VALUTAZIONE INIZIALE OBIETTIVI										
IDENTIFICAZIONE OBIETTIVO	TITOLO	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA								
	RESPONSABILE	Pasquale De Maria								
	ASSESSORE	Sindaco Filippo Negro								
	DESCRIZIONE	Formazione Prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy								
	FINALITA'	<p>Alimentare la cultura della legalità e la riduzione del rischio corruttivo. La prevenzione della corruzione, infatti, non ha come finalità quella repressiva e sanzionatoria ma quella collaborativa e preventiva. L'obiettivo finale è quello di attuare all'interno dell'Ente le misure di prevenzione previste nel piano triennale della prevenzione dell'Ente.</p> <p>L'applicazione della disciplina della Privacy - GDPR - Regolamento UE n. 679/2016, al fine di garantire le attuali misure di sicurezza a tutela della privacy (normative ed tecnologiche) si intensificherà la formazione obbligatoria a tutti i dipendenti che trattano dati personali</p>								
INDICATORI DI RISULTATO (misurabili e/o Ricontrabili)	Indicatore	Peso Indicatore	Valore Atteso	Valore Conseguito	I quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	II quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	III quadrimestre	Data e grado di raggiungimento
	Amministrazione della formazione trasparenza e anticorruzione a tutto il personale del Comune	35%	Formazione obbligatoria a tutti i dipendenti mediante webinar						31/12/2024	
	Formazione di base privacy gdpr	35%	formazione obbligatoria di base per tutti i dipendenti certificata mediante una piattaforma di e-learning						31/12/2024	
	formazione cybersecurity	30%	formazione cybersecurity n° 12 webinar						31/12/2024	
RISORSE FINANZIARIE ATTRIBUITE	CAP/ART	E/S	VOCE DI SPESA	IMPORTO PREVISTO	IMPORTO CONSUNTIVO					
RISORSE UMANE COINVOLTE (Compreso il personale di altri Settori)	COGNOME E NOME	CAT	SETTORE DI APPARTENENZA	% PARTECIPAZIONE						
				PREVISTA	CONSUNTIVA					
	tutti i dipendenti									
CONDIZIONI RITENUTE ESSENZIALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO (specificare anche eventuali risorse strumentali da acquisire o da richiedere ad altri settori)										

CONDIZIONI E TEMPI GARANTITI DA ALTRI SETTORI	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	FIRMA PER ACCETTAZIONE DEL RESPONSABILE							

PEG 2024 – COMUNE DI CHIAMPO  
PERFORMANCE DI AREA PESO COMPLESSIVO 40%

RESPONSABILE: Geom. Pasquale De Maria

ATTIVITA'	DESCRIZIONE	%	ATTESO	CONSEGUITO	ATTO DI COMPLETAMENTO	NOTE
Gestione autorizzazioni ai privati cittadini ed aziende private per manomissione e/o rotture stradali	Istruttoria della richiesta/pratica - richiesta parere polizia Municipale e/o Amm. Provinciale - Vi.Abilita e/o enti terzi - richiesta integrazioni documentali - gestione pagamento deposito cauzionali (se dovuti) - stesura atto autorizzativo e conseguente rilascio. Sopralluogo tecnico x verifica esecuzione a regola d'arte ripristino per restituzione deposito cauzionale o incameramento del deposito. Gestione incontri con liberi professionisti o privati cittadini - gestione telefonate x richiesta chiarimenti e protocollazione atti.	2,00%	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali	N. ___ documenti	Autorizzazioni alla manomissione ed Ordinanze per restringimento carreggiata o chiusura strada	
Gestione autorizzazione enti gestori servizi pubblici (ENEL - ENEL GAS - TELECOM - ACQUE DEL CHIAMPO) per posa di nuove reti e/o manutenzione di reti esistenti	Istruttoria della richiesta/pratica/progetto - richiesta parere polizia Municipale e/o Amm. Provinciale - Vi.Abilita e/o enti terzi - richiesta integrazioni documentali - gestione pagamento depositi cauzionali (se dovuti) - stesura atto autorizzativo e conseguente rilascio. Gestione incontri con tecnici delle aziende o privati cittadini - gestione telefonate x richiesta chiarimenti e protocollazione atti.	3,00%	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali	N. ___ documenti	n. 3 Autorizzazione per ENEL spa, n. 9 Autorizzazioni per MEGARETTI gas, + ord.annuale n. 10 Autorizzazioni per TELECOM SPA, n. 16 Autorizzazioni per ACQUE DEL CHIAMPO spa - per manomissione ed Ordinanze per restringimento carreggiata o chiusura strada	
Gestione ordinanze chiusura strade e/o sensi unici alternati per nuove opere a rete o viabilistiche e/o manutenzione di reti e/o viabilità esistenti	Istruttoria della richiesta/pratica/progetto - richiesta parere polizia Municipale e/o Amm. Provinciale - Vi.Abilita e/o enti terzi - sentita l'Amm. comunale - richiesta integrazioni documentali - stesura atto autorizzativo e conseguente rilascio. Gestione incontri con liberi professionisti o privati cittadini - gestione telefonate x richiesta chiarimenti e protocollazione atti.	10,00%	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali	N. ___ documenti	N. 46 Ordinanze per sensi unici alternati o chiusura strada, n. 46 richieste di parere al CPM, n. 18 autorizzazioni zona ex stazione o piazza	
Gestione autorizzazione ai privati / associazioni / enti vari per occupazioni stradali	Istruttoria della richiesta/pratica - richiesta parere polizia Municipale e/o Amm. Provinciale - Vi.Abilita e/o enti terzi - richiesta integrazioni documentali - gestione pagamento tassa occupazione (se dovuta) - stesura atto autorizzativo e conseguente rilascio. Gestione incontri con liberi professionisti o privati cittadini - gestione telefonate x richiesta chiarimenti e protocollazione atti.	6,00%	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali	N. 66 documenti	N. 33 autorizzazioni, n. 33 richieste di parere al CPM	
Gestione autorizzazione transiti in deroga e/o trasporti eccezionali	Istruttoria della richiesta/pratica - richiesta parere polizia Municipale e/o Amm. Provinciale - Vi.Abilita e/o enti terzi - sentita la Amm. comunale - richiesta integrazioni documentali - gestione pagamento tassa occupazione (se dovuta) - stesura atto autorizzativo e conseguente rilascio. Gestione incontri con liberi professionisti o privati cittadini - gestione telefonate x richiesta chiarimenti e protocollazione atti.	3,00%	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali	N. ---- documenti	N. 05 Autorizzazioni transiti in deroga, n. ----- autorizzazione trasporti eccezionali, n. 04 nulla osta manifestazioni, n. ---- richieste di pareri al CPM.	
Gestione ordinanze contingibili ed urgenti in materia di incolumità pubblica e privata	Istruttoria della pratica - sopralluogo congiunto con personale di polizia municipale o carabinieri e/o enti terzi - sentito il sindaco - stesura relazione tecnica previo sopralluogo per accertamento del pericolo - stesura atto ordinatorio e conseguente emanazione. Gestione incontri con liberi professionisti o privati cittadini - gestione telefonate x richiesta chiarimenti e e notifica. Successiva verifica adempimento dell'ordinanza e protocollazione atti.	3,00%	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali	N. ___ provvedimenti	n. 04 Ordinanze emesse	

Piano alienazione e vendita dei beni del patrimonio comunale	<p>individuazione del patrimonio da dismettere da parte dell'Amm. Comunale attraverso la deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione del piano delle alienazioni comunali. Incarico esterno, previa deliberazione e Avviso di selezione, per stima asseverata del bene e/o frazionamento - Incarico interno - redazione della stima stesura deliberazione di Giunta Comunale per sdeamianizzazione/declassificazione dei beni dal demanio al patrimonio disponibile - stesura atto deliberativo di pubblico incanto vendita bene pubblico e relativo bando - in caso di gara deserta successiva procedura negoziata e relativi atti - procedura di gara e cessione con atto pubblico previa deliberazione di consiglio comunale di alienazione del bene - atto notarile di compravendita. Locazioni - concessioni - comodati del patrimonio comunale - certificazioni e verifiche patrimoniali - costituzione di</p>	1,00%	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali		n. ---- piano alienazione e atti/procedimenti completati	
Gestione beni patrimonio comunale	<p>Locazioni - concessioni - comodati del patrimonio comunale - certificazioni e verifiche patrimoniali - costituzione di servitù passive sul patrimonio comunale - acquisizioni e cessioni di beni immobili patrimoniali - sopralluoghi vari - erogazione di contributi a privati .</p>	2,00%	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali		Atti vari	
Cessione relitti stradali	<p>Individuazione dei relitti stradali da dismettere da parte dell'Amm. Comunale attraverso la verifica catastale e dei progetti eseguiti. Incarico esterno, previa deliberazione e Avviso di selezione, per frazionamento relitti e loro stima asseverata - Incarico interno - redazione della stima stesura deliberazione di Giunta Comunale per sdeamianizzazione/declassificazione dei beni dal demanio al patrimonio disponibile - stesura atto deliberativo di vendita bene pubblico agli aventi diritto (confinanti o parti cedenti delle aree attualmente sedi stradali) con procedura negoziata e relativi atti cessione con atto pubblico previa deliberazione di consiglio comunale di alienazione del bene - atto notarile di compravendita.</p>	2,00%	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali	N. ____	Atti vari	
Gestione pratiche OO.PP. relative ai finanziamenti denominati Contratti di Quartiere II	<p>Incontri tecnici tra Responsabile CQU/RUP/Assistenti e progettisti con dirigenti regionali ed ATER presso i vari dipartimenti regionali e dirigenti statali per definizione degli interventi e loro ammissibilità ai finanziamenti, in fase preliminare - definitiva ed esecutiva. Stipula convenzione/emanazione Decreto. Rendicontazione in corso d'opera e liquidazione acconti - sopralluoghi congiunti per verifica stato di attuazione dell'opera. Collaudo finale - rendicontazione finale e liquidazione saldo e protocollazione atti.</p>	1,00%	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali		Eseguiti vari incontri con ATER Vicenza con Sindaco e Ass. per definizione Procedure - Monitoraggio dei lavori entro i termini previsti dalla Regione Veneto e dal Ministero delle Infrastrutture.	
Gestione pratiche OO.PP. relative ai finanziamenti regionali (L.R. 39/01 - L.R. 59/99 - L.R. 02/01 - L.R. 12/93 - L.R. 08/09 - L.R. 11/10 etc.) e statali	<p>Incontri tecnici tra RUP/Assistenti e progettisti con dirigenti regionali presso i vari dipartimenti regionali per definizione degli interventi e loro ammissibilità ai finanziamenti, in fase preliminare - definitiva ed esecutiva. Stipula convenzione/emanazione Decreto. Rendicontazione in corso d'opera e liquidazione acconti - sopralluoghi congiunti per verifica stato di attuazione dell'opera. Collaudo finale - rendicontazione finale e liquidazione saldo e protocollazione atti.</p>	1,00%	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali		Eseguiti vari incontri presso Uffici Regione Veneto per definizione pratiche collegate a finanziamenti regionali. Predisposizione di domande per partecipazione ai bandi 2019. Invio documenti contabili per la richiesta di acconti sui vari finanziamenti e Rendicontazioni finali entro i termini di scadenza previsti dai vari decreti di concessione.	

<p>Gestione pratiche OO.PP. relative ad opere idrauliche o fognarie eseguite dalla società Acque del Chiampo spa con finanziamento regionale o risorse proprie</p>	<p>Incontri tecnici tra RUP/assistenti e progettisti con per definizione degli interventi e loro ammissibilità ai finanziamenti, in fase preliminare - definitiva ed esecutiva o eventuali perizie di variante. Approvazione dei progetti previo conferenza di servizio. Approvazione progetti e successive varianti mediante deliberazioni di Giunta Comunale. Acquisizione delle aree private o di servizi di passaggio a mezzo espropri e/o accordi bonari. Stipula convenzione/Decreto. Rendicontazione in corso d'opera e liquidazione acconti - sopralluoghi congiunti per verifica stato di attuazione dell'opera. Collaudo finale - rendicontazione finale e liquidazione saldo e protocollazione atti.</p>	<p>1,00%</p>	<p>Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali</p>		<p>Predisposti atti relativi ad accordi bonari per acquisizione aree per la pista ciclabile, ampliamento cimitero etc.</p>	
<p>Gestione programmazione Opere pubbliche (D.Lgs 163/06 e D. Lgs. 50/2016)</p>	<p>Quadro di sintesi per categorie di opere (Scheda 1 DM 21/6/2000)          Quadro delle disponibilità finanziarie (Scheda 2 DM 21/6/2000)          Studio di fattibilità per lavori di ristrutturazione edilizia edificio pubblico          Elementi finanziari del programma triennale (Scheda 3 DM 21/6/2000)          Articolazione della copertura finanziaria (Scheda 4 DM 21/6/2000)          Quadro delle problematiche e delle azioni da intraprendere (Scheda 5 DM 21/6/2000)          Quadro tempistica dei procedimenti (Scheda 6 DM 21/6/2000)          delibera di adozione del programma triennale dei LL.PP.          Avviso di pubblicazione          Avviso di preinformazione appalti di lavori pubblici di importo pari o superiore al controvalore in euro di 5.000.000 di DSP (€ 20.274.820,000)</p>	<p>5,00%</p>	<p>Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali</p>		<p>n. ----- programma annuale e triennale ----- opere pubbliche - analisi e valutazione dei fabbisogni - predisposizione schede ministeriali - <b>adozione</b> del piano in Giunta comunale.          n. ----- programma annuale ----- e triennale ----- opere pubbliche - analisi e valutazione dei fabbisogni - predisposizione schede ministeriali - approvazione el piano in Giunta comunale.</p>	
<p>Gestione affidamenti incarichi professionali Opere pubbliche (D.Lgs 163/06 e D. Lgs. 50/2016)</p>	<p>Richiesta al dirigente competente per materia della disponibilità di personale tecnico interno per l'espletamento della progettazione          Affidamento dell'incarico di progettazione a tecnico interno alla Stazione Appaltante          Diniego del dirigente all'affidamento dell'incarico di progettazione ad un tecnico interno          Certificazione del R.U.P. ex D.Lgs 163/2006, propedeutica all'affidamento a soggetti esterni dell'incarico di progettazione - caso in cui il R.U.P. e Dirigente coincidano          Certificazione del R.U.P. ex D.Lgs 163/2006, propedeutica all'affidamento a soggetti esterni dell'incarico di progettazione - caso in cui il R.U.P. e Dirigente non coincidano          Trasmissione del progetto preliminare          Verifica del R.U.P. del progetto preliminare ex art. 46</p>	<p>5,00%</p>	<p>Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali</p>	<p>N. 25</p>	<p>Avviate procedure di gara mediante determinazioni a contrarre per n. 28 affidamenti incarichi professionali. Determinazioni e atti vari ad esse collegate</p>	
<p>Gestione Opere pubbliche - Fase dell'affidamento (D.Lgs 163/06 - DPR 554/99 - DPR 34/2000 - DM 145/2000 - D. Lgs. 50/2016)</p>	<p>Richiesta propedeutica all'affidamento dei lavori          Affidamento dell'incarico di direzione dei lavori a personale interno          Affidamento dell'incarico di direzione dei lavori ad altre amministrazioni          Proposta/convenzione al progettista esterno per l'affidamento della D.L.          Richiesta al D.L. della certificazione ex art. 71, c. 1, Regolamento          Determina a contrattare          Lettera di trasmissione della determina a contrattare all'ufficio gare          Bando di gara per procedura negoziata per appalti di lavori pubblici di importo inferiore a 500.000 Euro          Disciplinare di gara per appalti di lavori pubblici di importo inferiore 500.000 Euro          Bando di gara per procedura aperta o ristretta per appalti di lavori pubblici di importo superiore a 500.000 Euro          Disciplinare di gara per appalti di lavori pubblici di importo superiore 500.000 Euro          Estratto del bando di gara</p>	<p>15,00%</p>	<p>Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali</p>	<p>N. 31</p>	<p>Affidati mediante atti di determinazione i lavori inerenti al progetto di: n. n. 12 determinazioni ed atti vari ad esse collegate</p>	

