

---

# COMUNE DI LOREO

---

PROVINCIA DI ROVIGO



## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2023/2025

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO  
CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

*ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. 54 DEL 24.05.2023*

*AGGIORNATO CON DELIBERA DI GIUNTA N. ... DEL ...*

## SOMMARIO

RIFERIMENTI NORMATIVI .....	4
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>6</b>
1.1 Analisi del contesto esterno .....	6
1.2 Analisi del contesto interno.....	8
1.2.1 Personale in servizio ed organigramma dell'Ente.....	8
1.2.2 Mappatura dei processi .....	9
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....</b>	<b>11</b>
2.1 Valore pubblico .....	11
2.2. Performance.....	11
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....	12
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>13</b>
3.1 Struttura organizzativa .....	13
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente: .....	13
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa .....	14
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	15
3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale.....	16
3.2 Organizzazione del lavoro agile .....	17
3.2.1 Fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto: .....	17
3.2.2 Servizi gestibili da remoto: .....	18
3.2.3 Soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto .....	18
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	19
3.3.1 Dichiarazione di non eccedenza del personale .....	20
3.3.2 Dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio.....	20
3.3.3 Rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili .....	20
3.3.4 Assunzioni programmate.....	21
3.3.5 Dotazione organica: .....	22
3.3.6 Programma della formazione del personale:.....	23
<b>4. MONITORAGGIO .....</b>	<b>24</b>
Allegato A – Mappatura completa dei processi dell'Ente .....	25
Allegato <b>B</b> ) – Piano degli obiettivi .....	48
Allegato <b>C</b> - Misure di trasparenza .....	55

**Allegato C – Rispetto dei limiti di spesa di personale ai sensi dell’art. 1 c. 557 della L. 296/2006 e dell’art. 33 del DL 34/2019 ..... 77**

## PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le

Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 27.03.2023 ed il bilancio di previsione finanziario approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 13.04.2023.

Ai sensi dell'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022, il presente documento integra il Piano dei Fabbisogno dei Personale, il piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano delle azioni positive.

## DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

### 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Loreo  
 Indirizzo: piazza Municipio 4, 45017 Loreo (RO)  
 Codice fiscale: 00092880293  
 Partita IVA: 00192820298  
 Telefono: 0426-336811  
 Sito internet: [www.comune.loreo.ro.it](http://www.comune.loreo.ro.it)  
 PEC: [protocollo.comune.loreo.ro@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.loreo.ro@pecveneto.it)  
 Sindaco: Moreno Gasparini

#### 1.1 Analisi del contesto esterno

Il Comune di Loreo vede, come del resto la quasi totalità della provincia di appartenenza, la prevalenza dei settori agricolo ed industriale-artigianale, favoriti dalla presenza di vaste aree coltivabili ed attività imprenditoriali di dimensioni ridotte, spesso a conduzione familiare.

##### Settore agricolo

I circa 3.000 ettari coltivabili presenti nel territorio comunale sono suddivisi tra circa 160 imprese agricole di varie dimensioni. La presenza di negozi specifici del settore agricolo, garantisce la fornitura di prodotti e mezzi dedicati all'agricoltura, a servizio delle imprese e dei loro impiegati.

Le coltivazioni orticole sono per lo più in serra, come altre floricole. Ormai scarsi gli allevamenti, anche se tecnologicamente molto avanzati.

Dal 2002 il Comune di Loreo è componente di un Comitato Promotore I.G.P. per il radicchio rosso di Chioggia, qui ampiamente coltivato, cui si affianca dal 2003 anche un Consorzio tra privati per l'I.G.P.

##### Settore industriale-artigianale

Esistono sul territorio della realtà di antica data: la Ditta "Cartiere del Polesine", il Cantiere Navale "Arte Nautica" (nato come "Cantiere Navale Doni") ed alcune attività artigianali storiche, oltre che diverse imprese edili ed altre collegate alla sfera dell'edilizia. Di più recente insediamento sono le imprese che occupano la zona artigianale "Grimana", che occupano settori tra loro molto diversi ed offrono un discreto sbocco occupazionale.

Fino ad alcuni anni fa si notava la presenza di numerosi laboratori di confezioni: questi purtroppo hanno subito maggiormente l'effetto della crisi e la fuga delle imprese verso l'estero, ma ad oggi permane ancora qualche attività.

Permane la presenza di alcune imprese di dimensioni rilevanti nella zona industriale A.I.A., nonostante i disguidi accaduti nel tempo. Questa zona presenta ancora spazi insediativi disponibili, auspicando che nel futuro possano essere occupati da nuove imprese, che possano offrire nuove possibilità di impiego.

### Commercio

Pur avendo subito l'impatto negativo dato dal crescente sviluppo di centri commerciali e grande distribuzione, sono ancora presenti sul territorio diversi piccoli esercizi che soddisfano in maniera adeguata le esigenze primarie della popolazione residente.

### **Composizione demografica**

Popolazione residente al 31.12.2022: 3.278

Di cui maschi: 1.637

femmine: 1.641

Andamento storico della popolazione in base ai dati elaborati per l'ultimo DUP approvato (2023-2025):

	2017	2018	2019	2020	2021
Movimento naturale					
Nati nell'anno	32	19	19	16	20
Deceduti nell'anno	44	39	41	51	44
Saldo naturale	-12	-20	-22	-35	-24
Movimento migratorio					
Immigrati nell'anno	133	155	80	104	100
Emigrati nell'anno	131	132	127	120	122
Saldo migratorio	2	23	-47	-16	-22
Tasso demografico					
Tasso di natalità (per 1.000 abitanti)	9,2	5,5	5,6	4,9	5
Tasso di mortalità (per 1.000 abitanti)	12,7	11,8	12	15,6	0

### **Cenni informativi su territorio e servizi**

Il territorio comunale copre 41,04 kmq, attraversati da 9 corsi d'acqua di varie dimensioni e 12 km di strade provinciali.

Sono presenti le scuole dell'obbligo (materna, primaria e secondaria di primo grado) con servizio mensa e trasporto, mentre il collegamento con le più vicine scuole secondarie di secondo grado è garantito dal trasporto pubblico locale su gomma e rotaia.

Il Comune collabora con l'Associazione Anziani Loreo ODV per fornire attività assistenziali di base e socio-ricreative a favore della terza età e delle persone fragili.

La promozione dell'attività sportiva avviene principalmente in collaborazione con la Polisportiva Loredana, che ad oggi gestisce il campo sportivo comunale.

**1.2 Analisi del contesto interno**

La Giunta attualmente è composta da Sindaco, Vice Sindaco e 3 Assessori.  
 Il Consiglio Comunale vede 13 componenti, compresi gli amministratori sopraccitati.

Per il dettaglio delle risorse finanziarie dell’Ente, del loro utilizzo e del rispetto della normativa si rimanda alla specifica sezione del DUP approvato con delibera del Consiglio Comunale numero 6 del 27.03.2023 che contiene sia analisi descrittive che dati in formato tabellare.

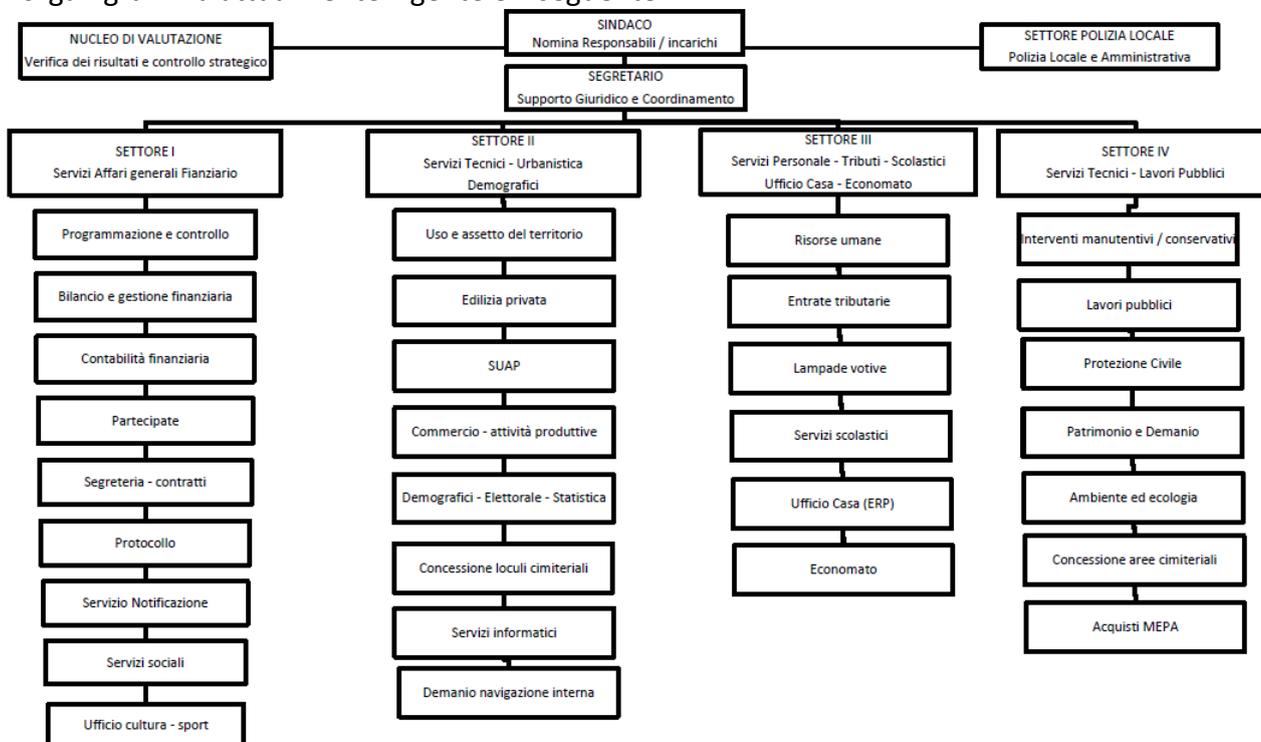
**1.2.1 Personale in servizio ed organigramma dell’Ente**

Attualmente, il personale in servizio presso l’Ente è composto da 17 unità con vari profili professionali, con due posti previsti in pianta organica la cui procedura di copertura è in fase di realizzazione.

Adottando il nuovo sistema di classificazione introdotto dal CCNL 2018-2021, la distribuzione attuale del personale risulta essere:

Area	Pianta organica	Presenze effettive
Operatori esperti	8	7
Istruttori	6	6
Funzionari e dell’Elevata Qualificazione	5	4

L’organigramma attualmente vigente è il seguente:



### 1.2.2 Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

L'ultima mappatura delle aree di rischio è stata realizzata con la deliberazione della Giunta Comunale numero 31 del 26.03.2021 avente ad oggetto "Piano Triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza – PTPCT 2021-2023. Approvazione". Le disposizioni contenute in questo documento sono state confermate per l'anno 2022 con deliberazione della Giunta Comunale numero 6 del 03.02.2022 e ad oggi, tale adempimento confluisce nel presente documento. L'Elenco dettagliato dei processi è contenuto nell'allegato A al presente documento.

Nella sintesi, ciascuna area è interessata da specifici processi in base alle proprie competenze: nonostante sia indispensabile l'indicazione in sintesi del numero dei processi di diretto coinvolgimento, deve essere tenuto in considerazione il fatto che il gran numero delle misure del trattamento del rischio corruttivo e della trasparenza coinvolgono tutti i Responsabili di Settore, nel momento in cui si trovano ad affrontare lo specifico procedimento:

	<b>Numero processi</b>
Segretario	6
Settore I – Servizi Affari Generali Finanziario	14
Settore II – Servizi Tecnici Urbanistica Demografici	34
Settore III – Personale Tributi Scolastici Ufficio Casa Economato	9
Settore IV – Servizi Tecnici LLPP	14
Settore Polizia Locale	12
Tutti i settori	43

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

	<b>Numero processi</b>
Acquisizione e gestione del personale	8
Affari legali e contenzioso	4

Contratti pubblici	24
Controlli, verifiche e sanzioni	9
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	17
Gestione del territorio	5
Incarichi e nomine	3
Pianificazione urbanistica	5
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	28
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	13
Altri servizi	10

## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla sezione Strategica del DUP adottato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 27.03.2023.

### 2.2. Performance

Partendo dalla già richiamata sezione strategica del DUP 2023-2025, appare evidente che gli obiettivi perseguiti dall'Amministrazione continuano ad essere vari, rivolti alla cittadinanza, alle infrastrutture, alla sicurezza ed al progresso tecnologico mediante digitalizzazione. Dal punto di vista operativo, gli obiettivi vengono definiti attraverso un percorso di confronto e condivisione tra amministratori e strutture apicali dell'Ente, con riguardo anche alle modalità ed orizzonti temporali per il loro raggiungimento.

Nel corso dell'anno 2023 è diventato inoltre importante il mantenimento del livello dei servizi, avendo avuto una vacanza sostanziale nel Settore III. A seguito di tale circostanza, si prende atto che la Responsabile del Settore III, Dott.ssa Ilaria Forzato, ha assunto tale titolarità a far data dal 01.08.2023 a seguito di procedura di progressione tra le aree di cui all'art. 52 comma 1 bis del D.Lgs. 165/2001: pertanto la stessa fino al 31.07.2023 ha ricoperto l'incarico di Istruttore assegnato al Settore I Servizi Affari Generali Finanziario con la conseguente attribuzione di obiettivo commisurato al periodo di assegnazione. Ad ogni modo, oltre al mantenimento dei livelli di servizio, sono state predisposte le schede obiettivo che qui si elencano **all'allegato B).**

Esse comprendono sia un obiettivo trasversale a tutto l'Ente, in questo caso specifico relativo alla formazione, sia obiettivi per singolo settore.

In questa sede si ritiene opportuno ricordare che:

- gli obiettivi vengono assegnati ai funzionari responsabili di servizio sulla base delle responsabilità attribuite dalla vigente struttura organizzativa;
- i decreti legislativi n. 74 e 75 del 25.05.2017, (c.d. decreti Madia) hanno portato sostanziali modifiche al D.Lgs. 150/2009 e al D.Lgs. 165/2001, per cui si è proceduto con deliberazione di G.C. n. 67 del 17.07.2018, immediatamente esecutiva, all'approvazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione del ciclo delle performance;
- la deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 17.03.2020 ha aggiornato l'organigramma attribuendo a decorrere dal 01.04.2020 la nuova funzione di concessione del demanio navigazione interna, trasferita dalla Regione ai Comuni con legge regionale n. 46/2017;
- la deliberazione della Giunta Comunale numero 34 del 31.03.2023 ha adeguato il vigente

Regolamento Comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi al nuovo ordinamento professionale introdotto dal CCNL 2019 e ad altre di legge, dai quali atti l'attuale organizzazione:

Settore I: Bilancio e gestione finanziaria, Programmazione e controllo, Contabilità Finanziaria, Partecipate, Segreteria - Contratti, Protocollo, Servizi notificazione, Servizi Sociali, Ufficio cultura-sport;

Settore II: Uso ed assetto del Territorio, Edilizia Privata, Sportello unico attività produttive; Commercio e Attività Produttive, Demografici, Elettorale, Statistica, Concessioni loculi cimiteriali, Servizi informativi, Demanio Navigazione Interna;

Settore III: Gestione Risorse Umane, Gestione Entrate Tributarie, Gestione Lampade Votive, Gestione Servizi Scolastici, Ufficio Casa (ERP), Economato;

Settore IV: Interventi manutentivi/conservativi, Lavori Pubblici, Protezione Civile, Patrimonio e Demanio, Ambiente ed Ecologia, Concessione Aree Cimiteriali, MePa;

Settore polizia locale e amministrativa;

Risulta indispensabile per la completezza della presente sezione, richiamare i decreti del Sindaco n. 9 del 12.07.2019 E n. 1 del 26.01.2022 con i quali sono stati conferiti per l'esercizio i seguenti incarichi di responsabile di servizio e il successivo decreto n. 10 del 09.07.2022 di rinnovo degli incarichi stessi con decorrenza dal 12 luglio e sino a fine mandato del sindaco nonché il decreto n. 12 del 04.08.2023 con il quale è stato conferito medesimo incarico alla Dott.ssa Forzato come segue:

TITOLARE DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	NOMINATIVO
Settore I	Vianello Patrizia
Settore II	Pellegrin Cristiano
Settore III	Ilaria Forzato
Settore IV	Massimo De Grandis
Settore Polizia Locale	Maurizio Finessi

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Vista l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, viene confermata la programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con la Deliberazione numero 31 del 26.03.2021 avente ad oggetto "Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza - PTPCT 2021 - 2023. Approvazione". Le misure di trasparenza in esso citate, sono dettagliate nell'allegato C al presente documento.