Gestione Opere pubbliche - Fase del collaudo (D.Lgs 163/06 - DPR 207/2010)	<p>Ampliamento dell'incarico di Collaudo a tecnico interno alla Stazione Appaltante</p> <p>Richiesta di pubblicazione dell'Avviso ad Opponendum</p> <p>Risultanze della pubblicazione degli Avvisi ad Opponendum</p> <p>Dichiarazione sostitutiva dell'Avviso ad Opponendum</p> <p>Verifica dell'adempimento degli obblighi assicurativi, assistenziali e previdenziali</p> <p>Dichiarazione del R.U.P. sugli adempimenti assicurativi</p> <p>Dichiarazione del R.U.P. relativa alla cessione dei crediti</p> <p>Relazione del responsabile del procedimento sul conto finale</p> <p>Comunicazione del Collaudatore per la prima visita di collaudo</p> <p>Convocazione della prima visita di collaudo da parte del R.U.P.</p> <p>verbale di visita</p> <p>Relazione di Collaudo</p> <p>Dichiarazione del D.L. e del R.U.P. sull'esito di lavori di ripristino ordinati all'impresa dall'organo di collaudo</p> <p>Certificato di Collaudo</p> <p>Schema di progetto di</p>	3,00%	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali	N. 23	Affidamento mediante determinazione di incarichi di collaudazione tecnico amministrativo dei lavori e/o di certificazione di regolare esecuzione dei lavori (Collaudi Statici).		
Gestione Opere pubbliche Sicurezza cantiere (D.Lgs 81/08 e s.i.m.)	<p>verifica Piano di sicurezza e coordinamento (PSC) in fase di approvazione progetto, verifica Piano di operativo sicurezza (POS), trasmesso dalla ditta appaltatrice ed eventuali subappaltatori prima dell'inizio dei lavori - predisposizione notifica preliminare da inviare agli enti preposti (INPS - INAIL - Cassa Edile - Ispettorato del Lavoro - SPIRAL - etc) e verifica del cantiere durante l'esecuzione delle opere mediante sopralluoghi congiunti con DD.LL e imprese, con redazione di verbali.</p>	3,00%	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali		Affidamento mediante determinazione di incarichi di coordinatore della sicurezza in fase di progettazione e di esecuzione		
Gestione Subappalti Opere pubbliche (D.Lgs 163/06)	<p>Ricevimento richiesta di autorizzazione al subappalto dalla ditta appaltatrice, verifica documentazione e rilascio autorizzazione con determinazione del Responsabile. Gestione incontri con personale tecnico delle imprese - gestione telefonate x richiesta chiarimenti.</p>	3,00%	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali	N. 3 Subappalti	Affidati mediante atti di determinazione i lavori inerenti a opere varie etc		
Gestione del rilascio di autorizzazioni paesaggistiche - procedura ai sensi del D. Lgs 42/2004 e SEMPLIFICATA ai sensi D.P.R. 139/2010 e SANATORIE/compatibilità ambientali con collaborazione con i dipendenti dell'ufficio tecnico edilizia privata.	<p>Istruttoria della richiesta/pratica (COMPATIBILITA'/SANATORIA AMBIENTALE - PROCEDURA ORDINARIA - PROCEDURA SEMPLIFICATA) e verifica completezza della documentazione - successivamente alla verifica ambientale ed edilizia positiva entro 30 gg. trasmissione alla Soprintendenza della istanza e proposta di accoglimento - Parere favorevole</p> <p>Soprintendenza entro 25 gg. - rilascio Autorizzazione Ambientale entro 5 gg. - Oppure richiesta integrazioni documentali - stesura atto autorizzativo e conseguente rilascio - Oppure rigetto istanza. (Vedi schema procedimento semplificato).</p> <p>Gestione incontri con personale tecnico dei privati cittadini - gestione telefonate x richiesta chiarimenti.</p>	3,00%	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali	n. --- autorizzazioni	Rilasciate attraverso lo sportello SUAP e/o atto cartaceo - autorizzazioni in sanatoria/compatibilità paesaggistica, autorizzazioni ordinarie e semplificate anche mediante SUAP e/o cartacee, note di trasmissione alla Soprintendenza delle istanze e proposte di accoglimento, note di invio autorizzazione ai privati ed alla Regione Veneto, nel rispetto di termini previsti per legge	MARA: 6 GIULIANA ___ GIANLUCA: 12	
RASA ed AUSA - Gestione Invio dati all'Osservatorio del LL.PP. e Autorità di vigilanza sui contratti pubblici - richiesta CIG CUP - DURC in fase di progetto - gara - esecuzione lavori e collaudo	<p>Invio dati trimestrali inerenti all'avanzamento delle oo.pp, delle varie fasi della progettazione - bando per affidamento della gara - contratto - SAL e certificati di pagamento - collaudo e rendicontazione finale.</p> <p>Richiesta di CUP al Ministero competente per ogni opera o servizio - richiesta di CIG alla Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici per ogni opera o servizio pubblico - richiesta di DURC all'INPS - INAIL - Cassa Edile inerente ad ogni fase del procedimento di una opera o servizio.</p>	3,00%	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali		Acquisiti vari codici di identificazione, unitamente all'invio dei dati alla BDNP attraverso il sistema MOP		

<p>Gestione Pratiche relative ad espropri di aree private destinate a opere pubbliche e/o accordi bonari</p>	<p>Il testo unico in materia di espropriazioni per pubblica utilità fissa una procedura unica per l'esproprio articolata in fasi. L'autorità competente a condurre la procedura di esproprio è quella competente alla realizzazione dell'opera pubblica cui è preordinata l'espropriazione. La procedura d'esproprio si articola in quattro fasi: - approvazione dello strumento urbanistico che introduce il vincolo preordinato all'esproprio (con la localizzazione dell'opera di urbanizzazione primaria e secondaria) - dichiarazione di pubblica utilità - la determinazione, provvisoria o definitiva, dell'indennizzo e il decreto d'esproprio. Vi è, poi, un'ulteriore fase, successiva alla conclusione del procedimento espropriativo, che è quella dell'immissione nel possesso dell'area espropriata. Per ciò che concerne la prima</p>	2,00%	<p>Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali</p>	<p>Determinazioni ed atti vari</p>	<p>Predisposti accordi bonari per acquisizione aree per piste ciclabili intercomunali - piste pieve bassa - art. 16 DPR 327/2001 - art. 17 DPR 327/2001 - Acquisizione di tratti strali da ditte private relative a via Polongare, Righetto, Parnese, Fontana, Verdughi, etc...</p>
<p>Gestione Opere edili di vario genere (manutenzioni straordinarie)</p>	<p>Redazione di progetto di intervento con procedura semplificata delle oo.pp. - lavori gestiti in economia o in diretta amministrazione. Redazione Piano di sicurezza e coordinamento (PSC) in fase di approvazione progetto, di Piano di operativo sicurezza (POS), trasmesso dalla ditta appaltatrice ed eventuali subappaltatori prima dell'inizio dei lavori - predisposizione notifica preliminare da inviare agli enti preposti (INPS - INAIL - Cassa Edile - Ispettorato del Lavoro - SPISAL - etc) e verifica del cantiere durante l'esecuzione delle opere mediante sopralluoghi congiunti con DD.LL. e imprese, con redazione di verbali. Redazione contabilità semplificata, verifica e liquidazione fatture e certificazione regolare esecuzione dei lavori. Gestione incontri con liberi professionisti e/o privati cittadini - gestione telefonate x richiesta chiarimenti.</p>	3,00%	<p>Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali</p>		<p>Predisposto opere per aggiornamento CPI edifici comunali.</p>
<p>Gestione Opere e/o rappezzamenti stradali (manutenzioni straordinarie)</p>	<p>Redazione di progetto di intervento con procedura semplificata delle oo.pp. - lavori gestiti in economia o in diretta amministrazione. Redazione Piano di sicurezza e coordinamento (PSC) in fase di approvazione progetto, di Piano di operativo sicurezza (POS), trasmesso dalla ditta appaltatrice ed eventuali subappaltatori prima dell'inizio dei lavori - predisposizione notifica preliminare da inviare agli enti preposti (INPS - INAIL - Cassa Edile - Ispettorato del Lavoro - SPISAL - etc) e verifica del cantiere durante l'esecuzione delle opere mediante sopralluoghi congiunti con DD.LL. e imprese, con redazione di verbali. Redazione contabilità semplificata, verifica e liquidazione fatture e certificazione regolare esecuzione dei lavori.</p>	5,00%	<p>Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali</p>	<p>documenti prodotti agli atti</p>	<p>Attivazione CUP, CIG., copie allegati di gara x invio imprese invitate, prese visioni, lettere di precisazione, nomina commissione, verbali di gara, lettere di comunicazione aggiudicazione, lettere svincolo cauzioni, lettere verifica requisiti.</p>
<p>Gestione del servizio patrimonio</p>	<p>Gestione del patrimonio pubblico: scuole - biblioteca - sede municipale etc. con l'ausilio degli uffici preposti. Anche con il coinvolgimento del personale di altre aree.</p>	3,00%	<p>Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali</p>		<p>Eseguito</p>
<p>Gestione pareri sugli atti</p>	<p>Verifica della correttezza e della regolarità delle proposte e degli atti con l'espletamento del parere tecnico sulle deliberazioni - determinazioni - ordinanze - autorizzazioni etc.</p>	4,00%	<p>Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali</p>	<p>documenti prodotti agli atti</p>	<p>pareri di regolarità tecnica sulle determinazioni, pareri di regolarità tecnica su deliberazioni</p>
<p>Gestione stime e CME opere a scomputo collegate a Piani Urbanistici e Convenzioni.</p>	<p>Verifica della documentazione tecnica e degli atti di stima inerenti a pratiche SUAP o Piani di Lottizzazione privati</p>	2,00%	<p>Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali</p>		<p>Verifica della documentazione tecnica inerenti a convenzioni SUAP etc;</p>
<p>Gestione atti vari</p>	<p>Numero di deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale e delle determinazioni prodotte nell'arco dell'anno relative ai procedimenti di ufficio.</p>	4,00%	<p>Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali</p>	<p>documenti/provvedimenti agli atti</p>	<p>determinazioni, deliberazioni. Lettere varie - richieste preventivo - notifica enti previdenziali - richieste di DURC verifiche curriculum ditte ed imprese per inserimento Albo. protocolli in partenza.</p>
<p>Gestione prenotazioni loculi, tombe di famiglia e cappelle del nuovo ampliamento cimiteriale e rinnovo concessioni in scadenza</p>	<p>Verifica delle richieste di acquisto delle concessioni cimiteriali relative al nuovo ampliamento cimiteriale, invio lettere per conferma acquisto/prenotazione, sottoscrizione della prenotazione etc. Rinnovo/disdetta delle concessioni cimiteriali a scadenza</p>	5,00%	<p>Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali</p>	<p>documenti sottoscritti agli atti</p>	<p>CONCESSIONI LOCULI: lettere di conferma, atti di prenotazioni, lettere di rinuncia, raccomandate, lettere di comunicazione scadenza delle concessioni cimiteriali e relative raccomandate, rinnovi concessioni sottoscritte.</p>
<p>Lettere alle ditte inserite all'Albo fornitori per procedura ASMEL</p>					





**PEG 2024 - COMUNE DI CHIAMPO**  
**OBIETTIVI DI INDIVIDUALI PESO COMPLESSIVO 35%**

<b>MACRO OBIETTIVO DI RIFERIMENTO</b>	
<b>N. PROGRESSIVO</b>	<b>N° 1</b>
<b>PESO OBIETTIVO</b>	30% DEL 35%
<b>VALUTAZIONE INIZIALE OBIETTIVI</b>	

<b>IDENTIFICAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>TITOLO</b>	<b>AGGIORNAMENTO PUA SU PAGINA INTERNET PORTALE URBANISTICA - EDILIZIA</b>
	<b>RESPONSABILE</b>	Evelin Storato
	<b>ASSESSORE</b>	Dott. Urb. Masiero Massimo
	<b>DESCRIZIONE</b>	L'obiettivo consiste nel proseguire con l'inserimento nel Portale Urbanistica -Edilizia di n. 5 Piani Urbanistici Attuativi vigenti e non del territorio comunale. Si provvederà ad inserire il PdL n. 1, n. 2, n. 3, n. 4 e n. 5
	<b>FINALITA'</b>	Le finalità sono quelle di migliorare l'accessibilità alle informazioni urbanistiche-edilizie vigenti, così da permettere sia ai cittadini che ai tecnici interni ed esterni di poter prontamente reperire le documentazioni necessarie per presentare pratiche sia di nuova costruzione che di sanatoria.

INDICATORI DI RISULTATO (misurabili e/o Ricontrabili)	Indicatore	Peso Indicatore	Valore Atteso	Valore Conseguito	I quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	II quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	III quadrimestre	Data e grado di raggiungimento
		Predisposizione delle scansioni da inserire nel Portale (delibere, convenzione, tavole di Piano) prive di dati personali	50%	Invio comunicazione di avvenuta scansione dei 5 piani all'Amministrazione Comunale						30/9/2024
	Caricamento sul sito internet e sul blog del Comune di Chiampo	50%	Invio all'Amministrazione Comunale della nota di avvenuta pubblicazione						30/11/2024	

RISORSE FINANZIARIE ATTRIBUITE	CAP/ART	E/S	VOCE DI SPESA	IMPORTO PREVISTO	IMPORTO CONSUNTIVO

RISORSE UMANE COINVOLTE (Compreso il personale di altri Settori)	COGNOME E NOME	CAT	SETTORE DI APPARTENENZA	% PARTECIPAZIONE	
				PREVISTA	CONSUNTIVA
		TIZIANA IURLO	D2	Urbanistica, E.P., SUAP	40%
	VACCARI GIULIANA	C3	Urbanistica, E.P., SUAP	15%	
	ELENA CASTEGNARO	C3	Urbanistica, E.P., SUAP	15,00%	
	RAFFAELLA LOVATO	C4	Urbanistica, E.P., SUAP	15,00%	
	SASSARO GIANLUCA	C3	Urbanistica, E.P., SUAP	15,00%	

CONDIZIONI RITENUTE ESSENZIALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO (specificare anche eventuali risorse strumentali da acquisire o da richiedere ad altri settori)			
CONDIZIONI E TEMPI GARANTITI DA ALTRI SETTORI	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	FIRMA PER ACCETTAZIONE DEL RESPONSABILE





Cella: B7

Nota: Inserisci qui a destra il peso in percentuale rispetto ai 5 obiettivi di innovazione (es. 10%)