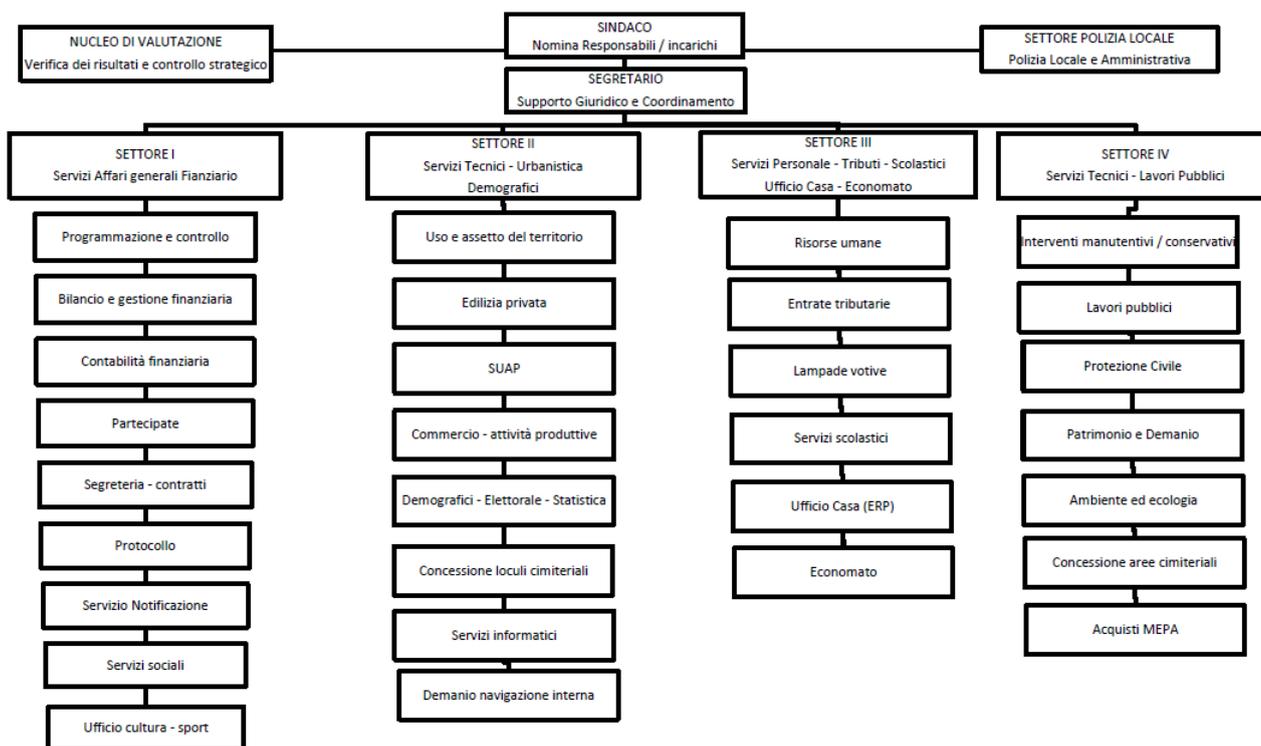
**3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**3.1 Struttura organizzativa**

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall’Ente, indicando l’organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell’Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l’assegnazione dei servizi e gli uffici.

**3.1.1 L’Organigramma dell’Ente:**

L’attuale struttura organizzativa dell’Ente è stata deliberata con atto del Consiglio Comunale numero 13 del 17.03.2020. L’organigramma da essa risultante è il seguente:



### 3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa

<b>Settore</b>	<b>Servizi/Uffici Assegnati</b>	<b>Dirigente/ Responsabile</b>
I Servizi Affari Generali Finanziario	Programmazione e controllo, bilancio e gestione finanziaria, contabilità finanziaria, partecipate, segreteria – contratti, protocollo, servizio notificazione, servizi sociali	Rag. Patrizia Vianello
II Servizi Tecnici – Urbanistica Demografici	Uso e assetto del territorio, edilizia privata, SUAP, commercio e attività produttive, demografici, elettorale, statistica, concessione loculi cimiteriali, servizi informatici, demanio della navigazione interna	Arch. Cristiano Pellegrin
III Servizi Personale – Tributi – Scolastici – Ufficio Casa – Economato	Risorse umane, entrate tributarie, lampade votive, servizi scolastici, ufficio casa / ERP, economato	Dott.ssa Ilaria Forzato
IV Servizi Tecnici – Lavori pubblici	Interventi manutentivi / conservativi, lavori pubblici, Protezione Civile, patrimonio e demanio, ambiente ed ecologia, concessione aree cimiteriali, acquisti MEPA	Geom. Massimo De Grandis

### 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione e per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del D.L. n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione ed il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Il rapporto tra uomini e donne al 31 dicembre di ciascuna annualità considerata per area risulta essere il seguente (con indicazione della classificazione professionale antecedente al CCNL 2019-2021):

Qualifica e posizione economica	2018		2019		2020		2021		2022	
	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine	Maschi	Femmine
Funzionario titolare di incarico di Elevata Qualificazione	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1
Funzionario	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1
Istruttore	1	1	1	2	1	3	0	3	0	6
Operatore esperto	4	4	4	4	3	4	3	4	3	4
<b>Totale delle risorse umane</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>9</b>	<b>6</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>12</b>

Dall'analisi di cui sopra, con le assunzioni realizzate nell'ultimo triennio si è passati da un sostanziale equilibrio di genere ad una prevalenza di personale femminile, fatta eccezione per gli incarichi apicali che si trovavano in condizione di perfetto equilibrio fino alla cessazione del rapporto di lavoro per accettazione di altro incarico della Responsabile del Settore III. Il nuovo personale in servizio è stato assunto mediante scorrimento di graduatorie detenute da altri Enti: il rispetto della parità di genere viene considerato assolto dall'Ente che ha bandito la procedura di selezione.

Nel corso dell'anno 2022:

- nessun dipendente ha reso la propria prestazione lavorativa in regime di part-time;
- sono state utilizzate numero 32 giornate di permesso ex Legge 104/1992, dal 5,8% del personale complessivo e 20% del personale maschile;
- hanno usufruito del lavoro agile l'8,3% del personale femminile e il 20% del personale maschile per un valore medio di 35 giornate/anno;
- le donne hanno usufruito mediamente di 14 giornate/anno di congedo parentale, gli uomini nessuna;
- mediamente, il personale di sesso femminile ha usufruito mediamente di 253 ore di formazione, il personale di sesso maschile di 106.

Gli obiettivi principali che l'Ente fissa per il triennio 2023-2025 sono:

- dare attuazione dei dispositivi contenuti del D.Lgs. 165/2001 e nella Legge 183/2010, con particolare riguardo ai principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo, contrasto alle discriminazioni, violenze morali e psicologiche sul luogo di lavoro;
- garantire le pari opportunità nell'ambito delle assunzioni, curando anche la composizione della commissione giudicatrice nella quale, salvo casi di motivata impossibilità, almeno un terzo dei componenti sia di sesso femminile;
- dare possibilità a tutti i dipendenti, compatibilmente con i vincoli di spesa e le disposizioni di Legge, di accedere alla formazione al fine di valorizzare le proprie competenze e professionalità;

- garantire la migliore conciliazione possibile tra tempi di vita e lavoro nel rispetto delle necessità dell'Ente e dei servizi da rendere alla collettività, mediante attenta valutazione delle richieste e delle segnalazioni che dovessero pervenire dal personale;
- favorire l'informazione e la formazione continue sul tema della salute di genere, delle pari opportunità e della tutela dalle discriminazioni e mobbing.

#### **3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale**

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Il piano triennale per l'informatica attualmente vigente è stato aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale numero 25 del 22.03.2022: si rimanda agli allegati a tale atto per il dettaglio degli interventi e la relazione sulla loro realizzazione.

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di mantenimento dei livelli di servizio resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizioni e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

Questo Ente ha previsto la possibilità di svolgimento del lavoro agile dei propri dipendenti all'interno della Deliberazione della Giunta Comunale numero 121 del 14.12.2021.

Tali disposizioni erano state espresse nelle more dell'approvazione del nuovo CCNL 2019-2021, che nel suo titolo V denominato specificatamente "Lavoro a distanza" prevede principi e modalità di svolgimento di questo innovativo istituto.

Lo svolgimento del lavoro agile/da remoto comporta necessariamente la sottoscrizione di un accordo individuale, nel rispetto dei principi qui elencati e del CCNL vigente.

#### 3.2.1 Fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio di entrambe le parti: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio equilibrio vita-lavoro

### 3.2.2 Servizi gestibili da remoto:

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

### 3.2.3 Soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del D.L. 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
  - soluzioni interne all'amministrazione;
  - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
  - meccanismi di progressione di carriera interni;
  - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi affiancamento);
  - job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
  - soluzioni esterne all'amministrazione;
  - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
  - ricorso a forme flessibili di lavoro;
  - concorsi;
  - stabilizzazioni.
- Formazione del personale:
  - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
  - le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;

- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale (allegato D);
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;

**Fabbisogno di personale:** Si allega il Prospetto analitico sul rispetto dei limiti di spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006 e dell'art. 33 del DL 34/2019 (Allegato D).

### 3.3.1 Dichiarazione di non eccedenza del personale

La non eccedenza del personale è stata riconosciuta con Deliberazione della Giunta Comunale numero 50 del 09.05.2023.

### 3.3.2 Dichiarazione di regolarità nell'approvazione dei documenti di bilancio

Il Responsabile del Servizio con nota prot. 5622 del 10.05.2023 dichiara che i documenti di bilancio sono stati regolarmente approvati e tempestivamente trasmessi alla BDAP.

### 3.3.3 Rispetto dei limiti di spesa delle assunzioni flessibili

Spesa flessibile anno 2009	Spesa flessibile prevista anno corrente
€ 12.052,00	€ 11.500,00

La spesa per le assunzioni flessibili prevista per l'anno corrente deriva da:

- incarico conferito al Dott. Maurizio Finessi, dipendente con la medesima qualifica del Comune di Taglio di Po, quale Comandante del Servizio Polizia Locale per tutto l'anno 2023;
- utilizzazione mediante l'istituto dello scavalco d'eccedenza (art. 1 comma 557 Legge 311/2004) di un Istruttore Amministrativo dipendente del Comune di Porto Viro a supporto dell'Ufficio Tributi;
- incarico ex articolo 53 D.Lgs. 156/2001 a supporto del Settore III conferito alla Dott.ssa Veronica Bonafè, funzionario titolare di incarico di Elevata Qualificazione presso il Comune di Porto Viro;

### 3.3.4 Assunzioni programmate

Nel corso dell'anno 2023 si è realizzata la copertura del posto riservato ai sensi della Legge 68/1999, originariamente prevista a carico del fabbisogno anno 2022, mediante scorrimento della graduatoria stilata dal Comune di Adria a seguito di prova concorsuale.

Il presente posto era previsto, nell'ultimo fabbisogno approvato, come part time: considerata la necessità di forza lavoro e supporto al Settore II, l'Amministrazione ha ritenuto opportuno procedere con la stipula di un rapporto di lavoro a tempo pieno. Pertanto, il ruolo è stato ricoperto dalla data del 08.05.2023 a tempo pieno ed indeterminato, con assegnazione al Settore II.

Relativamente al posto rimasto vacante di Responsabile del Settore III (Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, ex categoria D), questo viene ricoperto nel corso del 2023 sperando la procedura di progressione tra le aree di cui all'articolo 15 del CCNL 2019-2021.

A tal fine si dà atto che la vacanza del posto deriva dalle dimissioni volontarie presentate nell'anno 2022 dalla precedente Responsabile a seguito di assunzione presso altro Ente derivante da concorso pubblico: conseguentemente a tale circostanza, era già stato aggiornato il piano dei fabbisogni del personale prevedendo la sostituzione della Responsabile nel corso del 2023 utilizzando le procedure vigenti.

L'avvenuto superamento del periodo di prova, dal quale dipendeva il diritto della dimissionaria alla conservazione del posto e la conseguente mancata sostituzione, è stato comunicato dall'Ente di nuova assunzione in data 18.04.2023.

L'Amministrazione, a seguito di attenta valutazione delle procedure disponibili e delle rilevanti novità introdotte dal CCNL 2019-2021 ha ritenuto opportuno valorizzare prioritariamente il personale già in servizio presso l'Ente ed in possesso di adeguata professionalità, oltre che dei necessari titoli di studio.

Il posto che si renderà vacante a seguito dell'esito della procedura, afferente all'area degli Istruttori, sarà coperto mediante scorrimento di una graduatoria in corso di validità.

Non sono attualmente previste cessazioni per il triennio 2023/2025, né nuove assunzioni per il biennio 2024/2025.

**3.3.5 Dotazione organica:**

Area	Posti coperti al 31.12.2022	Posti vacanti al 31.12.2022	Cessazioni previste 2023	Cessazioni previste 2024	Cessazioni previste 2025	Assunzioni previste 2023	Assunzioni previste 2024	Assunzioni previste 2025
Funzionari ed Elevata Qualificazione	4	1	0	0	0	1	0	0
Istruttori	6	0	1	0	0	1	0	0
Esecutori esperti	7	1	0	0	0	1	0	0

La figura dell'Assistente Sociale è coperta mediante convenzione con il Comune di Porto Tolle per l'utilizzo per 6 ore settimanali di loro dipendente.

**3.3.6 Programma della formazione del personale:**

Ferma restando la formazione obbligatoria, con particolare riferimento alla trasparenza, anticorruzione e privacy, l'Ente garantisce la partecipazione del proprio personale a corsi di formazione nel rispetto dei limiti di spesa imposti dalla Legge.

Nell'anno 2022, i dipendenti hanno investito 359 ore nella formazione, pari in media a 24 ore pro capite. L'obiettivo per triennio 2023/2025 è quello di mantenere tale livello di investimento nella formazione ed ove possibile, incrementarlo.

Viene garantito a tutti i dipendenti il diritto allo studio, pur osservando che nell'ultimo anno non sono pervenute richieste.

#### 4. MONITORAGGIO

Partecipano al monitoraggio dell'implementazione delle sezioni del PIAO i dirigenti/responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell'approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell'attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell'implementazione del piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati dell'attività di controllo strategico e di gestione;
5. I risultati dell'attività di rilevazione della customer satisfaction;
6. I risultati dell'attività svolte in lavoro agile/remoto;
7. I risultati dell'attività svolte per favorire le pari opportunità.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato mediante monitoraggio di tutti gli obiettivi assegnati, anche con procedure intermedie di aggiornamento qualora se ne riscontri la necessità.

Il monitoraggio indicherà la percentuale di avanzamento dell'attività, la data prevista e le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

Il monitoraggio e gli eventuali aggiornamenti saranno esaminati dal Nucleo di valutazione.

## Allegato A – Mappatura completa dei processi dell’Ente

### Area di rischio 1 – Acquisizione e gestione del personale

	Processo	Fasi	Settori coinvolti	Rischi principali	Trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Tempi di attuazione	Valutazione	Motivazione
1.1	Definizione fabbisogno del personale	1) ricognizione delle necessità di risorse 2) valutazione di vincoli e possibilità di reclutamento 3) programmazione delle assunzioni	Tutti	Incoerenza con le reali necessità. Favoreggiamento di determinati soggetti.	Rispetto della normativa.	Responsabile del Servizio Personale	In atto.	B	Processo difficilmente influenzabile da interessi personali
1.2	Reclutamento del personale	1) Identificazione della procedura da adottare 2) Definizione dei requisiti per la copertura del posto 3) Stesura del bando 4) Nomina della commissione e gestione della procedura di valutazione 5) Assunzione	Servizio Personale	Richiesta di requisiti non giustificati dalla posizione vacante. Disomogeneità delle valutazioni. Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti.	Rispetto della normativa. Criteri di valutazione non suscettibili di discrezionalità. Inclusione nella commissione valutatrice di componenti esterni all’area di destinazione o all’Ente. Pubblicità degli atti, apertura al pubblico dei colloqui orali.	Responsabile del Servizio procedente. Responsabile del Servizio Personale.	In atto.	A	Gli uffici coinvolti potrebbero utilizzare propri poteri o competenze per favorire taluni soggetti.
1.4	Incentivi economici al personale (produttività ed indennità di risultato)	1) Definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione 2) Analisi dei risultati 3) Graduazione e quantificazione dei premi	Servizio Personale	Favoreggiamento di uno o più soggetti. Selezione pilotata dagli interessi dei valutatori.	Definizione preventiva dei criteri di valutazione.	Tutti i Responsabili di Servizio	In atto.	M	Ridotta discrezionalità. Predeterminazione dei criteri nel contratto decentrato.
1.5	Gestione giuridica del personale	1) Istanza dell’interessato 2) Istruttoria 3) Provvedimento finale	Servizio Personale	Violazione di norme	Rispetto del CCNL e delle norme interne.	Tutti i Responsabili di Servizio. Segretario Generale.	In atto.	B-	Assenza di margini di discrezionalità significativi.
1.6	Relazioni sindacali	1) Iniziativa dell’ufficio o domanda di parte 2) Informazione, incontri, elaborazione relazioni 3) Verbale	Servizio Personale	Violazione di norme	Rispetto del D.L. 33/2013.	Delegazione di parte pubblica.	In atto.	B	Assenza di margini di discrezionalità significativi.
1.7	Contrattazione decentrata integrativa	1) Iniziativa dell’ufficio o domanda di parte 2) contrattazione 3) contratto	Servizio Personale	Violazione di norme	Rispetto del D.L. 33/2013.	Delegazione di parte pubblica.	In atto.	B-	Assenza di margini di discrezionalità significativi.
1.8	Accesso del personale alla formazione	1) iniziativa dell’ufficio 2) acquisizione del servizio 3) erogazione della formazione	Servizio Personale	Violazione di norme	Rispetto del D.L. 33/2013.	Tutti i Responsabili di Servizio. Segretario Generale.	In atto.	B	Procedimento interno all’Ente.