PEG 2024 – COMUNE DI CHIAMPO  
PERFORMANCE DI AREA PESO COMPLESSIVO 40%

RESPONSABILE: STORATO EVELIN

ATTIVITA'	DESCRIZIONE	PESO %	RISULTATO/VALORE ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO	ATTO DI COMPLETAMENTO	SCOSTAMENTO	NOTE
Gestione Permessi di Costruire	- Numerazione ed inserimento pratica nel programma Gestione Pratiche Edilizie; assegnazione della pratica al responsabile procedimento; comunicazione di avvio procedimento	6,00%	istruttoria ed evasione nel rispetto della tempistica di legge e relativo monitoraggio periodico	Permessi di Costruire n. ... (di cui: n. ... cartacei; n. ... SUAP/SUE); numerazione, inserimento istruttoria ed evasione nei termini di legge	rilascio Permesso di Costruire; preavviso di rigetto; diniego;		
	- istruttoria pratica: ricerca d'archivio per controllo corrispondenza tra stato rappresentato nella pratica depositata e quanto regolarmente autorizzato; controllo fattibilità intervento richiesto relativamente alle previsioni di PRG; verifica documentazione allegata; acquisizione di tutti gli eventuali pareri necessari di Enti terzi coinvolti nel procedimento; colloqui e confronti relativi alla pratica in istruttoria con il progettista incaricato; richiesta di integrazioni pratica edilizia della documentazione che non sia già in possesso dell'Amministrazione; controllo correttezza integrazioni presentate e dei pareri pervenuti; conteggio contributo di costruzione dovuto (oneri di urbanizzazione primaria e secondaria e costo di costruzione). Stesura del provvedimento finale: a) permesso di costruire e relativa notifica; b) preavviso di rigetto al rilascio del permesso di costruire ed eventuale diniego nel caso non pervenga documentazione che renda la pratica conforme allo strumento urbanistico.						
Gestione S.C.I.A., C.I.L.A.	- Numerazione ed inserimento pratica nel programma Gestione Pratiche Edilizie; assegnazione della pratica al responsabile procedimento; comunicazione di avvio procedimento	6,00%	istruttoria ed evasione nel rispetto della tempistica di legge e relativo monitoraggio periodico	SCIA/CILA n. ... ; numerazione, inserimento istruttoria ed evasione nei termini di legge	istruttoria e controllo entro 30 giorni dalla ricezione all'Ufficio Protocollo; eventuale atto di "divieto di prosecuzione" dell'attività		
	- istruttoria pratica: ricerca d'archivio per controllo corrispondenza tra stato rappresentato nella pratica depositata e quanto regolarmente autorizzato; controllo fattibilità intervento richiesto relativamente alle previsioni di PRG; verifica documentazione allegata entro il termine perentorio di 30 giorni; controllo esatto conteggio contributo di costruzione dovuto (oneri di urbanizzazione primaria e secondaria e costo di costruzione). Eventuale emissione atto di "divieto di prosecuzione dell'attività e rimozione opere" come prescritto dall'art. 19 della legge n. 241/90, come modificato dalla legge n. 122/2010 con contestuale richiesta di integrazioni; controllo integrazioni pervenute volte a rendere la pratica conforme allo strumento urbanistico. In caso di mancata integrazione della documentazione richiesta nei termini prescritti o in caso le integrazioni presentate non siano idonee, sopralluogo di verifica rimozione dell'opera realizzata (ed eventuale apertura procedimento per abuso edilizio).						
PROCEDIMENTO PRESE D'ATTO FORESTALI	- Numerazione ed inserimento pratica nel programma Gestione Pratiche Edilizie; assegnazione della pratica al responsabile procedimento. Verifica dell'Ente competente al rilascio della presa d'atto (Comune o Servizio Forestale Regionale). Verifica preliminare di fattibilità dell'intervento richiesto (in caso contrario, comunicazione agli istanti); stesura presa d'atto per interventi da effettuare su area sottoposta a vincolo idrogeologico ai sensi del R.D. 30/12/1923 n. 3267 ss.mm.ii. Comunicazione ai richiedenti per il ritiro e trasmissione di copia del provvedimento con elaborati al Servizio Forestale Regionale e al Comando Provinciale del Corpo Forestale dello Stato.	4,00%	istruttoria ed evasione nel rispetto della tempistica di legge e relativo monitoraggio periodico	Prese d'Atto Forestali n. ... (di cui: n. ... cartacee + n. ... SUAP/SUE); numerazione, inserimento istruttoria ed evasione nei termini di legge	rilascio Presa d'Atto Forestale		
GESTIONE CERTIFICATI DI AGIBILITA'	Accettazione istanze ed inserimento nel programma di Gestione Pratiche Edilizie; comunicazione responsabile del procedimento; controllo documentazione e verifica pratica edilizia a cui la richiesta fa riferimento, verifica documentazione allegata all'istanza. In caso di carenza di documentazione, emissione atto di interruzione termini entro 15 giorni dalla presentazione. Dal momento del deposito di tutta la documentazione necessaria, in caso di silenzio - assenso, archiviazione della pratica con inserimento dell'esito favorevole nel programma di Gestione Pratiche Edilizie e comunicazione ai vari uffici (Anagrafe per numero civico, Tributi per tassa rifiuti e Sportello Imprese, nel caso di attività produttive). In caso di necessità da parte del richiedente del rilascio del Certificato di Agibilità, sopralluogo di verifica con rilievo dello stato dei luoghi ed emissione provvedimento finale.	2,00%		Numero pratiche ... (di cui: n. ... cartacee + n. ... SUAP); numerazione, inserimento istruttoria ed evasione nei termini di legge			



GESTIONE ACCESSI CARRAI	- Numerazione ed inserimento pratica nel programma Gestione Pratiche Edilizie; assegnazione della pratica al responsabile procedimento; comunicazione di avvio procedimento. Prima verifica sulla tipologia della richiesta (nuova apertura o regolarizzazione accesso esistente). Preparazione verbale da sottoporre in sede di Conferenza di Servizi con il rappresentante della Polizia Locale. Inserimento del parere nel programma di Gestione Pratiche Edilizie; stesura dell'Autorizzazione o per nuovo accesso o per regolarizzazione accesso esistente, comunicazione di ritiro ai richiedenti e preparazione cartello di accesso carraio da consegnare unitamente all'autorizzazione.	2,00%		Istanze n. ... (di cui: n. ... cartacei + n. ...SUAP); numerazione, inserimento istruttoria ed evasione nei termini di legge	rilascio Autorizzazione nuova apertura o regolarizzazione Passo Carraio		
GESTIONE CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA	Accettazione domande e verifica documentazione allegata; sovrapposizione tra estratto catastale e PRG (vigente e storico); controllo di tutti i mappali oggetto della richiesta e verifica esistenza vincoli vari (idraulico, idrogeologico, paesaggistico, tecnologico, cimiteriale, fascia di rispetto stradale, ecc.....) ed ulteriore sovrapposizione con Piani Attuativi specifici della Zona Territoriale di riferimento. Stesura, del certificato con precisazione per ogni mappale della destinazione prevista dallo strumento urbanistico, rilascio dello stesso.	4,00%	evasione nel rispetto dei termini di legge	Istanze n. ...; numerazione, inserimento istruttoria ed evasione nei termini di legge	rilascio C.D.U.		
GESTIONE IDONEITA' ALLOGGIO	Prima verifica sulla fattibilità della possibile richiesta, controllo delle attestazioni precedenti e comunicazione della documentazione da presentare per ottenere l'attestazione; accettazione della domanda con acquisizione copie del contratto di affitto registrato o atto di proprietà, dichiarazioni di conformità impianti elettrico e termo-idraulico ai sensi del D.M. 37/2008, passaporto, permesso di soggiorno ed eventuale planimetria già in possesso; eventuale ricerca in archivio della planimetria ai fini della verifica dei parametri stabiliti dalla delibera di Giunta Comunale n. 238/2006. Sopralluogo nel caso di edifici vecchi per il controllo dello stato dei luoghi con misurazione dei locali interessati dalla richiesta. Redazione e successiva consegna dell'atto.	2,00%	evasione nel rispetto dei termini di legge	istanze n. ...; istruttoria ed evasione nei termini di legge	rilascio Certificato Idoneità Alloggio		
GESTIONE ABUSI EDILIZI	Ricezione esposti. Verifica nei registri cartacei e nel programma di Gestione Pratiche edilizie circa l'esistenza di pratiche edilizie rilasciate e relative al manufatto oggetto di denuncia. Preparazione del sopralluogo con estrazione di copie dalla pratica (se esistente). Effettuazione del sopralluogo, normalmente in collaborazione con personale della Polizia Locale o altri rappresentanti di Polizia Giudiziaria (Carabinieri, Corpo Forestale dello Stato), con effettuazione delle misurazioni dei manufatti oggetto di esposto. Scatto di fotografie dell'opera oggetto di verifica. In ufficio, successivamente al sopralluogo, verifica della proprietà dell'area/manufatto ai fini della redazione relazione e comunicazione avvio procedimento e controllo circa la presenza di vincoli.	2,00%	rispetto tempistica di legge	Pratiche n. ...	Relazione tecnica di sopralluogo ed eventuale Ordinanza di demolizione/ripristino		
	Redazione della relazione da inviare alla Polizia Locale e/o altre rappresentanze di Polizia Giudiziaria. La relazione contiene tutti i dati relativi al manufatto rilevato (descrizione, z.t.o. su cui insiste, identificazione catastale, proprietà).						
	Predisposizione della comunicazione di avvio procedimento amministrativo per realizzazione di opere abusive o in difformità dal titolo edilizio posseduto ai sensi della legge n.241/90 ss.mm.ii. Controllo delle memorie difensive pervenute a seguito della comunicazione di avvio procedimento e risposta alle stesse. Ricevimento interessati per le spiegazioni necessarie relative al controllo effettuato. In caso di opere abusive in corso di esecuzione, emissione immediata di ordinanza di sospensione dei lavori ai sensi art. 27 D.P.R. 380/2001 da inviare al responsabile dell'abuso, al proprietario dell'opera (se diverso), al tecnico (se esiste una pratica edilizia in corso) e alla ditta esecutrice delle opere.						
	Successivamente alla comunicazione da parte della Polizia Locale della comunicazione di abuso edilizio ai sensi dell'art. 27, comma 4, D.P.r. 380/2001, verifica situazione della pratica (presentazione eventuali sanatorie o richieste) e successiva emissione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente normativa.						
	Mensilmente viene mandato l'elenco degli abusi comunicati dalla Polizia Locale (o altra autorità) alla Procura della Repubblica, al Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, al Presidente della Giunta Regionale e Provinciale).						

PROCEDURA RELATIVA ALLE DEMOLIZIONI COATTIVE	In caso di mancata ottemperanza all'ordine di demolizione emesso, attivazione della procedura di demolizione coattiva prevista dalla vigente normativa edilizia. E' prevista la notifica al responsabile/proprietario dell'abuso dell'inottemperanza al provvedimento di demolizione. Tale documento dà il via alla procedura prevista per l'immissione in possesso del manufatto e di parte dell'area circostante e successivamente alle varie fasi procedurali (computo metrico estimativo dell'opera, invio della documentazione alla Giunta, scelta della ditta che effettui la demolizione, ordinanza che autorizzi la demolizione in danno al responsabile proprietario, ecc.)	2,00%	rispetto tempistica di legge			relazione all'Amministrazione Comunale ed eventuale proposta di deliberazione
ATTESTAZIONI DI AVVENUTA DEMOLIZIONE	Accettazione della richiesta di rilascio di attestazione di avvenuta demolizione manufatto o fabbricato. Controllo delle pratiche edilizie presenti agli atti dell'ufficio tecnico relative al manufatto oggetto dell'istanza. Sopralluogo di verifica sul posto. Provvedimento di attestazione di avvenuta demolizione di un fabbricato volto al rilascio di documentazione catastale.	2,00%	rispetto tempistica di legge	n. ... istanza		rilascio Attestazione
ATTESTAZIONI URBANISTICO/EDILIZIE	Accettazione della richiesta e rilascio di attestazioni relative ad aspetti specifici del P.R.G. (vincoli, previsioni, destinazioni).	2,00%	rispetto tempistica di legge	istruttoria ed evasione di n. ... istanze nei termini di legge		rilascio Attestazione
GESTIONE PRATICHE CEMENTI ARMATI	Accettazione ed inserimento nell'apposito registro delle pratiche relative alla denuncia delle opere in cemento armato e conglomerato misto cementizio; controllo documentazione presentata in tre fasi: a) con la denuncia di inizio lavori b) in corso d'opera c) in fase di ultimazione dei lavori. Consegna di una copia della documentazione depositata ed archiviazione.	4,00%	rispetto tempistica di legge	accettazione, registrazione e controllo di n. ... pratiche		consegna copia documentazione
SPORTELLO	Accettazione pratiche edilizie e numerazione delle stesse sul registro e comunicazione del responsabile del procedimento	5,00%	rispetto tempistica di legge	gestione di n. ... pratiche/atti nei termini di legge (di cui: n. ... istanze accesso atti; n. ... cartelli passi carrai; n. ... Prese Atto Forestali; n. ... CDU; n. ... P.diC.; n. ... SCIA; n. ... C.A.; n. ... idoneità alloggio); n. ... frazionamenti;		rilascio Atti amministrativi
	Rilascio dei vari certificati predisposti (permessi di costruire, nulla osta forestali, autorizzazioni paesaggistiche, accessi carrai, idoneità alloggio, certificati di destinazione urbanistica, di avvenuta demolizione ecc.)					
	Accettazione richiesta di accesso agli atti e rilascio della documentazione richiesta.					
	Gestione del pubblico e colloquio con tecnici			n. ... ricevimenti pubblico su appuntamento		
PARERI	Redazione dei pareri relativi all'insediamento attività industriali	2,00%	rispetto tempistica di legge	n. ... pareri		rilascio parere
	Pareri preventivi ai tecnici e ai richiedente sul rilascio permessi di costruire					
CONTROLLI PER ALTRI UFFICI	Controllo dell'esistenza dell'agibilità per gli immobili segnalati dall'ufficio Anagrafe ai fini dell'assegnazione del numero civico	1,00%	rispetto tempistica di legge	n. ...		eventuale comunicazione interna
	Controllo dell'esistenza dell'agibilità per gli immobili produttivi su richiesta dello Sportello Imprese					
	Controllo esistenza agibilità e controllo pratiche edilizie rilasciate per immobili su richiesta dell'ufficio Tributi					
GESTIONE PRATICHE PER AUTORIZZAZIONE INSEGNE E RELATIVE CONFERENZE DI SERVIZI	Gestione pratiche per rilascio/rinnovo insegne e manufatti pubblicitari - istruttoria pratiche - richieste integrazioni - partecipazione alle Conferenze dei Servizi insieme al rappresentante della Polizia Locale - verbalizzazione. Indizione gara e aggiudicazione servizio per la gestione delle preinsegne. Approvazione nuovo regolamento comunale per la gestione del servizio pubblicità e pubbliche affissioni.		Rispetto tempistica di legge.	gestione n. ... Conferenze di servizi; n. ... insegne; n. ...		Emanazione provvedimenti
CONFERENZA PER RILASCIO ACCESSO CARRAIO	Partecipazione alla Conferenza dei Servizi insieme a rappresentante della Polizia Locale per il rilascio dei nuovi accessi carrai richiesti o per la regolarizzazione di quelli esistenti	4,00%	rispetto tempistica di legge	gestione n. ... Conferenze di servizi; n. ... autorizzazioni		rilascio Autorizzazione apertura nuovo/regolarizzazione passo carraio
ESAME PRATICHE E GESTIONE DELLO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Gestione dello Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.) ed esame delle pratiche edilizie relative ad interventi riguardanti immobili produttivi che comportino o meno variante al piano regolatore generale. Acquisizione pareri, organizzazione conferenze di servizi, emissione Provvedimento Unico finale SUAP - assistenza ad utenti per accesso portale	6,00%	rispetto tempistica di legge	rilascio pareri tecnici istruttori, partecipazione alle Conferenze di Servizi, stesura Convenzioni urbanistiche, calcolo oneri di urbanizzazione relativamente alle varie istanze pervenute. Complessivamente sono state trattate n. ... pratiche		Registrazione provvedimento conclusivo SUAP
	Partecipazione a Conferenze di Servizi con i vari Enti coinvolti nel procedimento.					
CONTRATTI DI QUARTIERE	Comprende l'insieme di attività relativa alla gestione dei Contratti di Quartiere; mantiene i contatti con il Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti, con la Regione, con il Comitato Paritetico e con i componenti la Commissione di Collaudo, nonché la verifica e monitoraggio dello stato di avanzamento dei lavori.	2,00%	rispetto tempistica fissata dall'Amministrazione Comunale			eventuali comunicazioni
COMMISSIONE GARE	Partecipazione alle commissioni di gara per l'aggiudicazione di appalti di opere pubbliche e servizi in collaborazione con i settori lavori pubblici e ambiente.	2,00%	rispetto tempistica di legge	partecipazione a n. ... commissioni		sottoscrizione Verbale
ATTIVITA' RELATIVA AI RICORSI PRESENTATI PROVVEDIMENTI DELL'UFFICIO	Redazione di relazioni tecniche ed esplicative relative ai provvedimenti emessi dall'ufficio per i quali sia stato presentato ricorso amministrativo.	2,00%	rispetto tempistica di legge	stesura n. ... varie relazioni tecniche a supporto dell'Ufficio legale ed a supporto dell'Avvocato incaricato dall'Ente		stesura relazione

SUPPORTO GIURIDICO AMMINISTRATIVO IN TEMA DI ESPROPRI	Collaborazione con l'ufficio Lavori Pubblici per la redazione dei Piani Particellari di esproprio.	2,00%	rispetto tempistica fissata dall'Amministrazione Comunale		redazione Piano Particolare di esproprio		
	Collaborazione per la redazione delle comunicazioni di avvio procedimento amministrativo nei confronti degli espropriandi						
CONTROLLO CONVENZIONI URBANISTICHE	Controllo delle Convenzioni Urbanistiche sottoscritte e relative a Piani Attuativi progressi per la verifica del completamento dell'iter amministrativo (avvenuto collaudo favorevole, collaudo tecnico-amministrativo favorevole e conseguente cessione aree ed opere di urbanizzazione).	2,00%	rispetto tempistica fissata dall'Amministrazione Comunale	n. ... convenzioni controllate	eventuali comunicazioni		
MONITORAGGIO ONERI	Controllo relativo ai Permessi di Costruire rilasciati per i quali è stata concessa la rateizzazione degli oneri di urbanizzazione e per i quali è stata sottoscritta fidejussione a garanzia del debito.	4,00%	rispetto tempistica di legge	avvenuto n. ... monitoraggio sul rispetto della tempistica delle rate oneri e costo di costruzione	eventuali comunicazioni		
	Controllo regolare sui pagamenti effettuati e su quelli mancanti e comunicazione ai titolari del permesso di costruire nel caso mancassero pagamenti.						
CONTROLLO SUI TEMPI DI ISTRUTTORIA	Verifica dei tempi per il rilascio dei permessi di costruire, degli altri atti autorizzatori e delle risposte alle varie istanze.	4,00%	rispetto tempistica di legge				
PROCEDIMENTO PER EMISSIONE DICHIARAZIONE DI INAGIBILITA'	Richiesta da parte del proprietario di emissione dichiarazione di inagibilità dell'immobile	2,00%	rispetto tempistica di legge	evasione delle n. ... istanze, taluna previo sopralluogo, nei termini di legge	eventuale dichiarazione di inagibilità		
	Sopralluogo di verifica dello stato dell'immobile						
	Controllo proprietà effettiva dei locali ed emissione della dichiarazione di inagibilità dei locali						
	Comunicazione dell'avvenuta dichiarazione di inagibilità all'ufficio Tributi						
Autorizzazione Paesaggistica e/o Compatibilità Paesaggistica	numerazione, inserimento, istruttoria, redazione parere-proposta di accoglimento, trasmissione della documentazione alla Soprintendenza BB.AA. di Verona	6,00%	rispetto tempistica di legge D.Lgs 42/2004	Autorizzazioni Paesaggistiche (ordinarie e semplificate) e Compatibilità Paesaggistiche n. ... numerazione, inserimento, istruttoria ed evasione nei termini di legge	rilascio Atto di Autorizzazione e/o Compatibilità Paesaggistiche a firma geom. De Maria Pasquale		
Gestione partiche Patto Territoriale Agno Chiampo	istruttorie pratiche per erogazione contributi per stato d'avanzamento degli investimenti - richieste integrazioni documentali - ricalcolo contributi - adozioni di varianti non sostanziali - emissioni provvedimenti finali - sopralluoghi in aziende	2,00%	Conclusione del Patto. Monitoraggio semestrale.	Istruttoria per: n. ... erogazioni; n. ... rimborsi; n. ... provvedimenti definitivi; n. ... varianti; n. ... monitoraggi;	Emanazione provvedimenti		
Condoni edilizi	Istruttoria pratica - richiesta integrazioni documentali	4,00%		pratiche istruite e/o rilasciate n. ... + n. ... istruite e richieste integrazioni			
ORDINANZE SINDACALI		4,00%		emissione n. ... Ordinanze contingibili ed urgenti/proroghe			
Piani Attuativi (aggiuntivi rispetto Ob. innovazione)	istruttoria-adozione-approvazione	4,00%		n. ... istruiti, adottati ed approvati			
Recupero Costo costruzione	ricerca d'archivio pratiche edilizie e verifica versamento costo di costruzione; controllo aliquote e ricalcolo con aliquota aggiornata. Stesura e trasmissione del provvedimento di ingiunzione di pagamento a mezzo raccomandata A/R	4,00%		n. ... pratiche/ingiunzioni			

RESPONSABILE:

0,00%

**PEG 2024 - COMUNE DI CHIAMPO**  
**OBIETTIVI INDIVIDUALI PESO COMPLESSIVO 35%**

MACRO OBIETTIVO DI RIFERIMENTO	
N. PROGRESSIVO	N° 1
PESO OBIETTIVO	40% del 35%

VALUTAZIONE INIZIALE OBIETTIVI	
--------------------------------	--

<b>IDENTIFICAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>TITOLO</b>	<b>OBIETTIVO SOCIALE - NUOVI STRUMENTI DIGITALI PER IL SOCIALE</b>
	<b>RESPONSABILE</b>	Roberto Dal Zovo
	<b>ASSESSORE</b>	Sindaco Negro Filippo - Mettifogo Sara
	<b>DESCRIZIONE</b>	Implementazione di nuovi strumenti digitali per le attività dei Servizi sociali
	<b>FINALITA'</b>	L'intervento ha la finalità di dotare l'Ufficio Servizi Sociali di nuovi strumenti digitali per erogare con maggiore efficienza servizi qualitativamente migliori ed adeguati alla realtà sociale del territorio, in un'ottica di transizione digitale e di innovazione dei processi lavorativi e delle modalità di erogazione dei servizi stessi. Il personale dell'Ufficio, adeguatamente formato, tramite un processo iniziale di mappatura dei procedimenti e dei documenti, attuerà una migrazione del sistema organizzativo attuale verso un ambiente gestionale totalmente in cloud e interoperabile sia con gli applicativi informatici esistenti (es. anagrafe, protocollo, atti formali, servizi online, ecc.), sia con le più importanti piattaforme nazionali dedicate ai Servizi Sociali (INPS, ISTAT, ecc.)

INDICATORI DI RISULTATO (misurabili e/o Ricontrabili)	Indicatore	Peso Indicatore	Valore Atteso	Valore Conseguito	I quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	II quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	III quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	
	Mappatura dei processi, dei procedimenti e dei documenti, predisposizione alla migrazione	20%	Mappatura e ricognizione dei processi, dei procedimenti e dei documenti afferenti ai Servizi Sociali				Entro 30 giugno 2024				
	Formazione specialistica	30%	Partecipazione a sessioni						Entro il 31/12/24		
	Migrazione dati, popolamento dei database, implementazione operativa	50%	Messa in funzione del portale gestionale, popolazione delle banche dati ed utilizzo in piena operatività della nuova architettura informativa						Entro il 31/12/24		

RISORSE FINANZIARIE ATTRIBUITE	CAP/ART	E/S	VOCE DI SPESA	IMPORTO PREVISTO	IMPORTO CONSUNTIVO

RISORSE UMANE COINVOLTE (Compreso il personale di altri Settori)	COGNOME E NOME	CAT	SETTORE DI APPARTENENZA	% PARTECIPAZIONE	
				PREVISTA	CONSUNTIVA
		Chiarello Tiziana	Istruttore	Servizi alla Persona	40%
	Chiarini Martina	Funzionario	Servizi alla Persona	40%	
	Assistente sociale di nuova assunzione (da aprile 2024)	Funzionario	Servizi alla Persona	20%	

**CONDIZIONI RITENUTE ESSENZIALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**  
(specificare anche eventuali risorse strumentali da acquisire o da richiedere ad altri settori)

CONDIZIONI E TEMPI GARANTITI DA ALTRI SETTORI	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	FIRMA PER ACCETTAZIONE DEL RESPONSABILE

PEG 2024 - COMUNE DI CHIAMPO										
OBIETTIVI INDIVIDUALI PESO COMPLESSIVO 35%										
MACRO OBIETTIVO DI RIFERIMENTO										
N. PROGRESSIVO		N° 2								
PESO OBIETTIVO		30% del 35%								
VALUTAZIONE INIZIALE OBIETTIVI										
IDENTIFICAZIONE OBIETTIVO	TITOLO	OBIETTIVO BIBLIOTECA - REALIZZAZIONE DI UNO SPAZIO MULTISENSORIALE INCLUSIVO								
	RESPONSABILE	Roberto Dal Zovo								
	ASSESSORE	Sindaco Negro Filippo - Bertoli Sofia								
	DESCRIZIONE	Progettazione, realizzazione e sviluppo di un nuovo spazio multisensoriale Snoezelen nella Biblioteca G. Zanella								
	FINALITA'	L'intervento ha lo scopo di ampliare l'offerta dei servizi della biblioteca "G. Zanella" realizzando un nuovo spazio multisensoriale inclusivo: si tratta di un'area nella quale operatori qualificati e personale bibliotecario adeguatamente formato potranno fornire a bambini e adulti con disabilità cognitiva (es. persone autistiche, con sindrome di down, bambini con disturbi dell'attenzione, ecc.) un'esperienza polisensoriale per il benessere e la crescita della persona. L'esperienza Snoezelen è costruita in modo da stimolare attraverso un mix di arredamenti e tecnologie - in una vera e propria cascata di effetti, luci, colori, suoni, musica e profumi - gli utenti nelle sessioni dedicate. Il personale bibliotecario verrà formato sull'impiego di questo metodo innovativo così da rendere fruibile e concretamente inclusivo il nuovo spazio bibliotecario								
INDICATORI DI RISULTATO (misurabili e/o Riscontrabili)	Indicatore	Peso Indicatore	Valore Atteso	Valore Conseguito	I quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	II quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	III quadrimestre	Data e grado di raggiungimento
	Progettazione	30%	Progetto dello spazio multisensoriale				Entro giugno 2024			
	Realizzazione mediante affidamento di appalto a ditta specializzata	50%	Affidamento di appalto per la realizzazione dello spazio multisensoriale						31/12/2024	
	Formazione del personale bibliotecario	20%	Erogazione di formazione specializzata al personale bibliotecario sul metodo Snoezelen per l'utilizzo e la gestione diretta e di terzi della sala polisensoriale						Entro febbraio 2025	
RISORSE FINANZIARIE ATTRIBUITE	CAP/ART	E/S	VOCE DI SPESA	IMPORTO PREVISTO	IMPORTO CONSUNTIVO					
RISORSE UMANE COINVOLTE (Compreso il personale di altri Settori)	COGNOME E NOME	CAT	SETTORE DI APPARTENENZA	% PARTECIPAZIONE						
				PREVISTA	CONSUNTIVA					
	Orso Alessandra	Funzionario	Biblioteca	60%						
	Gattazzo Roberta	Istruttore	Biblioteca	40%						
CONDIZIONI RITENUTE ESSENZIALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO (specificare anche eventuali risorse strumentali da acquisire o da richiedere ad altri settori)										

CONDIZIONI E TEMPI GARANTITI DA ALTRI SETTORI	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	FIRMA PER ACCETTAZIONE DEL RESPONSABILE					



**PEG 2024 - COMUNE DI CHIAMPO**  
**OBIETTIVI INDIVIDUALI PESO COMPLESSIVO 35%**

MACRO OBIETTIVO DI RIFERIMENTO	
N. PROGRESSIVO	N° 3
PESO OBIETTIVO	30% del 35%

VALUTAZIONE INIZIALE OBIETTIVI	
--------------------------------	--

<b>IDENTIFICAZIONE OBIETTIVO</b>	<b>TITOLO</b>	<b>OBIETTIVO SPORT - DETERMINAZIONE TARIFFE PER L'USO DEI CAMPI DA CALCIO COMUNALI</b>
	<b>RESPONSABILE</b>	Roberto Dal Zovo
	<b>ASSESSORE</b>	Sindaco Negro Filippo - Groppo Simone
	<b>DESCRIZIONE</b>	Determinazione delle tariffe per l'utilizzo dei campi da calcio comunali
	<b>FINALITA'</b>	A seguito della recente acquisizione da parte del Comune di Chiampo del campo sportivo parrocchiale, si intende determinare nuove tariffe per l'utilizzo di tutti i campi da calcio comunali quale fase prodromica al successivo affidamento esterno della gestione dei campi da calcio comunali ad un soggetto qualificato che potrà in futuro garantirne la conduzione secondo principi di imparzialità, trasparenza ed economicità e criteri di efficienza ed efficacia. Nel rispetto dei principi che elevano lo sport a diritto fondamentale costituzionalmente garantito, la determinazione delle tariffe garantirà una migliore gestione finanziaria del patrimonio comunale, sviluppando l'uso responsabile delle strutture sportive dell'ente e implementando un'offerta di servizi di qualità, inclusivi ed accessibili

INDICATORI DI RISULTATO (misurabili e/o Riscontrabili)	Indicatore	Peso Indicatore	Valore Atteso	Valore Conseguito	I quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	II quadrimestre	Data e grado di raggiungimento	III quadrimestre	Data e grado di raggiungimento
	Determinazione del tasso di copertura in base a scenari diversificati		Relazione tecnico-descrittiva contenente i costi/ricavi e la definizione del tasso di copertura sulla base di scenari diversificati, per consentire all'Amministrazione la migliore scelta strategica che tenga conto dei vari interessi coinvolti				Entro 30/06/2024			
	Determinazione tariffe		Deliberazione di Giunta comunale				Entro 31/08/2024			
	Informazione agli stakeholders ed applicazione delle tariffe		Informativa per le società sportive utilizzatrici, infografica per il sito web						Dal 1° settembre 2024	

RISORSE FINANZIARIE ATTRIBUITE	CAP/ART	E/S	VOCE DI SPESA	IMPORTO PREVISTO	IMPORTO CONSUNTIVO

RISORSE UMANE COINVOLTE (Compreso il personale di altri Settori)	COGNOME E NOME	CAT	SETTORE DI APPARTENENZA	% PARTECIPAZIONE	
				PREVISTA	CONSUNTIVA
		Schenato Debora	Istruttore	Sport	100%

CONDIZIONI RITENUTE ESSENZIALI PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO  
(specificare anche eventuali risorse strumentali da acquisire o da richiedere ad altri settori)