### Area di rischio 2 – Affari legali e contenzioso

	Processo	Fasi	Settori coinvolti	Rischi principali	Trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Tempi di attuazione	Valutazione	Motivazione
2.1	Scelta del patrocinante	1) iniziativa d’ufficio 2) definizione degli obiettivi delle modalità di affidamento 3) affidamento dell’incarico	Tutti i Settori. Organo esecutivo.	Mancanza di procedura comparativa. Mancata applicazione del principio di rotazione degli incarichi.	Rispetto della normativa.	Responsabile del Servizio Personale	In atto.	B	Processo difficilmente influenzabile da interessi personali
2.2	Gestione del contenzioso	1) iniziativa d’ufficio 2) controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso 3) monitoraggio delle tempistiche procedurali	Tutti i settori	Mancata attenzione agli sviluppi del contenzioso e/o ai tempi di svolgimento della procedura. Violazione di norme anche	Applicazione linee guida ANAC n. 12. Costante monitoraggio della procedura.	Responsabili dei servizi coinvolti	In atto	A	Instaurazione di rapporti fiduciari che possono ledere l’imparzialità e la correttezza, oltre all’elusione del principio di rotazione.

				interne per interesse o utilità.					
2.3	Supporto giuridico e pareri legali	1) iniziativa d'ufficio 2) istruttoria basata sul parere acquisito 3) decisione	Tutti i settori	Violazione di norme interne anche per interesse o utilità.	Applicazione linee guida ANAC n. 12. Rispetto del D.L. 33/2013.	Responsabili dei servizi coinvolti	In atto	A	Instaurazione di rapporti fiduciari che possono ledere l'imparzialità e la correttezza, oltre all'elusione del principio di rotazione.
2.4	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1) iniziativa di parte 2) esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo 3) risposta	Tutti i settori	Violazione di norme per interesse di parte.	Sollecito ai Responsabili in caso di mancata risposta in 15 giorni.	Responsabili dei servizi coinvolti	In atto	M	Utilizzo di poteri e competenze per ottenere vantaggi ed utilità personali. Considerato che i valori economici coinvolti sono in genere modesti, si ritiene il rischio moderato.

### Area di rischio 3 – Contratti pubblici

	Processo	Fasi	Settori coinvolti	Rischi principali	Trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Tempi di attuazione	Valutazione	Motivazione
3.1	Programmazione dei fabbisogni dell'Ente (Art. 21 D.Lgs. 50/2016)	1) iniziativa d'ufficio 2) analisi dei fabbisogni dell'Ente 3) proposta di programmazione	Tutti i Settori	Mancanza o ritardo nella programmazione al fine di favorire determinati soggetti. Mancato rispetto dei criteri di economicità, efficienza ed efficacia. Mancanza o ritardo nel rispetto degli obblighi di pubblicità.	Regolare rilevazione e monitoraggio. Rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 50/2016 e D.L. 33/2013.	Responsabili dei Servizi. Segretario Comunale.	In atto.	M	Dato che il processo non produce vantaggi immediati a terzi, il rischio è ritenuto moderato.
3.2	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	1) iniziativa d'ufficio 2) in caso di lavori, redazione di studio di fattibilità o progetto preliminare 3) individuazione delle specifiche tecniche	RUP	Definizione delle specifiche tecniche al fine di favorire un determinato fornitore.	Obbligo di motivazione per specifiche tecniche troppo dettagliate o generiche.	RUP	In atto	A++	Necessità di evitare comportamenti scorretti che possano favorire determinati fornitori a scapito di altri.
3.2 bis	Individuazione dei requisiti di accesso alla procedura di affidamento	1) iniziativa d'ufficio 2) individuazione dei requisiti tecnico/economici dei potenziali affidatari 3) decisione	RUP	Definizione dei requisiti di accesso, in particolare quelli tecnico-economici, al fine di favorire un determinato fornitore.	Obbligo di motivazione dei requisiti specifici, con particolare riguardo a quelli fissati al fine di ridurre il numero dei partecipanti in base all'articolo 91 del D.Lgs. 50/2016.	RUP	In atto	A	Necessità di evitare comportamenti scorretti che possano favorire determinati fornitori a scapito di altri.
3.3	Affidamento tramite procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	1) iniziativa d'ufficio 2) individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per lo svolgimento della procedura e selezione degli operatori (art. 36 D.Lgs. 50/2016) 3) affidamento	Tutti i settori	Scarsa trasparenza, alterazione della concorrenza. Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti e consentiti dalla normativa. Collusione con operatori economici.	Rispetto del principio di rotazione. Consultazione preventiva delle piattaforme telematiche. Applicazione delle linee guida ANAC numero 4.	RUP	Dall'entrata in vigore del D.Lgs. 50/2016	A++	Necessità di evitare comportamenti scorretti che possano favorire determinati fornitori a scapito di altri.
3.4	Affidamento diretto previa consultazione di più preventivi	1) iniziativa d'ufficio 2) individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per lo svolgimento della procedura (art. 36 D.Lgs. 50/2016) 3) affidamento	Tutti i Settori	Scarsa trasparenza, alterazione della concorrenza. Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti e consentiti dalla normativa. Collusione con operatori economici. Mancato ricorso alle procedure telematiche.	Rispetto del principio di rotazione. Utilizzo delle piattaforme telematiche. Applicazione delle linee guida ANAC numero 4.	RUP	Dall'entrata in vigore del D.Lgs. 50/2016	A	Necessità di evitare comportamenti scorretti che possano favorire determinati fornitori a scapito di altri.
3.5	Affidamento	1) iniziativa d'ufficio	Tutti i settori	Mancata adesione	Motivazione	RUP	Dall'entrata	A++	Necessità di evitare

	diretto (con o senza consultazione di preventivi) senza adesione alle convenzioni CONSIP	2) individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura (art. 36 D.Lgs. 50/2016) 3) motivazione dell'affidamento in deroga in base alle linee guida ANAC n. 4. 4) Affidamento		a convenzioni CONSIP o mercato elettronico al fine di agevolare determinati fornitori. Collusione con operatori economici.	dettagliata del mancato accesso alle convenzioni CONSIP o al mercato elettronico. Applicazione delle linee guida ANAC n. 4.		in vigore del D.Lgs. 50/2016		comportamenti scorretti che possano favorire determinati fornitori a scapito di altri.
3.6	Proroghe contrattuali	1) Iniziativa d'ufficio e verifica dei presupposti 2) Istruttoria e verifica dei presupposti 3) Proroga	Tutti i settori	Ricorso alla procedura al fine di agevolare determinati fornitori.	Motivazione dettagliata del ricorso alla proroga. Previsione della possibilità di proroga nel capitolato.	RUP	Dall'entrata in vigore del D.Lgs. 50/2016	M	Necessità di evitare comportamenti scorretti che possano favorire determinati fornitori a scapito di altri. Dato che il processo non produce vantaggi immediati a terzi, il rischio è ritenuto moderato.
3.7	Rinnovo/ripetizione contrattuale ai sensi dell'articolo 63 comma 5 D.Lgs. 50/2016	1) Iniziativa d'ufficio 2) Istruttoria e verifica dei presupposti 3) Affidamento	Tutti i settori	Ricorso alla procedura al fine di agevolare determinati fornitori.	Rispetto delle condizioni di cui all'articolo 63 comma 5 del D.Lgs. 50/2016.	RUP	Dall'entrata in vigore del D.Lgs. 50/2016	M	Necessità di evitare comportamenti scorretti che possano favorire determinati fornitori a scapito di altri. Dato che il processo non produce vantaggi immediati a terzi, il rischio è ritenuto moderato.
3.8	Autorizzazione al subappalto ai sensi dell'articolo 105 del D.Lgs. 50/2016	1) Istanza di parte 2) Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'applicazione della procedura 3) Autorizzazione	Tutti i settori	Mancato controllo sui requisiti. Collusione con gli operatori economici al fine di distribuire i vantaggi di un accordo a tutti i partecipanti.	Monitoraggio costante. Applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 105 D.Lgs. 50/2016.	RUP	Dall'entrata in vigore del D.Lgs. 50/2016	A	Necessità di evitare comportamenti scorretti che possano favorire determinati fornitori a scapito di altri.
3.9	Predisposizione e pubblicazione del bando di gara ai sensi degli articoli 71 e 72 del D.Lgs. 50/2016.	1) Iniziativa d'ufficio 2) Redazione del bando 3) Pubblicazione 4) Risposta ad eventuali richieste di chiarimenti	Tutti i settori	Incorretta applicazione delle norme di cui all'allegato XIV parte I del D.Lgs. 50/2016. Mancata trasparenza. Risposte ai chiarimenti assenti o lacunose. Mancato o incompleto rispetto del disciplinare di gara.	Applicazione dell'allegato XIV del D.Lgs. 50/2016. Rispetto del D.L. 33/2013.	RUP	Dall'entrata in vigore del D.Lgs. 50/2016	A++	Necessità di evitare comportamenti scorretti che possano favorire determinati fornitori a scapito di altri.
3.10	Affidamento di una procedura alla Stazione Unica Appaltante	1) Iniziativa d'ufficio e supporto alla collaborazione alla SUA 2) Supporto alla collaborazione alla SUA 3) Trasmissione documentazione	Tutti i settori	Mancata collaborazione e trasparenza al fine di turbare la procedura per avvantaggiare determinati fornitori.	Precisione nella preparazione degli atti di propria competenza. Massima tempestività e trasparenza.	RUP	Dall'entrata in vigore del D.Lgs. 50/2016	A++	Necessità di evitare comportamenti scorretti che possano favorire determinati fornitori a scapito di altri.
3.11	Revoca del bando	1) Iniziativa d'ufficio 2) Nuova valutazione delle necessità ed individuazione delle modalità per il loro soddisfacimento a seguito delle circostanze sopravvenute 3) Revoca del bando	Tutti i settori	Abuso del provvedimento al fine di bloccare una gara il cui risultato si stia rivelando diverso da quello atteso.	Obbligo di motivazione ed esposizione oggettiva delle circostanze sopravvenute. Previsione della possibilità di revoca per motivi oggetto nella documentazione di gara.	RUP	Dall'entrata in vigore del D.Lgs. 50/2016	A++	Necessità di evitare comportamenti scorretti che possano favorire determinati fornitori a scapito di altri.
3.12	Nomina della commissione di gara ai sensi dell'articolo 77 D.Lgs. 50/2016	1) Iniziativa d'ufficio 2) Individuazione dei componenti con adeguata professionalità (dapprima interni all'Ente, se assenti, esterni) 3) Verifica del possesso dei requisiti 4) Nomina	Tutti i settori	Mancato rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 77 del D.Lgs. 50/2016. Verifica incompleta o assente del possesso dei requisiti, ivi compresa l'assenza di conflitto d'interesse. Mancata attuazione dei	Acquisizione delle dichiarazioni rese dai commissari in base all'articolo 77 commi 4-5-6 del D.Lgs. 50/2016 e loro recepimento nell'atto di nomina. Applicazione delle linee guida ANAC numero 5. Rispetto dei	Segretario Generale	Dall'entrata in vigore del D.Lgs. 50/2016	A	Necessità di evitare comportamenti scorretti che possano favorire determinati fornitori a scapito di altri.

				principi di rotazione, pubblicità e trasparenza.	principi di rotazione, trasparenza, competenza e riservatezza.				
3.13	Custodia delle offerte cartacee	1) Iniziativa d'ufficio 2) Ricezione dei plichi integri ed entro la scadenza prefissata 3) Custodia dei plichi	Tutti i settori	Alterazione dell'integrità, manomissione dei plichi. Ammissione alla procedura di plichi non integri o ricevuti oltre i termini.	Evitare, ove possibile, la richiesta di fornitura di documenti in formato cartaceo. Utilizzo prevalente delle piattaforme di mercato elettronico.	RUP	Dall'entrata in vigore del D.Lgs. 50/2016	A	Necessità di evitare comportamenti scorretti che possano favorire determinati fornitori a scapito di altri.
3.14	Esame delle offerte pervenute	1) Iniziativa d'ufficio 2) Valutazione delle offerte 3) Redazione del verbale di gara	Tutti i settori	Eccessiva discrezionalità della Commissione, con particolare riguardo all'individuazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa.	Vincolare l'assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati ed oggettivi, predeterminati in sede di redazione del bando.	RUP	Dall'entrata in vigore del D.Lgs. 50/2016	A++	Necessità di evitare comportamenti scorretti che possano favorire determinati fornitori a scapito di altri.
3.15	Verifica delle offerte anormalmente basse ai sensi dell'art. 97 D.Lgs. 50/2016	1) Iniziativa d'ufficio 2) Applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 97 D.Lgs. 50/2016 3) Valutazione della congruità delle offerte	Commissione giudicatrice	Mancato rispetto dei criteri di cui all'art. 97 D.Lgs. 50/2016.	Applicazione delle disposizioni di cui all'art. 97 D.Lgs. 50/2016. Adeguata motivazione del processo valutativo.	RUP e commissione giudicatrice	Dall'entrata in vigore del D.Lgs. 50/2016	A	Necessità di evitare comportamenti scorretti che possano favorire determinati fornitori a scapito di altri.
3.16	Accertamento dei requisiti e dell'assenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	1) Iniziativa d'ufficio 2) Verifica del possesso dei requisiti dichiarati 3) Verifica dell'assenza di cause ostative 4) Stipulazione del contratto	RUP e Segretario Rogante	Omessa verifica al fine di favorire un determinato soggetto.	Applicazione delle Linee Guida ANAC numero 4, con particolare riguardo alla sezione "4.2. I requisiti generali e speciali". Verifica a campione delle dichiarazioni di insussistenza di cause ostative.	RUP e Segretario Rogante	Dall'entrata in vigore del D.Lgs. 50/2016	A	Necessità di evitare comportamenti scorretti che possano favorire determinati fornitori a scapito di altri.
3.17	Verifica dei tempi di esecuzione della prestazione	1) Iniziativa d'ufficio 2) Determinazione nella documentazione di gara dei tempi e condizioni della prestazione 3) Verifica della regolare esecuzione	Tutti i settori	Rimodulazione del cronoprogramma in base alle esigenze di parte. Richiesta da parte dell'appaltatore di extraguadagni derivanti da diverse tempistiche di esecuzione della prestazione.	Tempistiche di esecuzione della prestazione specificate negli atti di gara. Verifica dei tempi di esecuzione della prestazione. Specifica approvazione di eventuali rimodulazioni del cronoprogramma. Applicazione di penali per ritardata esecuzione.	Responsabili del Servizio	Dall'entrata in vigore del D.Lgs. 50/2016	A++	Necessità di evitare comportamenti scorretti che possano favorire determinati fornitori a scapito di altri.
3.18	Verifica della regolare esecuzione della prestazione	1) Iniziativa d'ufficio 2) Determinazione nella documentazione di gara delle condizioni di esecuzione della prestazione 3) Verifica della regolare esecuzione	Tutti i settori	Rimodulazione delle condizioni di esecuzione a vantaggio dell'appaltatore.	Verifica delle condizioni di esecuzione e rispetto delle condizioni poste nella documentazione di gara. Individuazione dei soggetti deputati al controllo e loro formazione.	Responsabili del Servizio	Dall'entrata in vigore del D.Lgs. 50/2016	A++	Necessità di evitare comportamenti scorretti che possano favorire determinati fornitori a scapito di altri.
3.19	Modifiche alle condizioni contrattuali (varianti) in corso di esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 106 D.Lgs. 50/2016	1) Iniziativa d'ufficio 2) Verifica dei presupposti per applicare la fattispecie di cui all'art. 106 D.Lgs. 50/2016 3) Approvazione delle varianti	Tutti i settori	Ammissione di modifiche che consentano di eludere i limiti di legge e/o che comporti extraguadagni per l'appaltatore. Collusione con determinati soggetti.	Rispetto degli adempimenti di cui all'art. 106 D.Lgs. 50/2016. Adeguata motivazione dell'ammissione alla variante.	Responsabili del Servizio	Dall'entrata in vigore del D.Lgs. 50/2016	A++	Necessità di evitare comportamenti scorretti che possano favorire determinati fornitori a scapito di altri.
3.20	Gestione delle controversie	1) Iniziativa d'ufficio 2) Valutazione dalla condizione sopravvenuta 3) Definizione della	Tutti i settori	Valutazione inadeguata. Condizionamento del RUP o degli eventuali esperti	Applicazione puntuale della normativa, con particolare riguardo alla	Responsabili del Servizio	Dall'entrata in vigore del D.Lgs. 50/2016	A	Necessità di evitare comportamenti scorretti che possano favorire determinati fornitori

		controversia		incaricati al fine di favorire l'appaltatore.	parte IV, Titolo I, del D.Lgs. 50/2016.				a scapito di altri.
3.21	Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione	1) Iniziativa d'ufficio 2) Verifica della prestazione con eventuale nomina di un esperto o collaudatore 3) Rilascio del provvedimento finale	Tutti i settori	Mancato controllo al fine di favorire l'appaltatore. Mancanza di obiettività. Nomina di un esperto o collaudatore non imparziale o non in possesso di adeguati requisiti.	Verifica del rispetto delle condizioni di cui agli atti di gara. Applicazione delle disposizioni di cui all'art. 102 D.Lgs. 50/2016.	RUP	Dall'entrata in vigore del D.Lgs. 50/2016	A	Necessità di evitare comportamenti scorretti che possano favorire determinati fornitori a scapito di altri.
3.22	Affidamento di incarichi professionali	1) Iniziativa d'ufficio 2) Predisposizione del bando, manifestazione d'interesse o lettera d'invito 3) Sottoscrizione contratto di incarico professionale	Tutti i settori	Procedura "pilotata" al fine di favorire un determinato soggetto.	Applicazione puntuale della normativa di riferimento per lo specifico affidamento.	Responsabili del Servizio	Dall'entrata in vigore del D.Lgs. 50/2016	A+	Necessità di evitare comportamenti scorretti che possano favorire determinati fornitori a scapito di altri.
3.23	Affidamenti in house ai sensi dell'art. 192 D.Lgs. 50/2016	1) Iniziativa d'ufficio 2) Verifica delle condizioni per utilizzare la procedura 3) Affidamento	Tutti i settori	Violazione dei limiti all'affidamento in house per interesse o utilità di parte.	Rispetto dei principi di cui agli artt. 192 e 193 del D.Lgs. 50/2016.	Responsabili del Servizio	Dall'entrata in vigore del D.Lgs. 50/2016	M	Necessità di evitare condotte non trasparenti e conflitti di interesse.
3.24	Archiviazione e conservazione dei contratti pubblici	1) Iniziativa dell'ufficio stipulante 2) Stesura, sottoscrizione e registrazione 3) Conservazione	Ufficio Segreteria	Violazione delle norme procedurali e degli obblighi di conservazione.	Applicazione puntuale della normativa di riferimento.	Segretario Generale Responsabile del Servizio Segreteria	Dall'entrata in vigore del D.Lgs. 50/2016	B-	Assenza di margini di discrezionalità significativi. Vantaggi a favore di terzi contenuti o nulli.

### Area di rischio 4 – Controlli, verifiche e sanzioni

	Processo	Fasi	Settori coinvolti	Rischi principali	Trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Tempi di attuazione	Valutazione	Motivazione
4.1	Accertamento delle violazioni amministrative al Codice della Strada e delle violazioni a Leggi e Regolamenti	1) iniziativa d'ufficio 2) rilevazione dell'infrazione anche a mezzo di specifica strumentazione 3) redazione del verbale di accertamento della violazione o, in specifici casi, di preavviso 4) notifica all'interessato 5) verifica dell'avvenuto pagamento ed in mancanza, attivazione delle procedure di riscossione coattiva 6) adempimenti conseguenti (applicazione delle sanzioni accessorie, gestione del contenzioso)	Servizio Polizia Locale	Omesso accertamento o applicazione di sanzioni accessorie per interesse di parte. Omissione di elementi essenziali o fasi procedurali al fine di rendere l'atto nullo o annullabile a vantaggio del trasgressore. Ritardi nelle varie fasi al fine della decorrenza dei termini. Cancellazione o manomissione di accertamenti esistenti,	Formalizzazione ed informatizzazione delle procedure. Monitoraggio periodico dello stato degli accertamenti.	Responsabile del Servizio Polizia Locale	Dall'entrata in vigore del PTPC 2021-2023	A	Gli operatori potrebbero utilizzare i propri poteri e competenze per favorire determinati soggetti.
4.2	Attività tecnico-amministrativa di controllo deposito atti presso la sede comunale o altri Enti (ISTAT, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio)	1) ricezione dell'atto 2) valutazione e controllo ove previsto	Servizio Urbanistica	Incorretta verifica dei presupposti al fine di agevolare il richiedente. Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata	Attenta verifica della documentazione presentata	Responsabile del Servizio Urbanistica	In atto	B	Assenza di margini di discrezionalità significativi. Vantaggi a favore di terzi contenuti o nulli.
4.3	Accertamento abusi edilizi	1) iniziativa d'ufficio o valutazione di segnalazioni 2) verifica e controllo	Servizio Urbanistica	Omesso controllo o applicazione inesatta delle sanzioni a vantaggio del trasgressore. Comportamenti	Formalizzazione della procedura. Ove possibile, utilizzo di sistemi informatici.	Responsabile del Servizio Urbanistica.	Dall'entrata in vigore del PTPC 2021-2023	A	Gli operatori potrebbero utilizzare i propri poteri e competenze per favorire

		3) sanzione, ordinanza di demolizione o archiviazione		disomogenei. Ammissione di interferenze esterne volte ad influenzare il procedimento in favore del trasgressore.				determinati soggetti.	
4.4	Verifica dei requisiti per la vendita di immobili in Edilizia Convenzionata e/o PEEP	1) ricezione dell'istanza 2) valutazione tecnica dell'istanza 3) calcolo del conguaglio del costo di costruzione, se dovuto 4) autorizzazione alla vendita	Settore LLPP – Patrimonio	Omessa o incompleta verifica dei requisiti per la vendita anticipata al fine di favorire terze persone. Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. Inadeguata o omessa informazione agli aventi diritto della sussistente possibilità di vendita.	Verifica della sussistenza dei requisiti e rispetto della normativa di riferimento. Previsione dei metodi di ricalcolo del conguaglio dovuto ai fini della vendita. Adeguate informazione e comunicazione pubblica in merito alla procedura ed ai requisiti per accedervi.	Responsabile Servizio LLPP – Patrimonio	In atto	A	Gli operatori potrebbero utilizzare i propri poteri e competenze per favorire determinati soggetti.
4.5	Vigilanza e verifica sulle attività commerciali in sede fissa	1) iniziativa d'ufficio 2) attività di verifica 3) archiviazione o sanzione	Ufficio Commercio Servizio Polizia Locale	Omessa o incompleta verifica per interesse di parte. Interferenze esterne volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare.	1) Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati a cura del Responsabile Polizia Locale 2) sopralluoghi a cura di più operatori 3) tracciatura informatica del procedimento	Responsabili dell'Ufficio Commercio e del Servizio Polizia Locale	In atto	A	Gli operatori potrebbero utilizzare i propri poteri e competenze per favorire determinati soggetti.
4.6	Vigilanza e verifica su mercati e venditori ambulanti	1) iniziativa d'ufficio 2) attività di verifica 3) archiviazione o sanzione	Servizio Polizia Locale	Omessa o incompleta verifica per interesse di parte. Interferenze esterne volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurne l'ammontare.	1) Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione dei controlli programmati da parte del Comandante	Responsabile del Servizio Polizia Locale	In atto	A	Gli operatori potrebbero utilizzare i propri poteri e competenze per favorire determinati soggetti.
4.7	Controllo sull'abbandono di rifiuti	1) iniziativa d'ufficio 2) attività di verifica 3) archiviazione o sanzione	Settori LL.PP. Ambiente e Polizia Locale	Omessa verifica per interesse di parte	Monitoraggio periodico relativo all'effettuazione di controlli da parte dei Responsabili dei Servizi interessati	Responsabili Servizi LL.PP. Ambiente e Polizia Locale	In atto	A	Gli operatori potrebbero utilizzare i propri poteri e competenze per favorire determinati soggetti.
4.8	Gestione della videosorveglianza	1) iniziativa di parte 2) presa in carico della richiesta 3) azioni conseguenti	Servizio Polizia Locale	Violazione della privacy. Fuga di notizie verso la stampa. Alterazione della concorrenza	Attenta valutazione delle richieste pervenute. Evasione delle richieste nel rispetto della tutela della privacy.	Responsabile del Servizio Polizia Locale	In atto	A	Gli operatori potrebbero utilizzare i propri poteri e competenze per favorire determinati soggetti.
4.9	Attività di Polizia Giudiziaria	1) iniziativa d'ufficio o di parte 2) accertamento dei reati 3) trasmissione delle notizie di reato alla Procura della Repubblica	Servizio Polizia Locale	Mancato accertamento del reato. Mancato rispetto dei tempi di trasmissione di atti per convalida. Collusione con indagato.	Svolgimento delle attività, se possibile e salvi i casi di urgenza, in presenza di due addetti con funzioni di Polizia Giudiziaria	Responsabile del Servizio Polizia Locale	In atto	A	Gli operatori potrebbero utilizzare i propri poteri e competenze per favorire determinati soggetti.

### AREA DI RISCHIO 5 – GESTIONE RIFIUTI

L'affidamento e la gestione del servizio rifiuti nel territorio comunale è di competenza del Consiglio di Bacino Rifiuti "Rovigo", costituito in data 10 ottobre 2017 mediante sottoscrizione della "Convenzione per la costituzione e il funzionamento del Consiglio di Bacino rifiuti Rovigo afferente il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani nel bacino territoriale Rovigo" da parte dei rappresentanti di tutti i 50 Comuni della provincia di Rovigo, al cui PTPCT si rinvia per la mappatura dei processi di competenza.

### AREA DI RISCHIO 6 - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

	Processo	Fasi	Settori coinvolti	Rischi principali	Trattamento del rischio	Responsabil e delle misure	Tempi di attuazione	Valutazione	Motivazione
6.1	Rimborso somme riscosse e non dovute per tributi locali	1) iniziativa di parte 2) verifica dei presupposti 3) liquidazione	Servizio Tributi	Disparità di trattamento nella gestione tempistica della liquidazione dei rimborsi	Valorizzazione della motivazione nel rispetto delle disponibilità di bilancio	Responsabile Servizio Tributi	In atto	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente i poteri e competenze per ottenere utilità personali. I criteri di valutazione di carattere temporale, sono di tutta evidenza, essendo determinati dall'ordine di arrivo al protocollo.
6.2	Recupero entrate tributarie	1) iniziativa d'ufficio 2) verifica della mancata riscossione 3) emissione dell'avviso di recupero	Servizio Tributi	Ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione e/o di decadenza al fine di agevolare un particolare soggetto. Cancellazione dalla banca dati informatica dell'utilizzatore del servizio	1) Report annuale sul recupero delle entrate. 2) tracciabilità degli accessi sulla posizione di ogni singolo contribuente	Responsabile Servizio Tributi	In atto	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. Il rischio maggiore tuttavia si ritiene possa essere determinato piuttosto dalla quantità ed alto grado di complessità delle pratiche da trattare, anche alla luce delle frequenti modifiche normative.
6.3	Sgravi totali o parziali delle cartelle esattoriali /provvedimenti di accertamento	1) iniziativa di parte 2) verifica dei presupposti 3) concessione/diniego dello sgravio	Servizio Tributi	Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto o di diritto che giustificano lo sgravio cartelle esattoriali / provvedimento di accertamento, al fine di favorire il richiedente	Puntuale applicazione degli atti regolamentari dell'Ente	Responsabile Servizio Tributi	In atto	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente i poteri e competenze per ottenere utilità personali.
6.4	Rateizzazione del pagamento delle entrate	1) istanza di parte 2) verifica dei presupposti 3) concessione/diniego della rateizzazione 4) controllo pagamenti delle rate	Tutti i settori coinvolti	Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto, previsti dalla regolamentazione comunale che giustificano la rateizzazione, al fine di favorire il richiedente. Mancata decadenza dal beneficio in caso di mancato rispetto del piano di recupero.	Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune	Responsabili dei Servizi coinvolti	In atto	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente i poteri e competenze per ottenere utilità personali.
6.5	Riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali	1) iniziativa d'ufficio 2) verifica della mancata riscossione 3) avvio della riscossione coattiva	Tutti i settori coinvolti	Esclusione dalla procedura di riscossione coattiva, al fine di favorire i soggetti particolari	Consegna dei ruoli al concessionario incaricato alla riscossione coattiva	Responsabili dei Servizi coinvolti	In atto	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente i poteri e competenze per ottenere utilità personali.
6.6	Accertamenti con adesione dei tributi locali	1) iniziativa di parte o d'ufficio 2) istruttoria 3) approvazione/diniego dell'adesione	Servizio Tributi	Omessa verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati. Omessa verifica per interesse di parte o	Applicazione dei Regolamenti dell'Ente. Valutazione e valorizzazione dei presupposti e	Responsabile Servizi Tributi	In atto	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in

				violazione della normativa per un favorire determinato soggetto.	delle motivazioni.				favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, elevando o meno le sanzioni.
6.7	Liquidazione e pagamento fatture agli operatori economici affidatari di lavori, servizi, forniture	1) ricezione della fattura 2) verifica dell'adempimento della prestazione 3) liquidazione 4) pagamento	Tutti i settori	Mancato rispetto delle scadenze e dell'ordine cronologico delle fatture. Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario. Emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo. Emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico. Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste. Ritardata erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti. Liquidazione fatture senza adeguata verifica della prestazione. Sovrafatturazione o fatturazione di prestazioni non svolte. Mancato rispetto della cronologia nella presentazione delle fatture, provocando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente.	Rispetto dei tempi di pagamento e dell'ordine cronologico secondo la protocollazione per la liquidazione Controllo della documentazione necessaria per effettuare il pagamento (DURC, etc.) Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di liquidazione	Responsabili dei Servizi	In atto	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
6.8	Gestione ordinaria delle entrate	1) iniziativa d'ufficio 2) istruttoria 3) accertamento dell'entrata 4) riscossione	Tutti i settori	Violazione delle norme per interesse di parte: Dilatazione dei tempi. Omessa approvazione dei ruoli. Mancato recupero di crediti. Omessa applicazione di sanzioni	Formazione in materia dei dipendenti	Responsabili dei Servizi	In atto	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.
6.9	Adempimenti fiscali	1) iniziativa d'ufficio 2) quantificazione 3) liquidazione 4) pagamento	Tutti i Settori	Violazione di norme	Formazione in materia dei dipendenti	Responsabili dei Servizi	In atto	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
6.10	Acquisto beni immobili e / o stipula locazioni passive	1) iniziativa d'ufficio 2) analisi dei limiti legislativi 3) istruttoria 4) decisione	Settore LLPP Patrimoni o	Superficiale analisi della sussistenza delle possibilità previste dalla legge per l'acquisto o la stipula della locazione. Mancata e/o insufficiente motivazione per favore la parte cedente o locante. Non congruità del costo relativo all'acquisto e/o alla locazione passiva Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività. Favoreggiamento nella gestione dei	1)Adeguate ed oggettive motivazioni delle esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione attinenti e corrispondenti ad i criteri previsti dalla circolare n.8 /2014 del MEF (inevitabilità – indifferibilità e congruità del costo). 2)Acquisizione preventiva del parere del responsabile finanziario	Responsabile Servizio LLPP Patrimonio	In atto	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti

				beni immobili, di condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione. Inadeguata manutenzione e custodia dei beni					
6.1 1	Obbligo di pubblicazione dati concernenti l'uso di risorse pubbliche	1) iniziativa d'ufficio 2) istruttoria ed acquisizione dei dati 3) pubblicazione delle informazioni in Amministrazione Trasparente	Settore Finanziari o	Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016, parte Il punto 5, relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione periodica delle uscite correnti in oggetto al fine di occultare i dati per svantaggiare o avvantaggiare particolari soggetti.	Puntuale applicazione delle Linee ANAC. Pubblicazione periodica dei dati in tabelle.	Responsabile Settore Finanziario	In atto	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
6.1 2	Obbligo di pubblicazione dei beni immobili posseduti in proprietà o detenuti in locazione passiva o ceduti in locazione	1) iniziativa d'ufficio 2) istruttoria 3) pubblicazione dei dati relativi al patrimonio immobiliare 4) identificazione degli immobili posseduti e detenuti, canoni di affitto versati e percepiti	Settore Finanziari o Settore LLPP Patrimoni o	Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016, parte Il punto 6, relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili di proprietà, locati o detenuti in locazione passiva al fine di occultarne la pubblicità per svantaggiare e/o avvantaggiare alcuni soggetti.	Puntuale pubblicazione delle informazioni identificative del patrimonio immobiliare dell'ente, anche posseduto a titolo di proprietà o di altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto. Pubblicazione dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti allo scopo di consentire alla collettività di valutare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, anche patrimoniali, nel perseguimento delle funzioni internazionali	Responsabili Servizi Finanziari e LLPP Patrimonio	In atto	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
6.1 3	Vendita alloggi comunali	1) iniziativa d'ufficio o di parte 2) rispetto delle eventuali procedure del piano di vendita regionale 3) gestione della procedura 4) sottoscrizione del contratto di vendita	Settore LLPP Patrimoni o	Mancato rispetto delle procedure relative all'autorizzazione del Piano vendita Regionale. Mancata verifica dei requisiti richiesti ai partecipanti alla procedura negoziata. Mancata verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto. Ricezione dell'offerta oltre i termini e ammissione di plichi inidonei. Erronea valutazione della congruità del valore. Scorretta procedura della alienazione	Conservazione in cassaforte delle offerte se presentate in formato cartaceo. Rispetto della normativa di riferimento. Rispetto della trasparenza e delle procedure di alienazione. Programmazione puntuale delle alienazioni.	Responsabile Servizio LLPP Patrimonio	In atto	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente i poteri e competenze per ottenere utilità personali.
6.1 4	Stipendi del personale	1) iniziativa d'ufficio 2) quantificazione e liquidazione 3) pagamento	Servizi Personale e Finanziari o	Violazione di norme per favorire/danneggiare soggetti	Procedura informatizzata del procedimento e tracciabilità risultante dalle timbrature delle presenze del personale.	Responsabili Servizi Finanziario e Personale	In atto	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti.
6.1 5	Autorizzazione all'utilizzo di locali e strutture comunali	1) istanza di parte 2) istruttoria 3) autorizzazione o diniego	Settore Segreteria Affari Generali	Discrezionalità nell'applicazione dei criteri di utilizzo, al fine di favorire	Rispetto del numero di protocollazione nell'assegnazione	Responsabili dei servizi coinvolti	In atto	B	Il processo non consente margini di discrezionalità

				particolari soggetti. Disparità di trattamento durante i periodi di propaganda elettorale	delle domande. Durante i periodi di propaganda elettorale rispetto della rotazione. Procedure standardizzate per l'assegnazione delle palestre scolastiche comunali (al di fuori dell'orario di utilizzo delle stesse) e degli altri spazi di proprietà comunali da porre a disposizione delle associazioni sportive e culturali locali per singola stagione				significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
6.1 6	Gestione dei contratti -di manutenzione delle aree verdi/ strade e aree pubbliche/ immobili/edifici scolastici/ illuminazione pubblica/impianti sportivi/cimiteri/ segnaletica stradale/spurgo caditoie/rimozione e neve/ecc - pulizia immobili comunali	1) affidamento del servizio 2) monitoraggio della regolare esecuzione del contratto 3) eventuali contestazioni/penali/risoluzioni e 4) Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione	Settore LLPP Patrimonio	Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti.	Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) ed all'applicazione di penali. Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione.	Responsabile LLPP Patrimonio	In atto	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.
6.1 7	Affidamento e gestione impianti sportivi	1) Iniziativa d'ufficio 2) Indizione della procedura 3) Istruttoria 4) Affidamento	Settore Segreteria Affari Generali	Se a rilevanza economica tramite procedura aperta/manifestazione e di interesse; se non a rilevanza economica, affidamento diretto (in casi eccezionali motivati) o tramite selezioni a Associazioni sportive locali ai sensi dell'art. 5 c 2 e 3 LR 27/2006. Selezione "pilotata" e omesso controllo dell'esecuzione del servizio.	Predeterminazione e puntuale dei criteri, dei requisiti e delle condizioni di accesso. Attribuzione di punteggio in modo oggettivo. Esaustività e pregnanza della motivazione	Responsabile Servizio Segreteria Affari Generali	In atto	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente i poteri e competenze per ottenere utilità personali.