CONDIZIONI E TEMPI GARANTITI DA ALTRI SETTORI	SETTORE	DESCRIZIONE ATTIVITA'	RESPONSABILE



**PEG 2024 - COMUNE DI CHIAMPO**  
**PERFORMANCE DI AREA PESO COMPLESSIVO 40%**

RESPONSABILE: DAL ZOVO ROBERTO

ATTIVITA'	DESCRIZIONE	PESO %	RISULTATO/VALORE ATTESO	RISULTATO CONSEGUITO	ATTO DI COMPLETAMENTO	SCOSTAMENTO	NOTE
Centri estivi	Organizzazione diretta e in collaborazione con associazioni ONLUS locali di attività ricreative a favore degli alunni della scuola dell'infanzia e primaria durante il periodo estivo	3%	Coinvolgimento di n. 70 utenti		Delibera di istituzione del servizio e determinazione della tariffa. Gara per affidamento del servizio. Promozione dell'iniziativa. Raccolta iscrizioni. Istruttoria per erogazione di contributi alle associazioni organizzatrici di centri estivi locali.		
Servizi di doposcuola	Gestione del doposcuola comunale per gli alunni della scuola primaria in difficoltà e collaborazione/sostegno ad associazioni ONLUS locali per la realizzazione di ulteriori servizi di doposcuola	1%	Coinvolgimento di n. 35 utenti.		Promozione dell'iniziativa in collaborazione con la scuola primaria. Raccolta iscrizioni. Monitoraggio del servizio. Incontri di verifica con il soggetto gestore. Approvazione e stipula accordi di collaborazione ed erogazione di contributi alle associazioni organizzatrici di servizi di doposcuola locali.		
Gestione delle politiche scolastiche	Raccolta domande esenzioni e/o agevolazioni mensa; coordinamento dei servizi inerenti alle funzioni miste; erogazione dei contributi agli istituti scolastici; gestione del buono libri regionale; gestione cedole librerie scuola primaria. Controllo delle fatture e gestione insoluti. Servizio di front office. Gestione progetto di "Supporto psicopedagogico scolastico territoriale". Monitoraggio del servizio di ristorazione scolastica per garantire il corretto adempimento del contratto e la qualità del servizio.	10%	Soddisfazione di n. 150 richieste tra agevolazioni e contributi entro il 31.12.2023				
Gestione delle politiche sociali	Erogazione contributi e/o esenzioni a favore delle famiglie in difficoltà, di soggetti socialmente fragili, di associazioni attive nel volontariato sociale. Gestione dei bandi comunali e regionali (es. riscaldamento, famiglie numerose, erp...). Gestione dei rapporti con la Casa di Riposo in relazione ai servizi di assistenza domiciliare integrata. Gestione dei rapporti con l'Ulss relativamente all'Area minori. Gestione rapporti con comuni alta valle e cooperativa medica per medicina territoriale di gruppo integrata. Gestione di rapporti continuativi complessi con interlocutori esterni pubblici e privati (es. Tribunale, Medici, Amministratori di sostegno, Forze dell'ordine, RSA...) nell'attività di tutela delle persone in condizioni di fragilità e di non autosufficienza.	25%	Soddisfazione di n. 250 richieste tra contributi e servizi Adi, Adimed, pasti a domicilio, assistenza a domicilio.				
Attività di prestito bibliotecario locale e interbibliotecario, consulenza bibliografica	Assicurare la regolare funzionalità del servizio bibliotecario e favorire la diffusione della lettura e l'accesso all'informazione	10%	N. 22.000 prestiti - N. 19.000 presenze - N. 1.000 prenotazioni da OPAC entro il 31.12.2023				
Gestione patrimonio documentario	Conservare la funzionalità della biblioteca attraverso nuove acquisizioni e la revisione documentaria periodica	3%	N. 1.200 documenti acquisiti - N. 1.200 documenti catalogati in OPAC - Revisione N. 100 documenti				
Gestione Servizi Trasporto	Gestione del servizio di trasporto scolastico, controllo dei pagamenti e insoluti arretrati e rinnovo contrattuale incarico	10%	Rispetto della tempistica prevista				
Gestione Servizi Trasporto	Gestione iscrizioni on line dei servizi scolastici	3%	Rispetto della tempistica prevista				
Tutela sicurezza interna ed esterna dei lavoratori D.Lgs. 81/2008	Controllo periodico delle cassette di pronto soccorso in dotazione agli automezzi ed edifici comunali; il controllo garantisce il mantenimento del contenuto di farmaci previsto per le cassette, con la sostituzione di quelli scaduti	1%	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				

Tutela sicurezza interna ed esterna dei lavoratori D.Lgs.81/2008	Realizzazione visite mediche al personale dipendente, sulla base del "Verbale della riunione del servizio di prevenzione e protezione", o per specifici rischi professionali, anche su richiesta dei lavoratori, previo avviso del datore di lavoro	1%	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Tutela sicurezza interna ed esterna dei lavoratori D.Lgs.81/2008	Aggiornamento del registro della Sicurezza, del Piano di emergenza e delle Procedure di Sicurezza nell'Ente come da normativa	1%	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Gestione autorizzazioni/SCIA attività di commercio al dettaglio	Istruttoria pratica nuova apertura, subingresso, cessazione - richiesta pareri e/o coinvolgimento Enti terzi - richiesta integrazioni documentali - stesura ordinanze - adozione atti deliberativi	3%		trattazione n. ... pratiche	Registrazione conclusione procedimento SUAP		
Gestione autorizzazioni attività di commercio su aree pubbliche (su posteggio fisso o itinerante), mercato agricolo, hobbisti	Istruttoria pratica nuova apertura, subingresso, cessazione - richiesta pareri e/o coinvolgimento Enti terzi - richiesta integrazioni documentali - stesura ordinanze - adozione atti deliberativi - rilascio autorizzazioni e concessioni decennali	3%		trattate n. ... pratiche	Registrazione conclusione procedimento SUAP		
Gestione autorizzazioni attività Pubblici Esercizi strutture ricettive - agriturismi	Istruttoria pratica nuova apertura, subingresso, cessazione - richiesta pareri e/o coinvolgimento Enti terzi - richiesta integrazioni documentali - rilascio autorizzazioni - stesura ordinanze - adozione atti deliberativi - gestione criteri comunali	3%		trattate n. ... pratiche	Registrazione conclusione procedimento SUAP		
Gestione autorizzazioni attività di Polizia Amministrativa e Pubblica Sicurezza - autonoleggio e rimesse - giornali e riviste - concertini - fochini	Istruttoria pratica nuova apertura, subingresso, cessazione richiesta pareri e/o coinvolgimento Enti terzi - richiesta integrazioni documentali - rilascio autorizzazioni - stesura ordinanze - adozione atti deliberativi	2%		trattate n. ... pratiche	Emanazione atti relativi (rinnovi, autorizzazioni, SCIA, ecc.)		
Gestione autorizzazioni per Strutture Sanitarie LR 22/2002 e sanitarie varie	Istruttoria pratica - richiesta pareri e/o coinvolgimento Enti terzi - richiesta integrazioni documentali - rilascio autorizzazioni - stesura ordinanze - adozione atti deliberativi	1%	rispetto della tempistica prevista dal Regolamento SUAP	n. ... pratiche trattate nei termini	Registrazione conclusione procedimento SUAP		
Gestione autorizzazioni/SCIA attività di barbiere, acconciatore, estetista, tatuatore e piercing	Istruttoria pratica nuova apertura, subingresso, cessazione - richiesta pareri e/o coinvolgimento Enti terzi - richiesta integrazioni documentali - stesura ordinanze - adozione atti deliberativi	3%		trattate n. ... pratiche	Registrazione conclusione procedimento SUAP		
Gestione autorizzazioni/SCIA per attività artigianali (gelaterie, pizza al taglio, ecc.)	Istruttoria pratica nuova apertura, subingresso, cessazione - richiesta pareri e/o coinvolgimento Enti terzi - richiesta integrazioni documentali - stesura ordinanze - adozione atti deliberativi	2%					
Gestione autorizzazioni impianti carburanti stradali e privati	Istruttoria pratica - richiesta pareri e/o coinvolgimento Enti terzi - richiesta integrazioni documentali - stesura ordinanze - adozione atti deliberativi - rilascio autorizzazioni	1%	rispetto della tempistica prevista dal Regolamento SUAP	n. ... pratiche trattate nei termini	Registrazione conclusione procedimento SUAP		
Gestione autorizzazioni/SCIA manifestazioni pubbliche ed occupazione suolo pubblico	Istruttoria pratica - richiesta pareri e/o coinvolgimento Enti terzi - richiesta integrazioni documentali - rilascio autorizzazioni - stesura ordinanze - adozione atti deliberativi - convocazione e partecipazione a conferenze di servizi - convocazione e verbalizzazione sedute commissione tecnica comunale di vigilanza	3%		rilasciate n. ... autorizzazioni	Rilascio autorizzazioni nei termini di legge		

Gestione autorizzazioni giosire e spettacoli viaggianti	Istruttoria pratica - richiesta pareri e/o coinvolgimento Enti terzi - richiesta integrazioni documentali - stesura ordinanze - adozione atti deliberativi - rilascio autorizzazioni	3%		rilasciate n. ... autorizzazioni	Rilascio autorizzazioni nei termini di legge		
Assegnazione numero di matricola impianti elevatori	Istruttoria pratica - richiesta pareri e/o coinvolgimento Enti terzi - richiesta integrazioni documentali - adozione provvedimento di assegnazione del numero di matricola	1%		assegnati n. ... di matricole	Assegnazione numero di matricola		
Gestione dei contrassegni per il transito su strade silvo-pastorali	Istruttoria pratica - richiesta pareri e/o coinvolgimento Enti terzi - richiesta integrazioni documentali - rilascio contrassegno	1%		rilasciate n. ... di contrassegni	Rilascio contrassegno identificativo		
Attività e manifestazioni sportive	Monitoraggio dell'utilizzo degli impianti sportivi	3%	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Attività e manifestazioni sportive	Attività riguardanti la comunicazione delle varie manifestazioni sportive	1%	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Attività e manifestazioni sportive	Collaborazione nella organizzazione delle manifestazioni	1%	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
Attività e manifestazioni sportive	Gestione contributi ordinari e straordinari alle società sportive	1%	Rispetto della tempistica prevista dalle norme di legge e dai regolamenti comunali				
		100,00%					

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi								
n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	SEGRETARIO GENERALE, TUTTI I RESPONSABILI DI AREA E AREA FINANZIARIA PER LE LIQUIDAZIONI	Selezione "pilotata" per interesse personale
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	AREA 1	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	AREA 1	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	AREA 1	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	AREA 1	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contratto di somministrazione	iniziativa d'ufficio	selezione agenzia interinale	contratto	SEGRETARIO GENERALE, TUTTI I RESPONSABILI DI AREA E AREA FINANZIARIA PER LE LIQUIDAZIONI	Selezione "pilotata"
7	7	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento personale flessibile-tempo determinato	iniziativa d'ufficio	selezione	assunzione	AREA 1	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
8	8	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	AREA 1	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
9	9	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto	erogazione della formazione	AREA 1 AREA 2	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
10	1	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Tutti i responsabili per le procedure di competenza.	violazione delle norme per interesse di parte
11	2	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere - affidamento/selezione legale	decisione	AREA 1	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
12	3	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali - affidamento/selezione legale	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	AREA 1 IN COLLABORAZIONE CON LE AREE IN CUI SI VERIFICA IL CONTENZIOSO	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
13	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	AREA 2	Ingiustificata dilatazione dei tempi



n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
14	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	AREA 3	violazione delle norme per interesse di parte
15	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	AREA 2	violazione delle norme per interesse di parte
16	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	TUTTE LE AREE	violazione delle norme procedurali
17	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	AREA 2	violazione delle norme procedurali
18	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	TUTTE LE AREE	violazione di norme per interesse/utilità
19	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	TUTTE LE AREE	violazione di norme procedurali, anche interne
20	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	AREA 3	violazione di norme procedurali, anche interne
21	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	TUTTE LE AREE	violazione delle norme per interesse di parte
22	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	TUTTE LE AREE	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
23	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	TUTTE LE AREE	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
24	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	TUTTE LE AREE	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
25	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziante diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	TUTTE LE AREE	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
26	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni e/o permuta con privati che hanno ceduto porzioni di aree limitrofe per realizzare nuovi tratti di strada secondo le previsioni regolamentari	bando/trattativa privata	selezione e assegnazione	contratto di vendita	AREA 3 E AREA 4	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
27	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Tutti i responsabili per le procedure di competenza e Area 1 per la gestione con le partecipate	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
28	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	TUTTE LE AREE	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
29	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	TUTTE LE AREE	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
30	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	TUTTE LE AREE	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
31	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	TUTTE LE AREE	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
32	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	AREA 3 E AREA 4	violazione delle norme procedurali
33	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	AREA 1 IN COLLABORAZIONE CON LE ALTRE AREE	violazione delle norme procedurali
34	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	AREA 4	violazione delle norme procedurali
35	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche omessi versamenti dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	AREA 1 SERVIZIO TRIBUTI	omessa verifica per interesse di parte
36	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	AREA 1 SERVIZIO TRIBUTI	omessa verifica per interesse di parte
37	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	AREA 5	omessa verifica per interesse di parte
38	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	AREA 5	omessa verifica per interesse di parte
39	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	AREA 3	omessa verifica per interesse di parte
40	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	AREA 1	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
41	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	TUTTE LE AREE	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
42	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	AREA 1	violazione di norme
43	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	AREA 1	violazione di norme
44	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, Tari ed entrate minori come CUP ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di incasso	incasso	AREA 1 SERVIZIO TRIBUTI	Violazione di norme/omessa emissione per interesse di parte
45	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione ordinaria delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA 3	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
46	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione ordinaria delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA 3	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
47	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA 3	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
48	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA 3	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
49	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione ordinaria dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA 3	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA 3	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione ordinaria degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA 3	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione ordinaria degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA 3	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	convenzione Consip attiva o altro se la normativa lo consente	contratto e gestione del contratto/erogazione del servizio	AREA 3	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione ordinaria della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	convenzione Consip attiva	contratto e gestione del contratto/erogazione del servizio	AREA 3	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA 2	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA 2	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	AREA 2	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
58	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA 3	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
59	2	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	igiene e decoro	AREA 3	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
60	3	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	AREA 3	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
61	4	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	igiene e decoro	AREA 3	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
62	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	AREA 5	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
63	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	AREA 5 e AREA 4 per rilascio autorizzazione Beni ambientali	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
64	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	AREA 5	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
65	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	AREA 5	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
66	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	AREA 5	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
67	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	Iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	NON SUSSISTE IL CASO	NON SUSSISTE IL CASO
68	5	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	attivazione autorità competente	servizi di controllo e prevenzione	AREA 3 E AREA 2	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
69	6	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	AREA 3	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
70	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	AREA 2	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
71	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	AREA 3 E AREA 6	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
72	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	AREA 3	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
73	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	AREA 6. In particolare il servizio di Tutela minori è gestito in convenzione con l'Azienda sanitaria locale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
74	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	AREA 6	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
75	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	AREA 6	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
76	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	AREA 6	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
77	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	NON SUSSISTE IL CASO. LA GESTIONE DEI CITTADINI STRANIERI COME CASI SOCIALI E' RIMESSA ALL'AREA 6	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
78	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	AREA 2 E AREA 3	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
79	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	AREA 4	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
80	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	AREA 3	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
81	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso Ater - acquisizione istanza del cittadino	trasmissione all'ATER delle istanze per la selezione e assegnazione	contratto	AREA 6	trasmissione istanze "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
82	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	AREA 6	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
83	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	NON SUSSISTE IL CASO	NON SUSSISTE IL CASO
84	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	AREA 3	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
85	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	AREA 6	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
86	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	AREA 4	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
87	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	AREA 2	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
88	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	AREA 2	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
89	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	AREA 2	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
90	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	AREA 2	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
91	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	AREA 3	violazione delle norme per interesse di parte
92	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	AREA 2	violazione delle norme per interesse di parte
93	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	AREA 2	violazione delle norme per interesse di parte
94	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	AREA 2	violazione delle norme per interesse di parte