### AREA DI RISCHIO 7 - GESTIONE DEL TERRITORIO

Rischi comuni dei processi sotto elencati:

- 1) mancanza di coerenza con il PTR, con il PTCP e il PAT e con la normativa in essere;
- 2) non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente;
- 3) eccesso di discrezionalità nei soggetti competenti al rilascio dei pareri al fine di agevolare il soggetto richiedente;
- 4) scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente;
- 5) omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale al fine di agevolare il richiedente;
- 6) non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare;
- 7) omessa verifica dei requisiti al fine di favorire un determinato soggetto;
- 8) mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabili dalla legge e/o mancata conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati;

- 9) mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti;
- 10) non rispetto dei criteri di regolamentazione interna;
- 11) elementi di contiguità tra i tecnici comunali e i professionisti al fine di orientare le decisioni edilizie;
- 12) rischio di potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria;
- 13) disomogeneità delle valutazioni;
- 14) rischio di utilizzo della fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori al fine di porre in essere pressioni per l'ottenimento di vantaggi indebiti;
- 15) rischi di omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività di controllo;
- 16) definizione carente dei criteri per la selezione del campione per le pratiche soggette al controllo;
- 17) ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario;
- 18) calcolo contributo di costruzione in misura inferiore rispetto al dovuto;
- 19) Eventuale individuazione di un'opera a scomputo come prioritaria, laddove essa sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato;
- 20) Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterrrebbe con l'esecuzione diretta;
- 21) Mancata vigilanza al fine di evitare realizzazione di opere di minor pregio causando danno all'ente, anche per successivi costi aggiuntivi di manutenzioni e/o riparazioni per vizi e difetti delle opere;
- 22) Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve eseguire le opere.

	Processo	Fasi	Settori coinvolti	Rischi principali	Trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Tempi di attuazione	Valutazione	Motivazione
7.1	Piani attuativi di iniziativa privata	1) Iniziativa di parte 2) Calcolo oneri 3) Individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici 4) Adozione piano attuativo 5) Stipula della convenzione urbanistica 6) Monetizzazione delle opere 7) Esecuzione delle opere 8) Cessione delle opere 9) Verbalizzazione degli incontri con gli attuatori 10) individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici volti a soddisfare l'interesse pubblico ed a costi inferiori a quelli che l'ente sosterrrebbe con l'esecuzione diretta 11) calcolo degli oneri e delle monetizzazioni 12) corretta predisposizione della convenzione urbanistica 13) certificato di collaudo	Settore Urbanistica	Mancata coerenza con la normativa in essere	Tutti i punti in calce	Responsabile Servizio Urbanistica	In atto	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
7.2	Permessi di costruire convenzionati	1) iniziativa di parte 2) procedura come per piani attuativi, senza stipula di convenzione, ma di atto unilaterale d'obbligo 3) esiti come per piani attuativi	Settore Urbanistica	Tutti i punti in premessa	Tutti i punti in calce	Responsabile Servizio Urbanistica	In atto	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
7.3	Rilascio e Controllo dei titoli abilitativi edilizi. - Permesso di Costruire - SCIA - CIL e CILA	1) iniziativa di parte 2) istruttoria 3) calcolo degli oneri 4) eventuale preavviso di diniego 5) rilascio/diniego del titolo abilitativo 6) monitoraggio dell'esecuzione dell'intervento	Settore Urbanistica	Tutti i punti in premessa	Tutti i punti in calce	Responsabile Servizio Urbanistica	In atto	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero

									determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
7.4	Servizi di Protezione Civile	1) iniziativa d'ufficio o a seguito di segnalazione 2) gestione dei rapporti con i volontari, fornitura di mezzi ed attrezzature 3) gestione dell'emergenza	Settori LLPP Patrimonio e Polizia Locale	Violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte.	Rapporto annuale delle attività da parte del gruppo comunale di protezione civile.	Responsabili Servizi LL.PP. Patrimonio e Polizia Locale	In atto	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.
7.5	Sicurezza ed ordine pubblico	1) iniziativa d'ufficio 2) gestione del servizio di Polizia Locale 3) servizi di controllo e prevenzione	Servizio Polizia Locale	Violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio.	Monitoraggio delle attività degli Agenti.	Responsabile Servizio Polizia Locale	In atto	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.

#### MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

- 1) verifica attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale;
- 2) esplicitazione dei doveri previsti dal codice di comportamento
- 3) obbligo per il responsabile del procedimento di dichiarare preventivamente l'insussistenza di conflitti di interessi;
- 4) controlli a campione previsti in sede di controllo successivo sugli atti;
- 5) destinazione di un congruo numero di risorse umane in via prioritaria all'espletamento delle attività istruttorie;
- 6) monitoraggio delle cause di eventuali ritardi e/o non conclusione delle istruttorie nei tempi previsti;
- 7) procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze;
- 8) verbalizzazione degli incontri con gli operatori economici per i piani urbanistici attuativi;
- 9) predisposizione di modulistica unificata che comprenda check-list di tutto il necessario: documentazione, pareri, dati, requisiti, ecc.;
- 10) previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente dal privato costruttore le opere di urbanizzazione ed in merito alla cessione di area a standard;
- 11) calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari di Regione Veneto e/o Camera di Commercio, con adeguato ribasso a tutela dell'interesse pubblico;
- 12) richiesta per tutte le opere ammesse a scomputo del progetto di fattibilità tecnica delle opere, ai sensi dell'art 1 comma 2 lett. E) del Dlgs 50/2016 da porre a base di gara;
- 13) previsione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche in relazione ai tempi degli interventi;
- 14) Puntuale verifica della correttezza dell'esecuzione e del rispetto delle tempistiche delle opere da realizzarsi a carico dell'operatore economico;
- 15) Previsione in convenzione di adeguate polizze fideiussorie e di apposite misure sanzionatorie, nei casi di ritardata o mancata esecuzione delle opere, come il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti non ancora attuate;

16) Nomina del collaudatore effettuata dal comune con oneri a carico del privato, garantendo la terzietà del soggetto incaricato.

**AREA DI RISCHIO 8 – INCARICHI E NOMINE**

	Processo	Fasi	Settori coinvolti	Rischi principali	Trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Tempi di attuazione	Valutazione	Motivazione
8.1	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art. 7 comma 6 Dlgs 165/01)	1) iniziativa d'ufficio 2) rilevazione del fabbisogno ed inserimento nel programma degli incarichi 3) verifica dei presupposti 4) previsione di procedure comparative 5) parere dell'organo di revisione 6) pubblicità 7) comunicazione alla Corte dei Conti degli incarichi di importo superiore ad € 5.000,00 8) sottoscrizione del contratto	Tutti i settori	Mancata verifica della reale assenza (qualitativa e/o quantitativa) di professionalità interne all'ente allo scopo di agevolare soggetti particolari. Affidamento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca "fiduciari" in assenza dei requisiti di legge e/o di regolamento.	Controllo preventivo dell'assenza di professionalità interne, in sede di redazione del programma degli incarichi.	Tutti i Responsabili di servizio	Prima dell'approvazione del programma degli incarichi di consulenza, ricerca e studio.	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quand'anche scervi da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione.
8.2	Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del Dlgs 39/2013	1) iniziativa d'ufficio 2) Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità al momento del conferimento dell'incarico 3) Esito della verifica	Tutti i settori	Mancata richiesta di dichiarazione d'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità al fine di non rendere trasparente le situazioni esistenti. Mancata richiesta all'incaricato del curriculum vitae e degli incarichi precedentemente assunti ancorché cessati, al fine di non rendere trasparente la situazione esistente. Mancata acquisizione della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi.	Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016. Puntuale acquisizione di autodichiarazione da parte del soggetto incaricato dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità ai sensi del Dlgs 39/2013	Responsabile del servizio interessato	In atto	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e riguarda requisiti facilmente verificabili all'interno dell'ufficio.
8.3	Controlli da parte del RPCT	1) Iniziativa d'ufficio 2) Comunicazione del conferimento di un incarico in violazione delle norme del Dlgs 39/2013 3) Esito della verifica	RPCT	Mancata attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità / incompatibilità Mancata dichiarazione della nullità dell'incarico e mancata applicazione delle misure sanzionatorie sull'organo che lo ha conferito.	Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016. Puntuale attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità e/o incompatibilità, qualora emergano comportamenti irregolari. Valutazione dell'elemento oggettivo, garantendo il contraddittorio con i responsabili interessati. Fissazione di termine per eventuali controdeduzioni. Comunicazione	RPCT	In atto	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e riguarda requisiti facilmente verificabili all'interno dell'ufficio.

					all'OIV all'ANAC.	e			
--	--	--	--	--	----------------------	---	--	--	--

**AREA DI RISCHIO 9 – PIANIFICAZIONE URBANISTICA**

	Processo	Fasi	Settori coinvolti	Rischi principali	Trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Tempi di attuazione	Valutazione	Motivazione
9.1	Redazione del Piano di Assetto del Territorio	1) Indirizzi dell'organo politico 2) Istruttoria e predisposizione del piano 3) Proposta di PAT	Organo politico Settore Urbanistica	Rischio di potenziale condizionamento esterno. Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati.	Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PAT. Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato. Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi al PAT approvato.	Responsabile Servizio Urbanistica	In atto	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
9.2	Pubblicazione della proposta di Piano di Assetto del Territorio e raccolta delle osservazioni	1) avvisi pubblici sul sito istituzionale, Bur, ed altre idonee forme di pubblicità 2) raccolta delle osservazioni 3) esame delle osservazioni 4) decisione in ordine all'accoglimento/ parziale accoglimento/rigetto/ parziale rigetto delle osservazioni	Settore Urbanistica	Rischio di potenziale condizionamento esterno. Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati.	Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PAT. Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato. Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi al PAT approvato.	Responsabile del Servizio Urbanistica	In atto	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
9.3	Adozione - approvazione del Piano di Assetto del territorio	1) indirizzi dell'organo politico 2) istruttoria e predisposizione della documentazione occorrente 3) proposta di deliberazione e relativi allegati	Settore Urbanistica	Rischio di potenziale condizionamento esterno. Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati.	Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PAT. Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato. Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi al PAT approvato.	Responsabile del Servizio Urbanistica	In atto	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
9.4	Adozione - approvazione del Piano di Assetto del territorio. Concorso di Regione, Provincia, ecc. al procedimento di approvazione	1) trasmissione agli enti coinvolti nel procedimento 2) ricezione ed esame delle osservazioni e apporti collaborativi da parte degli enti 3) predisposizione controdeduzioni o proposte di accoglimento o accoglimento parziale, ecc. 4) obbligo di rispetto del PTR e del PTCP laddove prevalenti 5) proposta di deliberazione e relativi allegati	Settore Urbanistica	Rischio di potenziale condizionamento esterno. Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati.	Verifica dell'invio della documentazione ai soggetti da consultare obbligatoriamente.	Responsabile del Servizio Urbanistica	In atto	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
9.5	Approvazione varianti al Piano di Assetto del	1) istruttoria e predisposizione della documentazione	Settore Urbanistica	Oltre ai rischi relativi a quanto sopra:	1)Divulgazione, massima trasparenza e	Responsabile del Servizio Urbanistica	In atto	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte

	Territorio	occorrente di 2) proposta di deliberazione e relativi allegati		Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori ; Sottostima del maggior valore generato dalla variante.	conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del PAT 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante del PAT approvata				altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
--	------------	--	--	---	--	--	--	--	---

**AREA DI RISCHIO 10 – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

	Processo	Fasi	Settori coinvolti	Rischi principali	Trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Tempi di attuazione	Valutazione	Motivazione
10.1	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	1) Ricezione istanza del 2) Istruttoria procedimento 3) Eventuale assegnazione	Servizio Casa	Omissione della situazione economica in fase di assegnazione dell'alloggio, al fine di favorire determinati soggetti	Dal momento che la procedura è informatizzata e gestita a livello regionale, l'eventuale rischio a livello comunale è successivo alla formazione della graduatoria in fase di controllo	Responsabile Servizio Casa	In atto	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
10.2	Decadenza alloggi di edilizia residenziale pubblica	1) istanza d'ufficio del 2) Istruttoria procedimento 3) Eventuale decadenza	Servizio Casa	Mancata verifica sulla sussistenza di circostanze che comportano la decadenza	1) Verifica biennale dei requisiti di permanenza con eventuale collaborazione con il Settore Servizi Sociali 2) Verifica morosità con collaborazione con il settore Finanziario	Responsabile Servizio Casa	In atto	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
10.3	Concessione di contributi ad associazioni o enti	1) pubblicazione avviso pubblico/ Ricezione istanza di cooperazione o collaborazione 2) ricezione istanze del 3) Istruttoria procedimento 4) pubblicazione graduatoria /Eventuale adesione proposta di cooperazione o collaborazione	Organo esecutivo e tutti i Settori	Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi.	Applicazione del regolamento comunale per erogazione di contributi. Predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi	Responsabili di servizio coinvolti	In atto	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
10.4	Erogazione contributo regionale per superamento barriere architettoniche	1) domanda dell'interessato 2) esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente 3) accoglimento/rigetto della domanda	Servizi Sociali e Settore Urbanistica (solo per verifiche tecniche per esistenza barriera e valutazioni tecniche/ economiche)	Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento.	Applicazione della vigente normativa.	Responsabile Servizi Sociali	In atto	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.
10.5	Procedura di riscatto delle aree da diritto di superficie in proprietà	1) Ricezione richiesta della richiesta 2) Valutazione tecnica 3) Emanazione del provvedimento entro i termini del procedimento	Settore LLPP Patrimonio	Scarsa valutazione del valore del riscatto al fine di agevolare il richiedente. Mancata adozione del provvedimento	1) Valutazione attenta della documentazione e presentata e predisposta per il provvedimento finale	Responsabile Servizio LL.PP. Patrimonio	In atto	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di

				entro i termini previsti.					taluni soggetti a scapito di altri.
10.6	Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria	1) iniziativa d'ufficio 2) Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge 3) Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della L.241/90 e s.m.i. 4) Tentativo accordo bonario 5) Immissione nel possesso 6) Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP 7) emissione decreto di esproprio 8) trascrizione del decreto di esproprio e atti connessi.	Settore LLPP Patrimonio	Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge Mancata trasparenza al fine di evitare possibilità di presentare controdeduzioni da parte del contro interessato. Sopravalutazione delle indennità di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare l'espropriando. Dilazione immotivata o non rispetto dei termini di esproprio al fine di avallare lo stallo della conduzione dell'operazione.	Scrupolosa verifica e tracciatura del procedimento	Responsabile Servizio LL.PP. Patrimonio	In atto	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente e poteri e competenze per ottenere utilità personali.
10.7	Licenze per l'esercizio dello spettacolo viaggiante (giostre e circhi)	1) Ricezione richiesta 2) Istruttoria entro i termini del procedimento 3) rilascio licenza	Servizio Commercio	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto Richiedente	Disposizioni in calce all'area di rischio 7 – Gestione del territorio	Responsabile Servizio Commercio	In atto	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente e poteri e competenze per ottenere utilità personali.
10.8	Rilascio autorizzazione temporanea spettacoli viaggianti	1) Ricezione della richiesta 2) Istruttoria entro i termini del procedimento 3) rilascio autorizzazione	Servizio Commercio	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto	Disposizioni in calce all'area di rischio 7 – Gestione del territorio	Responsabile Servizio Commercio	In atto	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente e poteri e competenze per ottenere utilità personali.
10.9	Rilascio attestazione di agibilità	1) Ricezione istanza 2) Valutazione tecnica dell'istanza 3) Rilascio o diniego	Settore Urbanistica	Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge	Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo  Disposizioni in calce all'area di rischio 7 – Gestione del territorio	Responsabile Servizio Urbanistica	In atto	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente e poteri e competenze per ottenere utilità personali.
10.10	Rilascio dell'attestazione di idoneità alloggiativa	1) Ricezione istanza ed eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti 3) Rilascio dell'attestazione	Settore Urbanistica	Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge Alterazione della concorrenza Discrezionalità nell'intervenire Disomogeneità delle valutazioni Non rispetto delle scadenze Temporal Omissione del sopralluogo al fine di rilasciare l'idoneità per un	Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo Istruzione agli operatori per fornire risposte ai cittadini - per prevenire rischi di alterazione della concorrenza (es: professionisti abilitati) Definizione dei	Responsabile Servizio Urbanistica	In atto	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente e poteri e competenze per ottenere utilità personali.

				alloggio che non ha i requisiti per agevolare il richiedente Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare	criteri per l'effettuazione dei controlli Utilizzo di un registro per i verbali dei sopralluoghi Monitoraggio dei tempi di evasione.				
10.11	Autorizzazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante	1) Ricezione istanza 2) Istruttoria entro i termini del procedimento 3) Rilascio del provvedimento	Ufficio Commercio	Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge.	Disposizioni in calce all'area di rischio 7 – Gestione del territorio	Responsabile Servizio Commercio	In atto	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.
10.12	Rilascio autorizzazione all'installazione di insegne pubblicitarie	1) Ricezione istanza 2) istruttoria e Acquisizione eventuali pareri 3) Rilascio del provvedimento/diniego	Settore Urbanistica	Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente	1)Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo  Disposizioni in calce all'area di rischio 7 – Gestione del territorio	Responsabile Servizio Commercio	In atto	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.
10.13	Iscrizione servizi scolastici a domanda individuale (mensa, pre / post scuola, trasporto, etc)	1) Ricezione iscrizione 2) Puntuale creazione della anagrafica della banca dati degli utenti dei servizi a domanda individuale 3) Verifica puntuale dei flussi riferiti all'accertamento ed al recupero dei pagamenti 4) Puntuale applicazione dei provvedimenti di riduzione delle tariffe ove dovuti 5) Puntuale emissione dei provvedimenti finalizzati all'accertamento ed al recupero delle somme dovute 6) erogazione del servizio	Servizi scolastici	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Richiesta di tutta la documentazione e necessaria per l'ottenimento del beneficio Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti Rispetto dell'ordine cronologico	Responsabile Servizio Istruzione	In atto	B	Il livello di rischio è basso in quanto tutti gli utenti sono informati ed il processo non consente margini di discrezionalità significativi
10.14	Interventi a tutela dei minori	1) segnalazione da terzi o accesso spontaneo 2) valutazioni tecniche 3) eventuale presa in carico/attivazione di interventi sociali	Servizi sociali	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Utilizzo di supporti operativi per l'effettuazione delle valutazioni Coinvolgimento di più figure professionali	Assistente sociale	In atto	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare
10.15	Servizi per disabili	1) domanda dell'interessato / segnalazione di terzi 2) elaborazione di un progetto individualizzato da parte dell'assistente sociale 3) eventuale attivazione di servizi o interventi sociali	Servizi sociali	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Controllo della documentazione e necessaria per l'attivazione del servizio Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze	Assistente sociale	In atto	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare
10.16	Erogazione contributi a famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale	1) domanda dell'interessato 2) istruttoria 3) accoglimento/rigetto della domanda di contributo	Servizi sociali	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso Controllo della documentazione e necessaria per l'ottenimento del beneficio Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze	Responsabile Servizi Sociali	In atto	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare

					Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti Intervento di più operatori nella valutazione				
10.17	Erogazione contributo per edifici di culto	1) domanda dell'interessato 2) esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente 3) accoglimento/rigetto della domanda	Settore Urbanistica	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali	Controllo della documentazione e necessaria per l'istruttoria delle pratiche Utilizzo di griglie per la valutazione delle istanze Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Settore Urbanistica	In atto	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
10.18	Subingresso/cessazione e attività produttiva commerciale o di commercio su aree pubbliche	1) iniziativa di parte 2) istruttoria 3) Conclusione del procedimento con relazione finale	Servizio Commercio	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Mancato rispetto delle scadenze temporali	Controllo della documentazione e necessaria per l'istruttoria delle pratiche Griglie per la valutazione delle istanze Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze  Disposizioni in calce all'area di rischio 7 – Gestione del territorio	Responsabile servizio commercio	In atto	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.
10.19	Autorizzazione Unica Ambientale	1) iniziativa di parte 2) istruttoria Output: 3) autorizzazione/diniego	Settore LLPP Ambiente	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Mancato rispetto delle scadenze temporali	Verifica della documentazione e necessaria per l'istruttoria delle pratiche Utilizzo di griglie per la valutazione delle istanze Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze  Disposizioni in calce all'area di rischio 7 – Gestione del territorio	Responsabile servizio LLPP Ambiente	In atto	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.
10.20	Autorizzazione alla deroga ai limiti acustici nei cantieri edili pubblici e cantieri privati, per manifestazioni e per attività produttive	1) iniziativa di parte 2) istruttoria 3) autorizzazione/diniego	Settore Urbanistica (per manifestazioni) Settore LL.PP. Patrimonio (cantieri edili pubblici e cantieri privati)	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Mancato rispetto delle scadenze temporali	Verifica della documentazione e necessaria per l'istruttoria delle pratiche Utilizzo di griglie per la valutazione delle istanze Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze  Disposizioni in calce all'area di rischio 7 – Gestione del territorio	Responsabili servizio Urbanistica e LLPP Patrimonio	In atto	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.
10.21	Autorizzazione manomissione suolo pubblico	1) iniziativa di parte 2) istruttoria ed acquisizione eventuali pareri 3) autorizzazione/diniego	Settore LL.PP. Patrimonio	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Mancato rispetto delle scadenze temporali	Verifica della documentazione e necessaria per l'istruttoria delle pratiche Utilizzo di griglie per la valutazione	Responsabile servizio LLPP Patrimonio	In atto	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali

					delle istanze Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze				
10.22	Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico	1) iniziativa di parte 2) istruttoria ed acquisizione eventuali pareri 3) autorizzazione/diniego	Settore LL.PP. Patrimonio	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Mancato rispetto delle scadenze temporali	Verifica della documentazione e necessaria per l'istruttoria delle pratiche Utilizzo di griglie per la valutazione delle istanze Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze  Disposizioni in calce all'area di rischio 7 – Gestione del territorio	Responsabile servizio LLPP Patrimonio	In atto	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente e poteri e competenze per ottenere utilità personali
10.23	Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	1) iniziativa di parte 2) istruttoria ed acquisizione eventuali pareri 3) autorizzazione/diniego	Settori LL.PP. Patrimonio e Urbanistica Commercio	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Mancato rispetto delle scadenze temporali	Verifica della documentazione e necessaria per l'istruttoria delle pratiche Utilizzo di griglie per la valutazione delle istanze Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze  Disposizioni in calce all'area di rischio 7 – Gestione del territorio	Responsabili Servizi LL.PP. Patrimonio e Urbanistica Commercio	In atto	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente e poteri e competenze per ottenere utilità personali.
10.24	Autorizzazioni artt 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti , ecc.)	1) iniziativa di parte 2) istruttoria ed acquisizione eventuali pareri 3) autorizzazione/diniego	Settori Commercio e Polizia Locale	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Mancato rispetto delle scadenze temporali	Verifica della documentazione e necessaria per l'istruttoria delle pratiche Utilizzo di griglie per la valutazione delle istanze Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze  Disposizioni in calce all'area di rischio 7 – Gestione del territorio	Responsabili servizi Commercio e Polizia Locale	In atto	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
10.25	Autorizzazione demolizione veicoli sequestrati	1) iniziativa di parte 2) istruttoria 3) autorizzazione/diniego	Servizio Polizia Locale	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Mancato rispetto delle scadenze temporali	Verifica della documentazione e necessaria per l'istruttoria delle pratiche Utilizzo di griglie per la valutazione delle istanze Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Servizio Polizia Locale	In atto	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.
10.26	Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe	1) iniziativa di parte 2) esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	Servizi Demografici	Alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni	Verifica della documentazione e necessaria per l'istruttoria delle pratiche Utilizzo di griglie	Responsabile Servizi Demografici	In atto	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i

		3) assegnazione della sepoltura			per la valutazione delle istanze Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze				vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
10.27	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	1) iniziativa d'ufficio 2) selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione 3) disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Servizi Demografici	Alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni	Adeguate formazione agli operatori che devono fornire riscontro alle richieste dei cittadini, in quanto possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.). Verifica della documentazione e necessaria per l'istruttoria delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile Servizi Demografici	In atto	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.
10.28	Rilascio di patrocini gratuiti o onerosi	1) istanza di parte 2) esame e istruttoria 3) rilascio del patrocinio	Settore Segreteria Affari Generali	Violazione delle norme per interesse di parte	Rispetto della normativa dell'Ente e del conseguente iter procedurale. Attenta valutazione dei presupposti	Responsabile Servizio Segreteria Affari Generali	In atto	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.

**AREA DI RISCHIO 11 – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

	Processo	Fasi	Settori coinvolti	Rischi principali	Trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Tempi di attuazione	Valutazione	Motivazione
11.1	Iscrizione anagrafica	1) Ricezione richiesta 2) Istruttoria 3) Iscrizione anagrafica o diniego	Servizi Demografici e Polizia Locale	Interpretazione indebita delle norme Abuso nell'adozione di un provvedimento al fine di favorire determinati soggetti Alterazione corretto svolgimento istruttoria Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti	Verifica attenta della documentazione presentata Verifica a campione delle autocertificazioni presentate Trattamento informatizzato degli accertamenti da parte della Polizia Locale	Responsabili dei Servizi Demografici e Polizia Locale	In atto	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
11.2	Rilascio contrassegno invalidi	1) domanda dell'interessato 2) istruttoria entro i termini del procedimento 3) accoglimento/rigetto della domanda	Servizio Polizia Locale	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente	Predisposizione check list che predetermina i contenuti della domanda e della documentazione a corredo. Verifica dei deceduti per richiesta restituzione contrassegno	Responsabile Servizio Polizia Locale	In atto	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.
11.3	Rilascio autorizzazione per	1) Ricezione istanza 2) Istruttoria entro i	Settore Urbanistica e	Non corretta verifica dei	Rispetto ordine cronologico delle	Responsabile Servizio	In atto	B-	Il processo non consente margini

	passo carraio	termini del procedimento 3) rilascio dell'autorizzazione	Polizia Locale	presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	domande Corretta verifica dei presupposti	Polizia Locale			di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
11.4	Assegnazione numerazione civica	1) Ricezione istanza 2) Istruttoria entro i termini del procedimento 3) assegnazione numerazione	Settore Urbanistica	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. Corretta verifica dei presupposti	Responsabile Servizio Urbanistica	In atto	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.
11.5	Attribuzione numero di matricola ascensori	1) Ricezione istanza 2) Istruttoria entro i termini del procedimento 3) assegnazione numerazione	Settore Urbanistica	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. Corretta verifica dei presupposti	Responsabile Servizio Urbanistica	In atto	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.
11.6	Pratiche anagrafiche e di stato civile	1) domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio 2) esame da parte dell'ufficio 3) iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Servizi Demografici	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e degli atti	Responsabile Servizi Demografici	In atto	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.
11.7	Certificazioni anagrafiche e di stato civile	1) domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio 2) esame da parte dell'ufficio 3) rilascio del certificato	Servizi Demografici	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e degli atti	Responsabile Servizi Demografici	In atto	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.
11.8	Atti di nascita, morte e matrimonio	1) domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio 2) istruttoria 3) atto di stato civile	Servizi Demografici	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e degli atti	Responsabile Servizi Demografici	In atto	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.
11.9	Rilascio di documenti di identità	1) domanda dell'interessato 2) istruttoria 3) atto di stato civile	Servizi Demografici	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e degli atti	Responsabile Servizi Demografici	In atto	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.
11.10	Gestione della Leva	1) iniziativa d'ufficio 2) esame e istruttoria 3) provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizi Demografici	Violazione delle norme per interesse di parte	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e degli atti	Responsabile Servizi Demografici	In atto	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.
11.11	Consultazioni elettorali	1) iniziativa d'ufficio 2) esame e istruttoria 3) provvedimenti previsti	Servizi Demografici	Violazione delle norme per interesse di	Procedura formalizzata e informatizzata	Responsabile Servizi Demografici	In atto	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità

		dall'ordinamento		parte	che garantisca la tracciabilità delle istanze e degli atti				significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
11.12	Gestione dell'elettorato	1) iniziativa d'ufficio 2) esame e istruttoria 3) provvedimenti previsti dall'ordinamento	Servizi Demografici	Violazione delle norme per interesse di parte	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze e degli atti	Responsabile Servizi Demografici	In atto	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.
11.13	Riconoscimento cittadinanza italiana	1) domanda dell'interessato 2) istruttoria 3) riconoscimento /diniego della cittadinanza	Servizi Demografici	Elusione delle norme che regolano il procedimento relativo al riconoscimento della cittadinanza e conseguente trascrizione nei registri di cittadinanza	Rispetto dell'ordine cronologico delle istanze. Eventuale procedura di anticipo del giuramento esaurientemente motivata in relazione alla sua occasionalità deciso dal Sindaco su proposta del Responsabile di Settore	Responsabile Servizi Demografici	In atto	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.

**AREA DI RISCHIO 12 – ALTRI SERVIZI**

	Processo	Fasi	Settori coinvolti	Rischi principali	Trattamento del rischio	Responsabile delle misure	Tempi di attuazione	Valutazione	Motivazione
12.1	Gestione del protocollo	1) iniziativa d'ufficio 2) registrazione della posta in entrate e in uscita 3) registrazione di protocollo	Settore Segreteria Affari Generali per protocollazione in entrata e tutti i Settori per protocollazione in uscita	Ingiustificata dilatazione dei tempi	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabili Settore Segreteria Affari Generali per protocollazione in entrata e tutti i Settori per protocollazione in uscita	In atto	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.
12.2	Funzionamento degli organi collegiali	1) iniziativa d'ufficio 2) convocazione, riunione, deliberazione 3) verbale sottoscritto e pubblicato	Settore Segreteria Affari Generali	Violazione delle norme per interesse di parte	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento Rispetto della normativa vigente e formazione del personale	Responsabili Settore Segreteria Affari Generali	In atto	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.
12.3	Istruttoria delle deliberazioni	1) iniziativa d'ufficio 2) istruttoria, pareri, stesura del provvedimento 3) proposta di provvedimento	Tutti i Settori	Violazione delle norme procedurali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento Rispetto della normativa vigente e formazione del personale	Tutti i Responsabili di Servizio	In atto	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.
12.4	Pubblicazione delle deliberazioni	1) iniziativa d'ufficio 2) ricezione / individuazione del provvedimento 3) pubblicazione	Settore Segreteria Affari Generali	Violazione delle norme procedurali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento Rispetto della normativa vigente e formazione del personale	Responsabili Settore Segreteria Affari Generali	In atto	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.
12.5	Accesso agli atti, accesso civico	1) istanza di parte 2) istruttoria 3) provvedimento motivato di accoglimento o	Tutti i Settori	Violazione delle norme per interesse o utilità. Non rispetto	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione.	Tutti i Responsabili di Servizio	In atto	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e

		differimento o rifiuto		delle scadenze temporali Violazione della privacy.	Istruzioni operative per evitare violazioni della privacy				competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
12.6	Gestione dell'archivio corrente, storico e di deposito	1) iniziativa d'ufficio 2) archiviazione dei documenti secondo normativa 3) archiviazione	Settore Segreteria Affari Generali  Tutti i settori provvedono all'archivio corrente delle proprie pratiche	Violazione di norme procedurali, anche interne Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non ne hanno titolo	Registrazione cronologica degli accessi all'archivio	Responsabile Servizio Segreteria e tutti i Responsabili di Servizio	In atto	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.
12.7	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1) iniziativa d'ufficio 2) istruttoria, pareri, stesura del provvedimento 3) provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutti i Settori	Violazione delle norme per interesse di parte	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Tutti i Responsabili di Servizio	In atto	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.
12.8	Organizzazione eventi culturali ricreativi in collaborazione con associazioni locali	1) iniziativa d'ufficio 2) organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione 3) evento	Settore Segreteria Affari Generali	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	Comunicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso alle associazioni del territorio e soggetti potenzialmente interessati	Responsabile Servizio Segreteria Affari generali	In atto	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.
12.9	Servizi di gestione biblioteca	1) iniziativa d'ufficio 2) gestione in economia 3) erogazione del servizio	Settore Segreteria Affari Generali	Cultura violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	I processi sono standardizzati e definiti a livello sovracomunale dal Sistema Bibliotecario	Responsabile Servizio Segreteria Affari generali	In atto	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.
12.10	Indagini di valutazione della qualità percepita dei servizi comunali	1) iniziativa d'ufficio 2) indagine, verifica 3) esito	Tutti i Settori	Violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità rispetto dell'anonimato	Rapporto sulle modalità di scelta del campione prescelto e sulla comprensibilità delle domande. Pubblicazione degli esiti dell'indagine.	Tutti i Responsabili di Servizio	In atto	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.