**B- Analisi dei rischi**

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilevi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato			
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale	M	M	B	B	B	B	B	M	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	B	B	B	M	B	A	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso. A ciò si aggiunge che la gestione di tali istituti giuridici è informatizzata, riducendo ulteriormente i rischi di discrezionalità	
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	
6	Contratto di somministrazione	Selezione "pilotata" per interesse personale	A	M	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	
7	Reclutamento personale flessibile - tempo determinato	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	
8	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	
9	Servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. Tuttavia dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto basso	
10	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto basso.	
11	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M	Trattandosi di contrattocui si applicano i principi del D.lgs. 50/2016, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. Tuttavia dati i valori economici, in genere non elevati, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio	
12	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	B	B	B	B	B	M	M	B	M	M	Trattandosi di contrattocui si applicano i principi del D.lgs. 50/2016, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. Tuttavia dati i valori economici, in genere non elevati, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio	
13	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	



n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato			
14	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	B	B	B	B	B	M	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere non elevati, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.	
15	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	
16	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	
17	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	
18	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto basso.	
19	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	
20	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	
21	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	
22	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	
23	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	B	B	B	B	M	B	M	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	
24	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	
25	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	
26	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	Le vendite di beni, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	
27	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	
28	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato			
29	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
31	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
32	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	B	A	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
33	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	B	A	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
34	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi ed è conclusivo di un iter amministrativo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
35	Accertamenti e verifiche degli omessi versamenti dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
37	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	M	B	A	M	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Gli interessi del terzo coinvolto potrebbero anche essere elevati e giustificano una valutazione del rischio alto
38	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	M	B	A	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
39	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	M	M	B	B	B	B	M	B	A	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
40	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
41	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato			
42	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
43	Stipendi del personale	violazione di norme	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
44	Tributi locali (IMU,TARI ed entrate minori)	violazione di norme	B	M	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
45	manutenzione ordinaria delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
46	manutenzione ordinaria delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
47	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
48	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
49	manutenzione ordinaria dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
50	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
51	manutenzione ordinaria degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
52	manutenzione ordinaria degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
53	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto alto
54	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto alto

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato			
55	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	B	B	B	B	M	B	M	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
56	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	B	B	B	B	M	B	M	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
57	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
58	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
59	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
60	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti possono celare comportamenti scorretti. Tuttavia dati i modesti interessi economici coinvolti il rischio è stato ritenuto medio
61	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti possono celare comportamenti scorretti. Tuttavia dati i modesti interessi economici coinvolti il rischio è stato ritenuto medio
62	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	M	B	A	B	A	A	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
63	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	M	B	A	B	A	A	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
64	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
65	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
66	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	M	B	A	M	A	A	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
67	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
68	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso

non sussiste il caso

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato			
69	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
70	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	B	A	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse pertanto il rischio è stato ritenuto medio
71	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
72	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
73	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
74	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
75	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
76	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
77	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
78	Gestione delle sepolture e dei loculi	Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	B	B	B	B	M	B	B	M	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
79	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	B	B	B	B	M	B	B	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
80	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso

tutela  
minori  
gestita in  
convenzion  
econ ULSS

non sussiste  
il caso. La  
gestione dei  
casi sociali è  
rimessa ai  
servizi  
sociali  
dell'Ente

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato			
81	Gestione degli alloggi pubblici	trasmissione istanze "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
82	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
83	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
84	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
85	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	B	B	B	B	B	B	M	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
86	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	B	B	B	B	M	B	M	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
87	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
88	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
89	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
90	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
91	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
92	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso

NON  
SUSISTE IL  
CASO

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato			
93	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
94	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso

VALUTAZIONE COMPLESSIVA  
LIVELLO DI RISCHIO

basso	
medio	
alto	

C- Individuazione e programmazione delle misure								
n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	SEGRETARIO GENERALE, TUTTI I RESPONSABILI DI AREA E AREA FINANZIARIA PER LE LIQUIDAZIONI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area 1	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area 1	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area 1	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore NULLO. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente data la partecipazione attiva alla procedura del Segretario comunale in qualità di presidente della delegazione trattante di parte pubblica, la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area 1	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
6	Contratto di somministrazione	Selezione "pilotata" per interesse personale	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	SEGRETARIO GENERALE, TUTTI I RESPONSABILI DI AREA E AREA FINANZIARIA PER LE LIQUIDAZIONI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
7	Reclutamento personale flessibile - tempo determinato	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area 1	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
8	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente data la partecipazione attiva alla procedura del Segretario comunale in qualità di presidente della delegazione trattante di parte pubblica, la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area 1	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
9	Servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	B	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri. Tuttavia dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Basso	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area 1 e Area 2	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
10	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Basso.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
11	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Trattandosi di contrattocui si applicano i principi del D.lgs. 50/2016, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. Tuttavia dati i valori economici, in genere non elevati, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area 1	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni



n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
12	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Trattandosi di contrattocui si applicano i principi del D.lgs. 50/2016, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. Tuttavia dati i valori economici, in genere non elevati, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	AREA 1 IN COLLABORAZIONE CON LE AREE IN CUI SI VERIFICA IL CONTENZIOSO	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
13	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area 2	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
14	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere non elevati, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area 3	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
15	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area 2	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
16	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutte le aree	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
17	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area 2	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
18	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Basso.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
19	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	tutte le aree	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
20	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	area 3	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
21	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
22	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
23	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
24	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
25	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
26	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni e/o permuta con privati che hanno ceduto porzioni di aree limitrofe per realizzare nuovi tratti di strada secondo le previsioni regolamentari	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Le vendite di beni dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area 3 e Area 4	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
27	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza e Area 1 per la gestione con le partecipate	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
28	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
29	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
31	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione:</b> al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
32	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area 3 e 4	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
33	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA 1 IN COLLABORAZIONE CON LE ALTRE AREE	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
34	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi ed è conclusivo di un iter amministrativo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area 1	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
35	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area 1 Servizio tributi	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
36	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area 1 Servizio tributi	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
37	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni. Gli interessi del terzo coinvolto potrebbero anche essere elevati e giustificano una valutazione del rischio Alto	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area 5	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
38	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area 5	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
39	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area 3	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
40	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area 1	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
41	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area 1	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
42	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area 1	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
43	Stipendi del personale	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area 1	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
44	Tributi locali (IMU, Tari ed entrate minori come CUP ecc.)	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area 1 servizio tributi	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
45	manutenzione ordinaria delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area 3	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
46	manutenzione ordinaria delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area 3	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
47	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area 3	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
48	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area 3	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
49	manutenzione ordinaria dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area 3	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
50	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area 3	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
51	manutenzione ordinaria degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area 3	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
52	manutenzione ordinaria degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area 3	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
53	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Alto	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area 3	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
54	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Alto	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3-Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area 3	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
55	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area 2	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
56	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area 2	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
57	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area 2	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
58	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area 3	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
59	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- <b>Misura di controllo specifica</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area 3	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
60	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti possono celare comportamenti scorretti. Tuttavia dati i modesti interessi economici coinvolti il rischio è stato ritenuto Medio	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area 3	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
61	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti possono celare comportamenti scorretti. Tuttavia dati i modesti interessi economici coinvolti il rischio è stato ritenuto Medio	1- <b>Misura di trasparenza generale</b> : è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- <b>Misura di controllo</b> : l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area 3	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
62	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica</b> : l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area 5	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
63	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- <b>Misura di controllo specifica</b> : l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area 5 E AREA 4 PER IL RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI BENI AMBIENTALI	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
64	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dalla normativa regionale di riferimento. 2- <b>Misura di controllo specifica</b> : il segretario comunale verifica la legittimità dei provvedimenti collegiali ossia la regolarità delle procedure di pianificazione urbanistica. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati prima della seduta degli organi collegiali di approvazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area 5	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
65	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- <b>Misura di trasparenza generale e specifica</b> : è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dalla normativa regionale di riferimento. 2- <b>Misura di controllo specifica</b> : il segretario comunale verifica la legittimità dei provvedimenti collegiali ossia la regolarità delle procedure di pianificazione urbanistica. 3- <b>Formazione</b> : al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati prima della seduta degli organi collegiali di approvazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area 5	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni



n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
66	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	<b>1- Misura di trasparenza generale e specifica:</b> è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. <b>2- Misura di controllo specifica:</b> l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Area 5	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
67	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. <b>2- Misura di controllo:</b> l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. <b>3- Formazione:</b> al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	NON SUSSISTE IL CASO	NON SUSSISTE IL CASO
68	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area 2 e Area 3	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
69	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area 3	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
70	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	M	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse pertanto il rischio è stato ritenuto Medio	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area 2	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
71	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area 3 e Area 6	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
72	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area 3	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
73	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	AREA 6. Il servizio di tutela minori è gestito in convenzione con l'Azienda sanitaria locale.	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
74	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area 6	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
75	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area 6	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
76	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area 6	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
77	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	NON SUSSISTE IL CASO. LA GESTIONE DEI CITTADINI STRANIERI COME SITUAZIONI SOCIALI E' RIMESSA AREA 6	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
78	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	<b>1- Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area 2 e Area 3	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
79	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area 4	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
80	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area 3	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
81	Gestione degli alloggi pubblici	trasmissione istanze "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area 6	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
82	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area 6	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
83	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	NON SUSSISTE IL CASO	NON SUSSISTE IL CASO
84	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area 3	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
85	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area 6	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
86	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area 4	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
87	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area 2	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
88	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area 2	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
89	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area 2	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
90	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area 2	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
91	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	M	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso.	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area 3	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
92	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area 3	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
93	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area 3	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
94	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso	1- <b>Misura di trasparenza generale:</b> si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Area 3	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni



**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	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) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	RPCT	AREA 2	Annuale
	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	CIASCUNA AREA	AREA 2	Tempestivo
		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	CIASCUNA AREA	AREA 2	Tempestivo
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	CIASCUNA AREA E RPCT		
		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	CIASCUNA AREA	AREA 2	Tempestivo
		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	RPCT	AREA 2	Tempestivo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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			
	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze		AREA 2	AREA 2	Tempestivo
		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		AREA 2	AREA 2	Tempestivo
		Curriculum vitae		AREA 2	AREA 2	Tempestivo
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		AREA 2	AREA 2	Tempestivo
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		AREA 2	AREA 2	Tempestivo
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		AREA 2	AREA 2	Tempestivo
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		AREA 2	AREA 2	Tempestivo
		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]				NON DOVUTO
		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)				NON DOVUTO
		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 €)				
		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)]				NON DOVUTO
Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo			AREA 2	AREA 2	Tempestivo	

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Curriculum vitae	AREA 2	AREA 2	Tempestivo
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	AREA 2	AREA 2	Tempestivo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	AREA 2	AREA 2	Tempestivo
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	AREA 2	AREA 2	Tempestivo
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	AREA 2	AREA 2	Tempestivo
			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]		AREA 2	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato
			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)		AREA 2	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
			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 €)			NON DOVUTO
			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)]		AREA 2	NON DOVUTO
			Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	AREA 2	AREA 2
	Curriculum vitae	AREA 2		AREA 2	Nessuno	
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	AREA 2		AREA 2	Nessuno	
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	AREA 2		AREA 2	Nessuno	
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	AREA 2		AREA 2	Nessuno	
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	AREA 2		AREA 2	Nessuno	
	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)				NON DOVUTO	
	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 €)				NON DOVUTO	
	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)]			AREA 2	NON DOVUTO	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo			AREA 2	AREA 2

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali				
		Atti degli organi di controllo				
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	UFFICIO PERSONALE	AREA 2	Tempestivo
		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	UFFICIO PERSONALE	AREA 2	Tempestivo
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	UFFICIO PERSONALE	AREA 2	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica		UFFICIO PERSONALE	AREA 2	Tempestivo
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza (da pubblicare in tabelle)	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	CIASCUNA AREA	AREA 2	Tempestivo
			Per ciascun titolare di incarico:			
			1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	CIASCUNA AREA	AREA 2	Tempestivo
			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	CIASCUNA AREA	AREA 2	Tempestivo
			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	CIASCUNA AREA	AREA 2	Tempestivo
			Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	CIASCUNA AREA	AREA 2	Tempestivo
Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	CIASCUNA AREA	AREA 2	Tempestivo			
			Per ciascun titolare di incarico:		AREA 2	
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	UFFICIO PERSONALE	AREA 2	Tempestivo
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	UFFICIO PERSONALE	AREA 2	Tempestivo
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	UFFICIO PERSONALE	AREA 2	Tempestivo
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	UFFICIO PERSONALE	AREA 2	Tempestivo

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	UFFICIO PERSONALE	AREA 2	Tempestivo	
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti				
			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]				
			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)				
			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)]				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico				
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:				
			Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	UFFICIO PERSONALE	AREA 2		
			Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	UFFICIO PERSONALE	AREA 2		
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	UFFICIO PERSONALE	AREA 2	Tempestivo	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	UFFICIO PERSONALE	AREA 2	Tempestivo	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	UFFICIO PERSONALE	AREA 2	Tempestivo	
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	UFFICIO PERSONALE	AREA 2	Tempestivo				
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]							

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
Personale			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)				
			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)]				
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	UFFICIO PERSONALE	AREA 2	Tempestivo	
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	UFFICIO PERSONALE	AREA 2	Annuale	
			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	UFFICIO PERSONALE	AREA 2	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
			Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	UFFICIO PERSONALE	AREA 2	Tempestivo
			Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti			
			Dirigenti cessati	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo			
				Curriculum vitae			
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica			
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici						
	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti						
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti						
		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)					
		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)]					
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali						
Posizioni organizzative	Posizioni organizzative			UFFICIO PERSONALE	AREA 2		
Dotazione organica	Conto annuale del personale			UFFICIO PERSONALE	AREA 2	Annuale	
	Costo personale tempo indeterminato			UFFICIO PERSONALE	AREA 2	Annuale	
Personale non a tempo indeterminato	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		UFFICIO PERSONALE	AREA 2	Annuale	
	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		UFFICIO PERSONALE	AREA 2	Trimestrale	
Tassi di assenza	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)			UFFICIO PERSONALE	AREA 2	Trimestrale	

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)		UFFICIO PERSONALE	AREA 2	Tempestivo	
	Contrattazione collettiva	Contrattazione collettiva		UFFICIO PERSONALE	AREA 2	Tempestivo	
	Contrattazione integrativa	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)	UFFICIO PERSONALE	AREA 2	Tempestivo	
		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	UFFICIO PERSONALE			
	OIV	OIV	Nominativi	UFFICIO PERSONALE	AREA 2		
			Curricula	UFFICIO PERSONALE			
			Compensi	UFFICIO PERSONALE			
<b>Bandi di concorso</b>		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	UFFICIO PERSONALE	AREA 2	Tempestivo	
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	UFFICIO PERSONALE	AREA 2		
	Piano della Performance	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)	UFFICIO PERSONALE	AREA 2		
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	UFFICIO PERSONALE	AREA 2		
	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati		UFFICIO PERSONALE	AREA 2	Tempestivo
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		UFFICIO PERSONALE	AREA 2	Tempestivo
	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio		UFFICIO PERSONALE	AREA 2	Tempestivo
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi		UFFICIO PERSONALE	AREA 2	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				UFFICIO PERSONALE	AREA 2		
Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	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	AREA 1	AREA 2		
			Per ciascuno degli enti:	AREA 1	AREA 2		
			1) ragione sociale	AREA 1	AREA 2		
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	AREA 1	AREA 2		
			3) durata dell'impegno	AREA 1	AREA 2		
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	AREA 1	AREA 2		
			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)	AREA 1	AREA 2		
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	AREA 1	AREA 2					
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	AREA 1	AREA 2					

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento	
Enti controllati			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	AREA 1	AREA 2		
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	AREA 1	AREA 2		
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	AREA 1	AREA 2		
	Società partecipate	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)	AREA 1	AREA 2	
				Per ciascuna delle società:	AREA 1	AREA 2	
				1) ragione sociale	AREA 1		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	AREA 1		
				3) durata dell'impegno	AREA 1		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	AREA 1		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	AREA 1		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	AREA 1		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	AREA 1		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	AREA 1	AREA 2	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	AREA 1	AREA 2	
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	AREA 1	AREA 2	
				Provvedimenti			Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)
	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	AREA 1	AREA 2				Tempestivo
	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	AREA 1	AREA 2				Tempestivo
	Enti di diritto privato controllati	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	AREA 1	AREA 2	
				Per ciascuno degli enti:	AREA 1	AREA 2	
				1) ragione sociale	AREA 1		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	AREA 1		
				3) durata dell'impegno	AREA 1		
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				AREA 1			
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante				AREA 1			
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari				AREA 1			
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo				AREA 1			
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )				AREA 1			
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	AREA 1						
Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	AREA 1	AREA 2					
Rappresentazione grafica	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	AREA 1	AREA 2		

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>	CIASCUNA AREA	AREA 2	
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	CIASCUNA AREA	AREA 2	
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	CIASCUNA AREA	AREA 2	
			3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	CIASCUNA AREA	AREA 2	
			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	CIASCUNA AREA	AREA 2	
			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	CIASCUNA AREA	AREA 2	
			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	CIASCUNA AREA	AREA 2	
			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	CIASCUNA AREA	AREA 2	
			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	CIASCUNA AREA	AREA 2	
			9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	CIASCUNA AREA	AREA 2	
			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	CIASCUNA AREA	AREA 2	
			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	CIASCUNA AREA	AREA 2	
			<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	CIASCUNA AREA	AREA 2	
			1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	CIASCUNA AREA	AREA 2	
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	CIASCUNA AREA	AREA 2				
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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	CIASCUNA AREA	AREA 2	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	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.	CIASCUNA AREA	AREA 2	Semestrale
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	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.	CIASCUNA AREA	AREA 2	
			Codice Identificativo Gara (CIG)	CIASCUNA AREA	AREA 2	Tempestivo



**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	CIASCUNA AREA	AREA 2	Tempestivo
			Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	CIASCUNA AREA	AREA 2	Annuale
		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	CIASCUNA AREA	AREA 2	
			Per ciascuna procedura:			
		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	CIASCUNA AREA	AREA 2	Tempestivo
			<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	CIASCUNA AREA	AREA 2	Tempestivo
			<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	CIASCUNA AREA	AREA 2	Tempestivo

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	CIASCUNA AREA	AREA 2	Tempestivo
			<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	CIASCUNA AREA	AREA 2	Tempestivo
			<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	CIASCUNA AREA	AREA 2	Tempestivo
			<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	CIASCUNA AREA	AREA 2	
		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	CIASCUNA AREA	AREA 2	Tempestivo
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	CIASCUNA AREA	AREA 2	Tempestivo
		Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	CIASCUNA AREA	AREA 2	Tempestivo
	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	CIASCUNA AREA	AREA 2	Tempestivo	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	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	CIASCUNA AREA	AREA 2	
	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati	Atti di concessione	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	CIASCUNA AREA	AREA 2	
			Per ciascun atto:		AREA 2	
			1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario			
			2) importo del vantaggio economico corrisposto			
			3) norma o titolo a base dell'attribuzione			
	4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo					

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
		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)	5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) <i>link</i> al progetto selezionato 7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato  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			
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	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	AREA 1	AREA 2	Tempestivo
			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.	AREA 1	AREA 2	
	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	AREA 1	AREA 2	Tempestivo
			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.	AREA 1	AREA 2	
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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	AREA 1	AREA 2		
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	AREA 3	AREA 2	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	UFFICIO CONTRATTI	AREA 2	Tempestivo
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	UFFICIO PERSONALE	AREA 2	
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	UFFICIO PERSONALE	AREA 2	
			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)	UFFICIO PERSONALE	AREA 2	
			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	UFFICIO PERSONALE	AREA 2	
	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	AREA 1	AREA 2	Tempestivo
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	AREA 1	AREA 2	Tempestivo	
Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	CIASCUNA AREA	AREA 2	Tempestivo	

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Servizi erogati	Class action	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	CIASCUNA AREA	AREA 2	Tempestivo
			Sentenza di definizione del giudizio	CIASCUNA AREA	AREA 2	Tempestivo
			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	CIASCUNA AREA	AREA 2	Tempestivo
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	CIASCUNA AREA	AREA 2	Annuale
Servizi in rete	Liste di attesa	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			
	Servizi in rete	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.			
Pagamenti dell'Amministrazione	Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	AREA 1	AREA 2	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	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)	AREA 1	AREA 2	
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	AREA 1	AREA 2	
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	AREA 1	AREA 2	
IBAN e pagamenti informatici	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	AREA 1	AREA 2	Tempestivo	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	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)	AREA 4	AREA 2	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	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)	AREA 4		

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	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	AREA 4	AREA 2	
		(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	AREA 4	AREA 2	
Pianificazione e governo del territorio		Pianificazione e governo del territorio	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	AREA 5	AREA 2	
		(da pubblicare in tabelle)	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	AREA 5	AREA 2	
Informazioni ambientali		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	AREA 3	AREA 2	Tempestivo
		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			
		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			
		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			
		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			
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale			
		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			
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					
Strutture sanitarie private accreditate		Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate			
			Accordi intercorsi con le strutture private accreditate			
Interventi straordinari e di emergenza		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			
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari			
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione			
		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)	RPCT	AREA 2	Annuale
		Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	RPCT	AREA 2	Tempestivo

**OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE: RESPONSABILITA' E PERIODICITA' DI AGGIORNAMENTO**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'elaborazione	Responsabile della pubblicazione	Periodicità di aggiornamento
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	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)	RPCT	AREA 2	
		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)	RPCT	AREA 2	Annuale
		Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	RPCT	AREA 2	Tempestivo
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	RPCT	AREA 2	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	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	RPCT	AREA 2	Tempestivo
		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	RPCT	AREA 2	Tempestivo
		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	RPCT	AREA 2	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it">http://basidati.agid.gov.it</a> gestiti da AGID	RPCT		
		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	AREA 2	AREA 2	
		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	AREA 2	AREA 2	annuale
Altri contenuti	Dati ulteriori  (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	CIASCONA AREA	AREA 2	....	

MAPPATURA PROCESSI PNRR - INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

n.	Area di rischio / Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Modalità e tempi di attuazione delle misure	Responsabili	Indicatori di monitoraggio	valori attesi
	<b>CONTRATTI PUBBLICI</b>								
1	Programmazione	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza, efficacia, economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari; intempestiva predisposizione e approvazione degli strumenti di programmazione; eccessivo ricorso a procedure d'urgenza o a proroghe contrattuali; reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto; presenza di gare aggiudicate con frequenza ai medesimi operatori o gara con unica offerta.	M	L'assenza o la scarsità di momenti di comunicazione e negoziazione tra i soggetti decisori potrebbe ingenerare il rischio di una non coerente e adeguata definizione della programmazione. Tuttavia il processo non produce vantaggi immediati a terzi. Pertanto, il rischio è ritenuto medio.	1. Trasparenza. 2. Programmazione lavori e acquisti. 3. Informatizzazione processi.	*Tempistica pubblicazione nella specifica sotto sezione di Amministrazione trasparente. *Attività di programmazione nei termini di legge. *Implementazione a regime.	TUTTE LE AREE	#Presenza in A.T. dei documenti #Adozione del programma #Verifica dell'adempimento.	# Presenza in A.T. del 100% dei documenti da pubblicare. # Adozione del programma nei termini di legge. # n. 1 verifica annuale.
2	Progettazione delle gare per incarichi di progettazione e appalti di esecuzione	Fuga di notizie sulla gara; uso distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato per favorire un operatore; elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio; definizione di requisiti di accesso alla gara tali da favorire un'impresa; abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere; insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti; formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente o taluni operatori economici.	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi, per cui gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze a danno e/o a favore di taluni soggetti. Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata, di cui agli articoli 63 e 125 del D.lgs. 50/2016, in assenza delle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante. Incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi. Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare le condizioni per affidamenti caratterizzati da urgenza. E l'utilità prodotta può essere di rilevante valore economico. Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	1 - Trasparenza. 2 - Conflitto di interessi. 3- Controllo della formazione delle decisioni. 4 - Informatizzazione processi. 5 - Rotazione del personale. 6 - Standardizzazione procedure. 7 - Regolamentazione.	*Tempistica pubblicazione degli atti di gara e del c.v. del RUP di volta in volta designato. *Temporaneo rilascio di dichiarazioni sulla insussistenza di conflitti di interesse. *verifica tempestiva degli atti. * implementazione a regime. *rotazione nell'assegnazione della responsabilità di procedimento. *adozione di circolari /direttive entro il 30 giugno 2023. *adozione di circolari /direttive entro il 30 giugno 2023.	TUTTE LE AREE	#Presenza in A.t. dei documenti. #dichiarazioni all'atto di assegnazione all'ufficio e successivi aggiornamenti. #verifica a campione #Verifica dell'adempimento.#rispetto del termine. #circolare/direttiva	# Presenza in A.T. del 100% dei documenti da pubblicare. #Controllo del 100% delle dichiarazioni. # Almeno 30% degli atti. #n. 1 verifica annuale. #Verifica di un campione del 30% delle pratiche.#modulistica. #circolare / direttiva.
3	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante; frazionamento artificioso; mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi; presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti con un'unica offerta valida.	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	1.Trasparenza. 2. Conflitto di interessi. 3. Inconferibilità - incompatibilità. 4. Formazione di commissioni. 5. Pantouflage. 6. Rotazione del personale. 7. Controllo specifico. 8. Motivazione specifica determina. 9. Rotazione dei professionisti. 10. Misura specifica in materia di commissioni di gara. 11. Verifica contratti.	*Pubblicazione tempestiva degli atti e del c.v. del RUP di volta in volta designato. *Acquisizione preventiva dichiarazioni (anche del titolare effettivo, in caso di persone giuridiche). * Rotazione nell'assegnazione della responsabilità di procedimento *Attività di monitoraggio tempestivo. *Adeguate istruttorie e adozione tempestiva.*Tempestiva applicazione del criterio. *Rotazione incarichi, possesso dei requisiti dei componenti, acquisizione preventiva dichiarazioni. *Utilizzo di check list per singole fasi in sede di controllo successivo (rif. allegato n. 8 al PNA 2022; Circolare MEF n. 30/2022 - Linee guida/Quadro sinottico; allegato n. 2 del Decreto del Direttore centrale per la F.L. del Ministero dell'Interno del 22.11.2022).	TUTTE LE AREE	#Presenza del documento in A.T. #Dichiarazioni agli atti. #Verifica dell'adempimento. #rispetto del termine. #Verifica successiva.	#Presenza in A.T. del 100% dei documenti da pubblicare. # Controllo del 100% delle dichiarazioni. #Verifica di un campione del 30% delle pratiche. # Controllo tempestivo sul 100% degli atti. # Controllo tempestivo sul 100% degli atti. #Verifica successiva sul 100% delle procedure
4	Progettazione di opere e lavori pubblici, e forniture di beni e servizi	Mancata coerenza del progetto con la programmazione; mancato rispetto delle condizioni specifiche, del principio del DNSH e di tutti i requisiti e principi trasversali del PNRR, nonché di quelli connessi alla misura specifica di investimento a cui è associato il progetto; omessa o parziale verifica/validazione del progetto; omessa rilevazione e contestazione di errori progettuali.	A	I margini di discrezionalità sono ampi, per cui gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze a favore di taluni soggetti. Susistenza di rischio di revoca del finanziamento. Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	MISURA SPECIFICA: Controlli ordinari di regolarità amministrativo-contabile.	*Controlli preventivi mediante check list.	TUTTE LE AREE	#Controllo tempestivo degli adempimenti mediante check list.	#Verifica sul 100% delle procedure.
5	Appalto integrato	Rischio connesso all'elaborazione da parte della stazione appaltante di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, affidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sofferire a carenze.	M	Rischio connesso all'elaborazione da parte della stazione appaltante di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, affidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sofferire a carenze	MISURA SPECIFICA: Per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento applicare le linee guida del Consiglio superiore dei lavori pubblici del 29 luglio 2021.	*Controlli successivi: da parte dei soggetti preposti alla verifica del progetto. - Comunicazione del RUP al servizio gare e contratti dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per verifiche a campione.	TUTTE LE AREE	#Controllo successivo.	#Verifica sul 100% delle procedure.

6	<p><b>Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi, forniture</b></p>	<p>Assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante; mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione del punteggio; presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida; artificioso frazionamento dell'importo dell'appalto; abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; omessa adozione di misure minime di trasparenza e integrità.</p>	<p><b>A</b></p> <p>L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto.</p>	<p>1. Trasparenza. 2. Conflitto di interessi. 3. Inconferibilità - incompatibilità. 4. Formazione di commissioni. 5. Pantouflage. 6. Rotazione del personale. 7. Controllo specifico. 8. Motivazione specifica determina. 9. Misura specifica in materia di commissioni di gara. 10. Verifica contratti.</p>	<p>* Pubblicazione tempestiva degli atti e del c.v. del RUP di volta in volta designato. * Acquisizione preventiva dichiarazioni (anche del titolare effettivo, in caso di persone giuridiche). * Rotazione nell'assegnazione del RUP di volta in volta designato. * Attività di monitoraggio tempestivo. * Adeguata istruttoria e adozione tempestiva. * Rotazione incarichi, possesso dei requisiti dei componenti, acquisizione preventiva dichiarazioni. * Utilizzo di check list per singole fasi in sede di controllo successivo (rif. allegato n. 8 al PNA 2022; Circolare MEF n. 30/2022 - Linee guida/Quadro sinottico; allegato n. 2 del Decreto del Direttore centrale per la F.L. del Ministero dell'Interno del 22.11.2022)</p>	<p>TUTTE LE AREE</p>	<p>#Presenza del documento in A.t. #Dichiarazioni agli atti #Verifica dell'adempimento #Rispetto del termine #Verifica successiva</p>	<p># Presenza in A.t. del 100% dei documenti da pubblicare #Controllo del 100% delle dichiarazioni #Verifica di un campione del 30% delle pratiche #Controllo tempestivo sul 100% degli atti #Verifica successiva sul 100% delle procedure</p>
7	<p><b>Affidamento diretto di lavori, servizi, forniture</b></p>	<p>Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione; uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione del punteggio; presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida; artificioso frazionamento dell'importo dell'appalto; abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; omessa adozione di misure minime di trasparenza e integrità.</p>	<p><b>A</b></p> <p>L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto.</p>	<p>1. Trasparenza. 2. Conflitto di interessi. 3. Inconferibilità - incompatibilità. 4. Formazione di commissioni. 5. Pantouflage. 6. Rotazione del personale. 7. Controllo specifico. 8. Motivazione specifica determina. 9. Rotazione operatori economici. 10. Misura specifica in materia di commissioni di gara. 11. Verifica contratti.</p>	<p>* Pubblicazione tempestiva degli atti e del c.v. del RUP di volta in volta designato. * Acquisizione preventiva dichiarazioni (anche del titolare effettivo, in caso di persone giuridiche). * Rotazione nell'assegnazione della responsabilità di procedimento. * Attività di monitoraggio tempestivo. * Adeguata istruttoria e adozione tempestiva. * Tempestiva applicazione del criterio. * Rotazione incarichi, possesso dei requisiti dei componenti, acquisizione preventiva dichiarazioni. * Utilizzo di check list per singole fasi in sede di controllo successivo (rif. allegato n. 8 al PNA 2022; Circolare MEF n. 30/2022 - Linee guida/Quadro sinottico; allegato n. 2 del Decreto del Direttore centrale per la F.L. del Ministero dell'Interno del 22.11.2022).</p>	<p>TUTTE LE AREE</p>	<p>#Presenza del documento in A.t. #Dichiarazioni agli atti #Verifica dell'adempimento #Rispetto del termine #Verifica successiva</p>	<p>#Presenza in A.t. del 100% dei documenti da pubblicare #Controllo del 100% delle dichiarazioni #Verifica di un campione del 30% delle pratiche #Controllo tempestivo sul 100% degli atti #Verifica successiva sul 100% delle procedure.</p>
8	<p><b>Verifica delle offerte anomale</b></p>	<p>Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP.</p>	<p><b>A</b></p> <p>L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto.</p>	<p>1. Trasparenza: pubblicazione degli estremi delle gare in cui è stata applicata l'esclusione automatica e comunicazione in seduta pubblica degli esiti del procedimento di anomalia delle offerte.</p>	<p>*tempestiva pubblicazione e verifica e comunicazione.</p>	<p>TUTTE LE AREE</p>	<p>#Verifica dell'adempimento</p>	<p># Verifica successiva sul 100% delle procedure.</p>
9	<p><b>Proposta di aggiudicazione in base al prezzo</b></p>	<p>Omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un operatore privo dei requisiti; violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'amministrazione; immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto.</p>	<p><b>A</b></p> <p>L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto.</p>	<p>1. Trasparenza. 2. Conflitto di interessi. 3. Rotazione del personale. 4. Controllo specifico. 5. Motivazione specifica determina.</p>	<p>*Pubblicazione tempestiva degli atti e del c.v. del RUP di volta in volta designato. *Acquisizione preventiva dichiarazioni. *Rotazione nell'assegnazione della responsabilità di procedimento. *Attività di monitoraggio tempestivo mediante check list. *Adeguata istruttoria e adozione tempestiva.</p>	<p>TUTTE LE AREE</p>	<p>#Presenza del documento in A.t. #Dichiarazioni agli atti #Verifica dell'adempimento #Rispetto del termine</p>	<p>#Presenza in A.t. del 100% dei documenti da pubblicare. #Controllo del 100% delle dichiarazioni. #Verifica di un campione del 30% delle pratiche. #Controllo tempestivo sul 100% degli atti.</p>
10	<p><b>Proposta di aggiudicazione in base all'offerta economicamente più vantaggiosa</b></p>	<p>Omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un operatore privo dei requisiti; assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione del punteggio; violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari; presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'amministrazione; immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto.</p>	<p><b>A</b></p> <p>L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti rivolti a favorire o danneggiare taluni operatori economici (professionisti e imprese). Pertanto, il rischio è ritenuto alto.</p>	<p>1. Trasparenza. 2. Conflitto di interessi. 3. Rotazione del personale. 4. Controllo specifico. 5. Motivazione specifica determina.</p>	<p>*Pubblicazione tempestiva degli atti e del c.v. del RUP di volta in volta designato. *Acquisizione preventiva dichiarazioni. *Rotazione nell'assegnazione della responsabilità di procedimento. *Attività di monitoraggio tempestivo mediante check list. *Adeguata istruttoria e adozione tempestiva.</p>	<p>TUTTE LE AREE</p>	<p>#Presenza del documento in A.t. #Dichiarazioni agli atti #Verifica dell'adempimento #Rispetto del termine.</p>	<p>#Presenza in A.t. del 100% dei documenti da pubblicare. #Controllo del 100% delle dichiarazioni. #Verifica di un campione del 30% delle pratiche. #Controllo tempestivo sul 100% degli atti.</p>