Allegato B) – Piano degli obiettivi

Scheda obiettivo n. 1 - Titolo: Aggiornamento professionale obbligatorio		TUTTI I SETTORI																	
<b>OBIETTIVO DUP</b>	Completamento aggiornamento professionale											<table border="1"> <tr><td><b>NATURA OBIETTIVO</b></td><td></td></tr> <tr><td>Obiettivo pluriennale</td><td>NO</td></tr> <tr><td>Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici</td><td>SI</td></tr> </table>		<b>NATURA OBIETTIVO</b>		Obiettivo pluriennale	NO	Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI
<b>NATURA OBIETTIVO</b>																			
Obiettivo pluriennale	NO																		
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	SI																		
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	ANNO 2023 tutti i Settori ed i dipendenti indicati																		
<b>PESO TEORICO</b>	Settore I	Vianello (35)	Forzato(50)	Alberlin (50)	Marchesini (50)	Zangarini (50)													
	Settore II	Pellegrin (35)	Raminelli (50)	Nali (50)	Duò (50)														
	Settore III	Forzato (35)	Bassi (50)	Prencipato (50)															
	Settore IV	De Grandis (35)	Maranoani (50)	Groppo (50)	Borella (50)	Crocco (50)	Finotti (50)												
<b>ASSESSORE</b>	SINDACO-GIUNTA																		
<b>FUNZIONARIO RESPONSABILE</b>	VIANELLO - PELLEGRIN - DE GRANDIS - FORZATO - FINESSI											<table border="1"> <tr><td><b>RISORSE FINANZIARIE</b></td><td></td></tr> <tr><td>2023</td><td>2024</td></tr> <tr><td colspan="2">Finanziamento da Bilancio</td></tr> </table>		<b>RISORSE FINANZIARIE</b>		2023	2024	Finanziamento da Bilancio	
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>																			
2023	2024																		
Finanziamento da Bilancio																			
<b>SETTORE</b>	TUTTI																		
<b>ALTRI SERVIZI COINVOLTI</b>	TUTTI I SERVIZI																		
<b>DURATA</b>																			
Inizio attività						Conclusione attività													
15/07/2023						31/12/2024													
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>																			
L'amministrazione comunale è dotata di una piattaforma telematica per la formazione del personale dipendente in merito alla privacy GDPR reg. UE 2016/679. Ogni dipendente è fornito di username e password personali con le quali deve accedere al portale della formazione X-GDPR e seguire i corsi in modalità fad on line. La piattaforma propone uno o più percorsi formativi, composti da una serie di corsi (detti webinar) monotematici. Per proseguire nel percorso formativo occorre visualizzare, di volta in volta, l'ultimo webinar proposto e, dove previsto, compilare un questionario di verifica, che si abilita subito dopo aver visionato il relativo webinar. Al superamento dei questionari viene generato l'attestato di avvenuta formazione. L'amministratore di sistema del portale può verificare l'avvenuto svolgimento del percorso formativo di tutti gli utenti																			
	<b>Descrizione Indicatori</b>	<b>Unità di misurazione</b>	<b>Valore fine anno precedente</b>	<b>target previsto</b>	<b>Andamento target al 15/10/2023</b>	<b>Risultato finale</b>													
	2023	percentuale dei corsi seguiti dai dipendenti	//	tutti i corsi obbligatori		100% dei corsi obbligatori													
	2024	percentuale dei corsi seguiti dai dipendenti	tutti i corsi obbligatori	tutti i corsi facoltativi		100% dei corsi facoltativi													
<b>Nr.</b>	<b>Attività del cronoprogramma</b>	<b>Responsabile delle fasi</b>	<b>Personale di supporto int./est.</b>	<b>Stato</b>	<b>Tempistica delle attività per anno</b>														
					<b>Anno</b>	<b>gen</b>	<b>feb</b>	<b>mar</b>	<b>apr</b>	<b>mag</b>	<b>giu</b>	<b>lug</b>	<b>ago</b>	<b>set</b>	<b>ott</b>	<b>nov</b>	<b>dic</b>		
1					2023							x	x	x	x	x	x	x	
2					2024	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	

Scheda obiettivo n. 2 - Titolo: Affidamento servizio di Tesoreria Comunale																			
<b>OBIETTIVO DUP</b>	Affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale											<table border="1"> <tr><td><b>NATURA OBIETTIVO</b></td><td></td></tr> <tr><td>Obiettivo pluriennale</td><td>NO</td></tr> <tr><td>Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici</td><td>NO</td></tr> </table>		<b>NATURA OBIETTIVO</b>		Obiettivo pluriennale	NO	Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO
<b>NATURA OBIETTIVO</b>																			
Obiettivo pluriennale	NO																		
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO																		
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	Servizio Finanziario																		
<b>PESO TEORICO</b>	<b>SETTORE I</b>	Vianello (20)																	
<b>ASSESSORE</b>	Alberto Doni																		
<b>FUNZIONARIO RESPONSABILE</b>	VIANELLO											<table border="1"> <tr><td><b>RISORSE FINANZIARIE</b></td><td></td></tr> <tr><td>2023</td><td></td></tr> </table>		<b>RISORSE FINANZIARIE</b>		2023			
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>																			
2023																			
<b>Settore</b>	SETTORE I																		
<b>ALTRI SERVIZI COINVOLTI</b>																			
<b>DURATA</b>																			
Inizio attività						Conclusione attività													
30/06/2023						31/12/2023													
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>																			
Affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale scadente il 30/06/2023																			
	<b>Descrizione Indicatori</b>	<b>Unità di misurazione</b>	<b>Valore fine anno precedente</b>	<b>target previsto</b>	<b>Andamento target al 31/10/2023</b>	<b>Risultato finale</b>													
	Avvio della procedura (eventuale proroga tecnica)	Richiesta proroga tecnica all'attuale Tesoriere	-	Accettazione proroga tecnica da parte dell'attuale Tesoriere		Proroga accettata													
	Affidamento del servizio	Sottoscrizione convenzione	-	sottoscrizione convenzione		Affidamento e sottoscrizione convenzione													
<b>Nr.</b>	<b>Attività del cronoprogramma</b>	<b>Responsabile delle fasi</b>	<b>Personale di supporto</b>	<b>Stato</b>	<b>Tempistica delle attività per anno</b>														
					<b>Anno</b>	<b>gen</b>	<b>feb</b>	<b>mar</b>	<b>apr</b>	<b>mag</b>	<b>giu</b>	<b>lug</b>	<b>ago</b>	<b>set</b>	<b>ott</b>	<b>nov</b>	<b>dic</b>		
1	Definizione proroga tecnica	Vianello		Previsto	2023						x	x							
2	Procedura di scelta del contraente	Vianello		Previsto	2023							x	x	x	x	x	x		
2	Affidamento e sottoscrizione della Convenzione	Vianello		Previsto	2023												x		

Scheda obiettivo n. 3 - Titolo: Affidamento coperture assicurative dell'Ente																																						
OBIETTIVO DUP		Affidamento coperture assicurative dell'Ente										<table border="1"> <tr><td colspan="2">NATURA OBIETTIVO</td></tr> <tr><td>Obiettivo pluriennale</td><td>NO</td></tr> <tr><td>Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici</td><td>NO</td></tr> </table>		NATURA OBIETTIVO		Obiettivo pluriennale	NO	Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO																			
NATURA OBIETTIVO																																						
Obiettivo pluriennale	NO																																					
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO																																					
DIPENDENTI COINVOLTI		Servizio Finanziario										<table border="1"> <tr><td colspan="2">RISORSE FINANZIARIE</td></tr> <tr><td>2023</td><td></td></tr> </table>		RISORSE FINANZIARIE		2023																						
RISORSE FINANZIARIE																																						
2023																																						
PESO TEORICO		SETTORE I	Vianello (9)	Forzato (50)																																		
ASSESSORE		SINDACO-GIUNTA																																				
FUNZIONARIO RESPONSABILE		VIANELLO																																				
AREA		SETTORE I																																				
ALTRI SERVIZI COINVOLTI																																						
<table border="1"> <tr><th colspan="2">DURATA</th></tr> <tr><td>Inizio attività</td><td>Conclusione attività</td></tr> <tr><td>01/01/2023</td><td>31/07/2023</td></tr> </table>													DURATA		Inizio attività	Conclusione attività	01/01/2023	31/07/2023																				
DURATA																																						
Inizio attività	Conclusione attività																																					
01/01/2023	31/07/2023																																					
<table border="1"> <tr><th colspan="13">DESCRIZIONE OBIETTIVO</th></tr> <tr><td colspan="13">Affidamento delle polizze assicurative per il periodo 2023-2026 (scadenza delle polizze in essere 31/07/2023).</td></tr> </table>													DESCRIZIONE OBIETTIVO													Affidamento delle polizze assicurative per il periodo 2023-2026 (scadenza delle polizze in essere 31/07/2023).												
DESCRIZIONE OBIETTIVO																																						
Affidamento delle polizze assicurative per il periodo 2023-2026 (scadenza delle polizze in essere 31/07/2023).																																						
		Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	target previsto	Andamento target al 31/10/2023						Risultato finale																										
		individuazione delle nuove compagnie assicuratrici	sceita del contraente	-	avvio e gestione della procedura per l'affidamento							individuazione delle compagnie assicuratrici																										
		Sottoscrizione polizze	affidamento di tutte le coperture assicurative	-	affidamento di tutte le coperture assicurative							affidamento di tutte le coperture assicurative																										
Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																																	
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic																					
1	Ricognizione delle coperture da garantire, elaborazione capitolati con il supporto del Broker, avvio della procedura telematica	personale dell'area finanziaria		Previsto	2023		x	x	x	x	x	x	x	x	x																							
2	Affidamento di tutte le coperture assicurative	personale dell'area finanziaria		Previsto	2023									x																								
2																																						

Scheda obiettivo n. 4 - Titolo: Gestione registro degli accessi agli atti																																						
OBIETTIVO DUP		Gestione registro degli accessi agli atti										<table border="1"> <tr><td colspan="2">NATURA OBIETTIVO</td></tr> <tr><td>Obiettivo pluriennale</td><td>NO</td></tr> <tr><td>Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici</td><td>NO</td></tr> </table>		NATURA OBIETTIVO		Obiettivo pluriennale	NO	Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO																			
NATURA OBIETTIVO																																						
Obiettivo pluriennale	NO																																					
Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO																																					
DIPENDENTI COINVOLTI		Servizi Affari Generali										<table border="1"> <tr><td colspan="2">RISORSE FINANZIARIE</td></tr> <tr><td>2023</td><td></td></tr> </table>		RISORSE FINANZIARIE		2023																						
RISORSE FINANZIARIE																																						
2023																																						
PESO TEORICO		SETTORE I	Vianello (3)	Marchesini (10)	Alberin (40)																																	
ASSESSORE		SINDACO-GIUNTA																																				
FUNZIONARIO RESPONSABILE		VIANELLO																																				
AREA		SETTORE I																																				
ALTRI SERVIZI COINVOLTI																																						
<table border="1"> <tr><th colspan="2">DURATA</th></tr> <tr><td>Inizio attività</td><td>Conclusione attività</td></tr> <tr><td>01/01/2023</td><td>31/12/2023</td></tr> </table>													DURATA		Inizio attività	Conclusione attività	01/01/2023	31/12/2023																				
DURATA																																						
Inizio attività	Conclusione attività																																					
01/01/2023	31/12/2023																																					
<table border="1"> <tr><th colspan="13">DESCRIZIONE OBIETTIVO</th></tr> <tr><td colspan="13">Attivata la funzionalità di gestione informatica dell'accesso agli atti, gli addetti al protocollo cureranno l'inserimento nel registro delle istanze ricevute a partire dal 01/01/2023.</td></tr> </table>													DESCRIZIONE OBIETTIVO													Attivata la funzionalità di gestione informatica dell'accesso agli atti, gli addetti al protocollo cureranno l'inserimento nel registro delle istanze ricevute a partire dal 01/01/2023.												
DESCRIZIONE OBIETTIVO																																						
Attivata la funzionalità di gestione informatica dell'accesso agli atti, gli addetti al protocollo cureranno l'inserimento nel registro delle istanze ricevute a partire dal 01/01/2023.																																						
		Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	target previsto	Andamento target al 31/10/2023						Risultato finale																										
		popolamento del registro degli accessi agli atti	istanze protocollate / istanze registrate	-	inserimento puntuale e contestuale alla protocollazione							Registrazione di tutte le istanze ricevute nell'anno solare																										
Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di supporto	Stato	Tempistica delle attività per anno																																	
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic																					
1	Inserimento delle istanze di accesso agli atti nell'apposito registro	personale dell'ufficio protocollo		Previsto	2023	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x																
2																																						
2																																						





Scheda obiettivo n. 9 - Titolo:		Realizzazione e completamento Candidature Avvisi PNRR Transizione Digitale PA Digitale 2026														
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	Realizzazione e completamento Candidature Avvisi PNRR Transizione Digitale PA Digitale 2026 - ANNUALITA' 2023															
	<b>DIPENDENTI COINVOLTI E PESO TEORICO</b>	Pellegrin	2023	13												
	<b>ASSESSORE RESPONSABILE</b>	CRISTIANO PELLEGRIN														
<b>Settore</b>	AREA II - UFFICIO URBANISTICA															
<b>ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI</b>																
		<b>NATURA OBIETTIVO</b>														
		Obiettivo pluriennale	SI													
		Obiettivo trasversale ad altri	NO													
		<b>RISORSE FINANZIARIE</b>														
		2023	2024	2025												
		<b>DURATA</b>														
		Inizio attività		Conclusione attività												
		01/01/2023		31/12/2024												
		<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>														
		Candidature, realizzazione e completamento progetti per gli Avvisi PNRR Next Generation EU relativi alla Transizione Digitale di "PA Digitale 2026" del Dipartimento per la trasformazione digitale che permette alle PA di accedere ai fondi di Italia Digitale 2026 entro le varie scadenze dei seguenti investimenti: -1.2 Cloud; -1.4.1 Esperienza del Cittadino; -1.4.4 SPID CIE; -1.4.3 App Io; -1.3.1 Piattaforma Digitale Nazionale Dati														
		<b>RISULTATI E IMPATTI ATTESI</b>														
		<b>Descrizion e Indicatori</b>	<b>Unità di misurazione</b>	<b>Valore fine anno precedente</b>	<b>Target previsto anno</b>	<b>Andamento target al</b>	<b>Risultato finale</b>									
		rispetto tempistica imposta	tempistica	0	vedi tempistiche di ogni avviso	vedi tempistiche di ogni avviso	utilizzo nuovi servizi digitali acquisiti tramite partecipazione ai bandi PNRR									
		<b>Tempistica delle attività per anno</b>														
		Anno gen feb mar apr mag giu lug ago set ott nov dic														
		2023 x														
		2024 x														
<b>Nr.</b>	<b>Attività del cronoprogramma</b>	<b>Responsabile delle fasi</b>	<b>Personale di</b>	<b>Stato</b>												
	Candidatura ad ogni avviso, ammissione, conferma del finanziamento, inserimento del codice CUP, assegnazione del finanziamento, contrattualizzazione con gli operatori economici tramite Mepa, asseverazione ultimazione dei lavori, richiesta di															

Scheda obiettivo n. 10 - Titolo:		Passaggio al nuovo gestionale procedure comunali - TRIBUTI - tassa rifiuti e imposta comunale propria																		
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	NUOVO SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE - UFFICIO TRIBUTI																			
	<b>DIPENDENTI COINVOLTI E PESO TEORICO</b>	Forzato	34																	
		Biagi	50																	
	<b>ASSESSORE RESPONSABILE</b>	ALBERTO DONI																		
<b>Settore</b>	Ilaria Forzato Settore III																			
<b>ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI</b>	NESSUNO																			
		<b>NATURA OBIETTIVO</b>																		
		Obiettivo pluriennale	SI																	
		Obiettivo trasversale ad altri	NO																	
		<b>RISORSE FINANZIARIE</b>																		
		2022	2023	2024	a bilancio															
		<b>DURATA</b>																		
		Inizio attività		Conclusione attività																
		01/01/2022		31/12/2023																
		<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>																		
		L'obiettivo è quello di sostituire i software delle procedure informatiche comunali per la gestione dei TRIBUTI COMUNALI, con la migrazione di tutto l'archivio digitale dal vecchio gestionale verso il nuovo, la formazione del personale comunale coinvolto, e l'avvio dell'utilizzo delle nuove procedure																		
		<b>RISULTATI E IMPATTI ATTESI</b>																		
		<b>Descrizion e Indicatori</b>	<b>Unità di misurazione</b>	<b>Valore fine anno precedente</b>	<b>Target previsto anno</b>	<b>Andamento target al</b>	<b>Risultato finale</b>													
		2022	tempistica		previsto		31/12/2022 UTILIZZO PROCEDURA TARI NUOVO GESTIONALE IN AUTONOMIA													
		2022	tempistica		previsto		31/12/2022 - TRASFERIMENTO BANCA DATI IMU AL NUOVO GESTIONALE													
		2023	tempistica		previsto		16/06/2023 - UTILIZZO NUOVA PROCEDURA IMU PER ATTIVITA' DI SPORTELLO AL CONTRIBUENTE e ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO													
		<b>Tempistica delle attività per anno</b>																		
		Anno gen feb mar apr mag giu lug ago set ott nov dic																		
		2022																		
		2022																		
		2022																		
		2023																		
<b>Nr.</b>	<b>Attività del cronoprogramma</b>	<b>Responsabile delle fasi</b>	<b>Personale di</b>	<b>Stato</b>																
1	Trasferimento banca dati TARI per bollettazione acconti 2022				2022															
2	Trasferimento archivi anni precedenti banca dati TARI e avvio sportello TARI e bollettazione SALDO TARI				2022															
3	Avvio trasferimento archivi banca dati IMU al nuovo gestionale				2022															
4	Utilizzo nuova procedura IMU per sportello e attività di accertamento				2023															