11	Stipulazione del contratto	Violazione delle norme procedurali.	M	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono limitati. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti non corretti. Pertanto, il rischio è ritenuto medio.	1. Conflitto di interessi. 2. Controllo specifico su contratti di appalti conclusi (verifiche documentazione antimafia e anticiricidaggio; verifica del titolare effettivo; verifiche anti <i>panouflage</i> ).	*Acquisizione preventiva dichiarazioni. *Attività di monitoraggio tempestivo mediante check list.	TUTTE LE AREE	# Dichiarazioni agli atti. # Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.	#Controllo del 100% delle dichiarazioni. #Verifica del 100% dei contratti stipulati.
12	Esecuzione del contratto	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento del contratto rispetto al cronoprogramma; modifiche sostanziali del contratto, introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio; mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge; mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore; esecuzione di lavori in variante prima dell'approvazione della relativa perizia; concessione di proroghe dei termini di esecuzione; mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC.	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti non corretti. Nella fase di esecuzione è possibile il ricorso a variazioni contrattuali in assenza dei vincoli di legge, con il rischio di comportamenti corruttivi per far conseguire all'impresa maggiori guadagni. Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	1. Conflitto di interessi. 2. Controllo specifico sull'esecuzione dei contratti: per verificare che la determinazione che approva una <u>variante in corso d'opera</u> contenga una chiara e puntuale esplicitazione delle ragioni che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale. - Comunicazione, da parte del RUP, al Segretario generale e al servizio gare e contratti della presenza di varianti in corso d'opera. - Esecuzione delle prestazioni contrattuali attraverso il ricorso ad un <u>subappalto non autorizzato</u> e configurazione del reato previsto dall'art. 21 della legge 646/1982. 3. <b>MISURE SPECIFICHE:</b> verifiche sul rispetto delle condizionalità specifiche, dei principi trasversali PNRR e del principio DNSH e di tutti i requisiti previsti dalla Misura a cui è associato il progetto, compreso il contributo all'indicatore comune e ai tagging ambientali e digitali.	Alla presentazione del SAL: *Acquisizione preventiva di dichiarazioni. *Attività di monitoraggio tempestivo a campione. <b>MISURE SPECIFICHE:</b> rendicontazione tempestiva mediante check list e attestazioni (regolare esecuzione, approvazione del SAL, emissione di fatture, atti di liquidazione e pagamenti).	TUTTE LE AREE	# presenza del documento. # verifica in sede di controllo successivo a campione. #MISURE SPECIFICHE: target.	# presenza del documento. #verifica del 30% delle varianti. #MISURE SPECIFICHE: 100% dei contratti.
13	Rendicontazione	Alterazioni o omissioni di attività di controllo e rendicontazione; rendicontazione parziale o incompleta; effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari; conferimento dell'incarico di collaudo a soggetti complacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera; emissione di un certificato di collaudo o di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite; omesso controllo circa l'acquisizione del CIG o dello smart CIG e del CUP.	A	L'interesse esterno è rilevante e i margini di discrezionalità sono ampi. I contratti d'appalto, dati gli interessi economici che attivano, possono provocare da parte degli uffici comportamenti non corretti. Pertanto, il rischio è ritenuto alto.	1. <b>MISURA SPECIFICA:</b> rendicontazione sul sistema informativo ReGIS (assenza di conflitto di interessi, regolarità amministrativo-contabile, assenza di doppio finanziamento, rispetto del principio del DNSH, verifica rispetto delle condizionalità di investimenti/riforme del PNRR, verifica rispetto ulteriori requisiti PNRR connessi alla misura specifica, verifica del titolare effettivo, verifica rispetto principi trasversali, verifica avanzamento di milestone e target).	*Rendicontazione tempestiva mediante check list e attestazioni in sede di SAL e di rendicontazione finale.	TUTTE LE AREE	#Milestone e target.	#Rendicontazione del 100% dei contratti.

LEGENDA: A=rischio alto  
M=rischio medio B=rischio basso

**COMUNE DI CHIAMPO**  
**PROVINCIA DI VICENZA**

**VERBALE N. 3**

L'anno 2024 il giorno 11 del mese di marzo il Revisore Unico dei Conti la dott.ssa Barbara Toniolo procede alla verifica della proposta di deliberazione della Giunta del Comune di Chiampo di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026.

Visti:

- il D.Lgs. 165/2001;
- il Decreto 8/05/2018, con cui il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;
- il decreto ministeriale 17 marzo 2020, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 108 del 27/04/2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019;
- la circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019, che fornisce indicazioni operative sull'applicazione della novella legislativa;
- Richiamato l'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" convertito, con modificazioni, con legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto, in un'ottica di semplificazione della molteplicità di adempimenti pianificatori attualmente previsti dalla normativa vigente, il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) quale strumento programmatico avente durata triennale da adottare da parte delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165;

Preso atto che il Comune di Chiampo deve procedere all' approvazione del suddetto che ricomprende nella sezione n. 3 "Organizzazione e Capitale Umano" una apposita sottosezione (3.3) dedicata al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale;

Vista la sezione 3 del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2024 – 2026 denominata "Organizzazione e Capitale Umano" e nello specifico la sottosezione (3.3) dedicata al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale nella quale si prevede l'assunzione delle seguenti unità di personale:

- 1) Assunzione a tempo pieno ed indeterminato, mediante concorso pubblico, di n. 1 Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori (ex Cat. C), da destinare all'AREA 3 "*Ambiente – Manutenzioni- Cultura – Manifestazioni – Protezione Civile – Servizi cimiteriali*", in sostituzione di una unità di pari categoria e profilo cessata per quiescenza il 30/12/2023.

Il profilo professionale in questione è stato assunto nel mese di gennaio 2024 e con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 16.01.2024 è stato trasferito dall'Area 3 all'Area 6;

- 2) Assunzione a tempo pieno e indeterminato, mediante concorso pubblico, di n.1 istruttore amministrativo contabile, Area degli Istruttori (ex categoria C), da destinare all'AREA 1 "*Gestione Economico Finanziaria*, in sostituzione di un Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile – Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione (ex Cat. D) – part time all'80%, che cesserà per quiescenza il 31/07/2024;

Il profilo professionale in questione è stato assunto nel mese di gennaio 2024 e inizierà a prestare servizio nel mese di marzo, al fine di beneficiare di un periodo di affiancamento e formazione iniziale da parte del dipendente prossimo alla cessazione.

- 3) Assunzione a tempo pieno ed indeterminato, mediante concorso pubblico, di n.1 Assistente sociale - Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex categoria D) – presso AREA 6 "*Servizi alla persona – Commercio – Sport – Servizi scolastici – Biblioteca*". Trattasi di risorsa

aggiuntiva rispetto all'assistente sociale attualmente in servizio che l'Amministrazione intende acquisire al fine di potenziare i servizi sociali dell'ente, avvicinandosi ai L.E.P. ministeriali.

Il concorso pubblico è stato bandito e nel mese di febbraio si concluderanno le prove previste con la nomina del vincitore. L'immissione in servizio è prevista entro la fine del mese di aprile 2024.

- 4) Assunzione a tempo pieno ed indeterminato, mediante concorso pubblico, di un collaboratore tecnico (area degli operatori esperti) da assegnare all'AREA 3 "*Ambiente – Manutenzioni-Cultura – Manifestazioni – Protezione Civile – Servizi cimiteriali*". Trattasi di risorsa aggiuntiva che l'amministrazione intende acquisire per potenziare la squadra degli operai che si occupano della manutenzione degli spazi pubblici e del patrimonio comunale.

Nel mese di febbraio è stato pubblicato il bando di concorso, mentre le prove selettive si terranno nel mese di marzo 2024. L'immissione in servizio è prevista entro la fine del mese di maggio 2024.

- 5) Assunzione a tempo pieno e indeterminato, mediante scorrimento della graduatoria approvata con determinazione n. 716/2023 in esito al concorso pubblico di cui al punto 1), di n. 1 Istruttore Amministrativo – Area Istruttori (ex Cat. C), da destinare all'AREA 3 "*Ambiente – Manutenzioni-Cultura – Manifestazioni – Protezione Civile – Servizi cimiteriali*".

Si tratta dell'assunzione di un dipendente del Comune di Chiampo attualmente in servizio come "Operatore esperto - collaboratore amministrativo" ex cat. B3, classificatosi 3° nella graduatoria in questione. L'assunzione in servizio nell'Area contrattuale degli Istruttori amministrativi (ex cat. C), avviene quindi previa dimissioni del dipendente in questione dalla sua attuale posizione di Operatore esperto - collaboratore amministrativo (ex cat. B3).

Il maggiore costo di personale è dato dal differenziale tra la retribuzione prevista contrattualmente per l'Area degli Istruttori e quella degli Operatori esperti.

L'assunzione è prevista entro il mese di aprile 2024.

- 6) Assunzione a tempo pieno e indeterminato, mediante scorrimento di graduatoria approvata dal Comune di Arzignano con determinazione n. 1552 del 20.12.2023, di n. 1 Funzionario Tecnico (ex Cat. D), da destinare all'AREA 4 "*Lavori pubblici*".

Si tratta dell'assunzione di un dipendente del Comune di Chiampo attualmente in servizio come "Istruttore tecnico" ex cat. C, classificatosi 2° nella graduatoria in questione del Comune di Arzignano. L'assunzione in servizio nel Comune di Chiampo nell'Area contrattuale dei Funzionari tecnici (ex cat. D) avviene quindi previa dimissioni del dipendente dalla sua attuale posizione di Istruttore (ex cat. C).

Il maggiore costo di personale è dato dal differenziale tra la retribuzione prevista contrattualmente per l'Area dei Funzionari e quella degli Istruttori.

L'assunzione è prevista entro il mese di marzo 2024.

- 7) Assunzione a tempo pieno ed indeterminato, mediante concorso pubblico, di n.1 Funzionario amministrativo per i Servizi Demografici (ex cat. D), da destinare all'AREA 2 "*Servizi demografici, informatizzazione, trasparenza e anticorruzione*", in sostituzione di un Istruttore a tempo pieno che cesserà dal servizio per quiescenza nei primi mesi del 2025.

L'assunzione è prevista entro il mese di novembre 2024 al fine di consentire un periodo di affiancamento e formazione iniziale da parte del dipendente prossimo alla cessazione.

- 8) Assunzione a tempo pieno ed indeterminato, mediante concorso pubblico oppure mobilità o scorrimento di graduatorie di altri enti, di n. 1 Istruttore Tecnico – Area degli Istruttori (ex Cat. C) da destinare all'Area 5 "*Edilizia privata, Urbanistica, SUAP*".

Si tratta di una assunzione che va a sostituire un dipendente cessato dal servizio nel 2023 per essere assunto come docente nel comparto Scuola. Avendo quest'ultimo contrattualmente (art. 25, comma 10 CCNL 16.11.2022) diritto alla conservazione del posto presso il Comune di Chiampo per la durata dell'intero anno scolastico, ovvero, fino a giugno 2024, la nuova assunzione è subordinata al superamento con esito positivo del periodo di prova del dipendente cessato presso la nuova amministrazione.

Constatato che tali assunzioni risultano compatibili con gli spazi assunzionali dell'ente e rispettano il principio di contenimento della spesa imposto dalla normativa vigente;

Verificato che questo ente:

- ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sugli equilibri di bilancio nell'anno 2022;
- ha registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 22,97%, al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 e pertanto è considerato un Comune virtuoso;
- la spesa di personale, calcolata ai sensi del sopra richiamato art. 1, comma 557, della l. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al Valore medio del triennio 2011/2012/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-quater della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, come si evince dagli allegati al bilancio di previsione 2023;
- con il PIAO 2024-2026 l'ente:
  - adotta anche il piano di azioni positive per il medesimo triennio;
  - effettua la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art.33, comma 2, del d.lgs.165/2001, con la proposta deliberazione ora esaminata;
  - adotta il Piano della Performance ed il Piano degli Obiettivi 2024-2026;
- l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 267/2000, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Dato atto che questo ente non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale altrimenti prevista dall'art. 76 del D.L. 112/2008;

Considerato che l'Ente per l'approvazione del PIAO 2024-26 si avvale della deroga normativa prevista per gli Enti locali che, ad oggi, fissa al 15 aprile 2024 il termine ultimo per la 15 marzo 2024 disposto con Decreto del ministro dell'Interno del 22/12/2023;

Atteso che questo Organo è chiamato, ai sensi dell'art. 19, comma 8, della legge 28 dicembre 2001, n.448, ad esprimersi in merito alla compatibilità dei costi derivanti dalla rideterminazione della dotazione organica ed in ordine alla spesa per il piano del fabbisogno di personale, in conformità a quanto previsto dall'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n.449 e dall'art. 91 del T.U.E.L.;

Ritenuto che, alla luce delle considerazioni che precedono, la proposta sia coerente alle disposizioni e presupposti di legge sopra citati e, pertanto

DAATTO

del rispetto delle prescrizioni di legge e della compatibilità dei costi della dotazione organica così come risultante nella proposta di deliberazione di Giunta di approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2024 - 2026 alla sezione 3.3.

**IL REVISORE**  
Dott.ssa Barbara Toniolo