Scheda obiettivo n. 11 - Titolo:		Raccolta informatizzata domande bando alloggi ERP anno 2022-2023																																	
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b> Diritti sociali, politiche sociali e famiglia - Utilizzo Potale E.R.P. - Regione Veneto Pregolato 50 Forzato 1 <b>ASSESSORE</b> ALBERTO DONI <b>RESPONSABILE</b> Ilaria Forzato <b>AREA</b> Settore III - Ufficio ERP <b>ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI</b> NESSUNO	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">NATURA OBIETTIVO</th> </tr> <tr> <td>Obiettivo pluriennale</td> <td>SI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Obiettivo trasversale ad altri</td> <td>NO</td> <td></td> </tr> </table>												NATURA OBIETTIVO			Obiettivo pluriennale	SI		Obiettivo trasversale ad altri	NO															
	NATURA OBIETTIVO																																		
	Obiettivo pluriennale	SI																																	
	Obiettivo trasversale ad altri	NO																																	
	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">RISORSE FINANZIARIE</th> </tr> <tr> <td>2022</td> <td>2023</td> <td>2024</td> </tr> <tr> <td colspan="3">a bilancio</td> </tr> </table>												RISORSE FINANZIARIE			2022	2023	2024	a bilancio																
RISORSE FINANZIARIE																																			
2022	2023	2024																																	
a bilancio																																			
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">DURATA</th> </tr> <tr> <td>Inizio attività</td> <td>Conclusione attività</td> </tr> <tr> <td>01/09/2022</td> <td>31/12/2023</td> </tr> </table>												DURATA		Inizio attività	Conclusione attività	01/09/2022	31/12/2023																		
DURATA																																			
Inizio attività	Conclusione attività																																		
01/09/2022	31/12/2023																																		
<table border="1"> <tr> <th colspan="12">DESCRIZIONE OBIETTIVO</th> </tr> <tr> <td colspan="12">L'obiettivo è quello di perfezionare l'utilizzo del portale ERP della Regione Veneto per la raccolta e inserimento domande Bandi assegnazione alloggi anni 2022 -2023</td> </tr> </table>												DESCRIZIONE OBIETTIVO												L'obiettivo è quello di perfezionare l'utilizzo del portale ERP della Regione Veneto per la raccolta e inserimento domande Bandi assegnazione alloggi anni 2022 -2023											
DESCRIZIONE OBIETTIVO																																			
L'obiettivo è quello di perfezionare l'utilizzo del portale ERP della Regione Veneto per la raccolta e inserimento domande Bandi assegnazione alloggi anni 2022 -2023																																			
<table border="1"> <tr> <th colspan="6">RISULTATI E IMPATTI ATTESI</th> </tr> <tr> <th>Descrizione Indicatori</th> <th>Unità di misurazione</th> <th>Valore fine anno precedente</th> <th>Target previsto anno</th> <th>Andamento target al</th> <th>Risultato finale</th> </tr> <tr> <td>2022</td> <td>tempistica</td> <td></td> <td>previsto</td> <td></td> <td>31/12/2022 UTILIZZO PER INSERIMENTO DELLE DOMANDE ALLOGGI ERP ANNO 2022 NUOVO PORTALE ERP</td> </tr> <tr> <td>2023</td> <td>tempistica</td> <td></td> <td>previsto</td> <td></td> <td>31/12/2023 UTILIZZO PER INSERIMENTO DELLE DOMANDE ALLOGGI ERP ANNO 2022 NUOVO PORTALE ERP</td> </tr> </table>												RISULTATI E IMPATTI ATTESI						Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target al	Risultato finale	2022	tempistica		previsto		31/12/2022 UTILIZZO PER INSERIMENTO DELLE DOMANDE ALLOGGI ERP ANNO 2022 NUOVO PORTALE ERP	2023	tempistica		previsto		31/12/2023 UTILIZZO PER INSERIMENTO DELLE DOMANDE ALLOGGI ERP ANNO 2022 NUOVO PORTALE ERP
RISULTATI E IMPATTI ATTESI																																			
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	Target previsto anno	Andamento target al	Risultato finale																														
2022	tempistica		previsto		31/12/2022 UTILIZZO PER INSERIMENTO DELLE DOMANDE ALLOGGI ERP ANNO 2022 NUOVO PORTALE ERP																														
2023	tempistica		previsto		31/12/2023 UTILIZZO PER INSERIMENTO DELLE DOMANDE ALLOGGI ERP ANNO 2022 NUOVO PORTALE ERP																														
Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di	Stato	Tempistica delle attività per anno																														
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic																		
1	Publicazione bando ERP anno 2022				2022									x	x	x																			
2	Avvio e conclusione inserimento domande ERP bando 2022				2022											x	x	x																	
3	Publicazione bando ERP anno 2023				2023									x	x	x	x																		
4	Avvio inserito domande ERP bando 2022				2023										x	x	x																		

Scheda obiettivo n. 12 - Area IV - Titolo:		GESTIONE MANUTENZIONI PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE																																	
<b>OBIETTIVO DUP</b> GESTIONE MANUTENZIONI PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE <b>DIPENDENTI COINVOLTI</b> PROGETTO TRASVERSALE AREA IV - DE GRANDIS - BORELLA - CROCCO - FINOTTI - GROPPU - MARANGONI <b>PESO TEORICO</b> De Grandis 10 Marangoni 30 Groppo 30 Borella 30 Crocco 100 Finotti 100 <b>ASSESSORE</b> SINDACO <b>FUNZIONARIO RESPONSABILE</b> DE GRANDIS MASSIMO <b>AREA</b> AREA IV - UFFICIO TECNICO - PATRIMONIO <b>ALTRI SERVIZI COINVOLTI</b> NESSUNO	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">NATURA OBIETTIVO</th> </tr> <tr> <td>Obiettivo pluriennale</td> <td>SI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici</td> <td>NO</td> <td></td> </tr> </table>												NATURA OBIETTIVO			Obiettivo pluriennale	SI		Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO															
	NATURA OBIETTIVO																																		
	Obiettivo pluriennale	SI																																	
	Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO																																	
	<table border="1"> <tr> <th colspan="3">RISORSE FINANZIARIE</th> </tr> <tr> <td>2023</td> <td>2024</td> <td>2025</td> </tr> <tr> <td>da bilancio</td> <td>da bilancio</td> <td>da bilancio</td> </tr> </table>												RISORSE FINANZIARIE			2023	2024	2025	da bilancio	da bilancio	da bilancio														
RISORSE FINANZIARIE																																			
2023	2024	2025																																	
da bilancio	da bilancio	da bilancio																																	
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">DURATA</th> </tr> <tr> <td>Inizio attività</td> <td>Conclusione attività</td> </tr> <tr> <td>01/01/2023</td> <td>31/12/2024</td> </tr> </table>												DURATA		Inizio attività	Conclusione attività	01/01/2023	31/12/2024																		
DURATA																																			
Inizio attività	Conclusione attività																																		
01/01/2023	31/12/2024																																		
<table border="1"> <tr> <th colspan="12">DESCRIZIONE OBIETTIVO</th> </tr> <tr> <td colspan="12">L'obiettivo è quello di mantenere in efficienza il patrimonio immobiliare pubblico, compatibilmente con le risorse economiche affidate al settore, programmando ed eseguendo sia lavori di manutenzione ordinaria che quelli di piccola manutenzione straordinaria con ricorso alle maestranze dipendenti di questo Comune.</td> </tr> </table>												DESCRIZIONE OBIETTIVO												L'obiettivo è quello di mantenere in efficienza il patrimonio immobiliare pubblico, compatibilmente con le risorse economiche affidate al settore, programmando ed eseguendo sia lavori di manutenzione ordinaria che quelli di piccola manutenzione straordinaria con ricorso alle maestranze dipendenti di questo Comune.											
DESCRIZIONE OBIETTIVO																																			
L'obiettivo è quello di mantenere in efficienza il patrimonio immobiliare pubblico, compatibilmente con le risorse economiche affidate al settore, programmando ed eseguendo sia lavori di manutenzione ordinaria che quelli di piccola manutenzione straordinaria con ricorso alle maestranze dipendenti di questo Comune.																																			
<table border="1"> <tr> <th>Descrizione Indicatori</th> <th>Unità di misurazione</th> <th>Valore fine anno precedente</th> <th>TARGET</th> <th>Andamento target</th> <th>Risultato finale</th> </tr> <tr> <td>rispetto del cronoprogramma</td> <td>tempistica</td> <td>0</td> <td>vedi cronoprogramma</td> <td>vedi cronoprogramma</td> <td>mantenimento in efficienza il patrimonio immobiliare pubblico</td> </tr> </table>												Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	TARGET	Andamento target	Risultato finale	rispetto del cronoprogramma	tempistica	0	vedi cronoprogramma	vedi cronoprogramma	mantenimento in efficienza il patrimonio immobiliare pubblico												
Descrizione Indicatori	Unità di misurazione	Valore fine anno precedente	TARGET	Andamento target	Risultato finale																														
rispetto del cronoprogramma	tempistica	0	vedi cronoprogramma	vedi cronoprogramma	mantenimento in efficienza il patrimonio immobiliare pubblico																														
Nr.	Attività del cronoprogramma	Responsabile delle fasi	Personale di	Stato	Tempistica delle attività per anno																														
					Anno	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic																		
1	Cordinamento collaboratori	De Grandis	Marangoni - Groppo - Borella (01/04/2022)	Previsto	2023	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x																		
					2024	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x																		
2	Acquisizione preventivi dal mercato libero e/o sul MEPA e predisposizione impegni di spesa	De Grandis	Marangoni - Groppo - Borella (01/04/2022)	Previsto	2023	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x																		
					2024	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x																		
3	Esecuzione lavori e/o manutenzioni	De Grandis	Crocco	Previsto	2023	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x																		
					2024	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x																		

<b>Scheda obiettivo n. 13 - Area IV - Titolo:</b>		<b>REALIZZAZIONE Intervento ancora da definire - Art. 1 commi 29 e 29 bis della legge 27 dicembre 2019, n. 160 - ANNUALITA' 2023</b>																
<b>OBIETTIVO OPERATIVO DUP</b>	REALIZZAZIONE Intervento ancora da definire - Art. 1 commi 29 e 29 bis della legge 27 dicembre 2019, n. 160 - ANNUALITA' 2023											<b>NATURA OBIETTIVO</b>						
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	PROGETTO TRASVERSALE AREA IV - DE GRANDIS - BORELLA - GROPPONE - MARANGONI											Obiettivo pluriennale	NO					
<b>PESO TEORICO</b>	De Grandis	40										Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici	NO					
	Borella	20										<b>RISORSE FINANZIARIE</b>						
	Marangoni	20										2021	2022	2023				
	Groppone	20										100.000	#####	#####				
<b>ASSESSORE</b>	Sindaco																	
<b>FUNZIONARIO RESPONSABILE</b>	De Grandi Massimo																	
<b>AREA</b>	Area IV																	
<b>ALTRI SETTORI/SERVIZI COINVOLTI</b>																		
<b>DURATA</b>																		
Inizio attività				Conclusione attività														
17/01/2023				15/09/2023														
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>																		
Avvio entro il 15/09/2023 dei lavori finanziati dai commi 29-39 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 (Legge di Bilancio 2020) – Contributi ai Comuni per investimenti nel campo dell'efficiamento energetico e dello sviluppo territoriale sostenibile .																		
<b>Descrizione Indicatori</b>	<b>Unità di misurazione</b>	<b>Valore fine anno precedente</b>	<b>Target previsto anno</b>	<b>Andamento target a metà anno</b>	<b>Risultato finale</b>													
rispetto del cronoprogramma	tempistica	0	vedi cronoprogramma	vedi cronoprogramma	accesso al contributo statale													
<b>Nr.</b>	<b>Attività del cronoprogramma</b>	<b>Responsabile delle fasi</b>	<b>Personale di</b>	<b>Stato</b>	<b>Tempistica delle attività per anno</b>													
					<b>Anno</b>	<b>gen</b>	<b>feb</b>	<b>mar</b>	<b>apr</b>	<b>mag</b>	<b>giu</b>	<b>lug</b>	<b>ago</b>	<b>set</b>	<b>ott</b>	<b>nov</b>	<b>dic</b>	
1	sottoscrizione verbale inizio lavori tra DL e impresa	De Grandis	Groppone Marangoni	Previsto	2023							x	x	x	x	x		

<b>Scheda obiettivo n. 14 - Titolo:</b>		<b>Realizzazione sistema di videosorveglianza</b>																
<b>OBIETTIVO DUP</b>												<b>NATURA OBIETTIVO</b>						
<b>DIPENDENTI COINVOLTI</b>	Comandante e personale Polizia Locale											Obiettivo pluriennale	SI					
<b>PESO TEORICO</b>	Finessi 35	Casson 50	Motta 50										Obiettivo trasversale ad altri settori/uffici					
<b>ASSESSORE</b>	SINDACO																	
<b>FUNZIONARIO RESPONSABILE</b>	Comandante Polizia Locale																	
<b>Settore</b>	POLIZIA LOCALE																	
<b>ALTRI SERVIZI COINVOLTI</b>																		
<b>DURATA</b>																		
Inizio attività				Conclusione attività														
01/01/2023				31/12/2023														
<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>																		
Realizzazione di un sistema di videosorveglianza dislocato su più siti del territorio comunale e con punto di controllo all'interno del Comando della Polizia Locale. Dopo diversi sopralluoghi e verifiche tecniche, si sono predisposti gli atti dovuti per la realizzazione del sistema di controllo, con telecamere ad alta definizione. Il sistema di videosorveglianza si sviluppa anche con un sistema di fototrappolaggio per la prevenzione e la repressione dell'abbandono dei rifiuti in aree pubbliche, grazie anche a linee di finanziamento regionali disciplinate da bandi di progetto, dai quali il Comando si è visto riconoscere specifici contributi.																		
<b>Nr.</b>	<b>Attività del cronoprogramma</b>	<b>Responsabile delle fasi</b>	<b>Personale di supporto int./est. al settore</b>	<b>Stato</b>	<b>Tempistica delle attività per anno</b>													
					<b>Anno</b>	<b>gen</b>	<b>feb</b>	<b>mar</b>	<b>apr</b>	<b>mag</b>	<b>giu</b>	<b>lug</b>	<b>ago</b>	<b>set</b>	<b>ott</b>	<b>nov</b>	<b>dic</b>	
1	Sopralluoghi e predisposizione atti per realizzazione impianto	C.te Finessi	Ag.ti Casson e Motta		2023	x	x	x	x	x	x							
2	Realizzazione sistema di controllo	C.te Finessi	Ag.ti Casson e Motta		2023					x	x	x						
4	Predisposizione regolamento per la disciplina della videosorveglianza	C.te Finessi	Ag.ti Casson e Motta		2023							x	x	x	x	x	x	
5	Ultimazione progetto	C.te Finessi	Ag.ti Casson e Motta		2023											x	x	x

**Allegato C - Misure di trasparenza**

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	VIENE INDIVIDUATO SECONDO IL PROSPETTO RIPORTATO IN CALCE (*)
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	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)	Tempestivo	
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016	

		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Compensi di qualsiasi natura connessi	Tempestivo	
Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		all'assunzione della carica	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Titolari di incarichi politici, di					

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

		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
<b>Sotto sezione livello 1</b>	<b>Sotto sezione livello 2</b>	<b>Normativa</b>	<b>Singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Ufficio responsabile</b>
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo	

					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici		Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo			
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma		Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo			
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(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)			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo			
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica		Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo			
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo			
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo		
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo				
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				Per ciascun titolare di incarico:				
<b>Sotto sezione livello 1</b>	<b>Sotto sezione livello 2</b>	<b>Normativa</b>	<b>Singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Ufficio responsabile</b>		
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>		
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo			
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo			
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo					
			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)					
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:				
					Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo
								(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
					Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo
(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)								

		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	
<b>Sotto sezione livello 1</b>	<b>Sotto sezione livello 2</b>	<b>Normativa</b>	<b>Singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Ufficio responsabile</b>
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali		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	Per ciascun titolare di incarico:		
	(dirigenti non generali)				Tempestivo	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982			3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo	
					(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale	
					(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	
					(non oltre il 30 marzo)	
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali		Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili		Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti		Ruolo dei dirigenti	Annuale	
<b>Sotto sezione livello 1</b>	<b>Sotto sezione livello 2</b>	<b>Normativa</b>	<b>Singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Ufficio responsabile</b>
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	
Dirigenti cessati						

			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	
			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)		
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	
				(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	
				(art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	
		(da pubblicare in tabelle)		(art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale	
		(da pubblicare in tabelle)		(art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Tassi di assenza trimestrali Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Trimestrale Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)			
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	(da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo		
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva		Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo		
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi		Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo		
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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 predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	
							(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	(da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo		
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Curricula			Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013				Compensi	Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo		
(da pubblicare in tabelle)				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo			
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo			
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo			
			(da pubblicare in tabelle)		Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo			
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			



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

		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:		
			(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
<b>Sotto sezione livello 1</b>	<b>Sotto sezione livello 2</b>	<b>Normativa</b>	<b>Singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Ufficio responsabile</b>
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b> 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi	Tempestivo	
<b>Attività e procedimenti</b>						

				utili	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	
Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-	Tempestivo	

				simile per le autocertificazioni	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	
					(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale	
					(art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	
Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G

Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo		
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)		
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo		
			Per ciascuna procedura:			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bando ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);	Tempestivo	
				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)						

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo  (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		
	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	1) nome dell'impresa o dell'ente e i	Tempestivo		

			(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013			Tempestivo		
<b>Sotto sezione livello 1</b>	<b>Sotto sezione livello 2</b>	<b>Normativa</b>	<b>Singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Ufficio responsabile</b>	
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>	
		33/2013		6) link al progetto selezionato	(art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016					
	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011						

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	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	Annuale e in relazione a delibere A.N.A.C.	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Corte dei conti	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei	Tempestivo		
<b>Sotto sezione livello 1</b>	<b>Sotto sezione livello 2</b>	<b>Normativa</b>	<b>Singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Ufficio responsabile</b>
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
				loro uffici	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	
					(da pubblicare in tabelle)	
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo		
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)		
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro,	Trimestrale		

			e aggregata (da pubblicare in tabelle)	(da bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari)	(in fase di prima attuazione semestrale)		
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	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)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici		Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici  (art. 1, l. n. 144/1999)		Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo  (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	- 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)			
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.  (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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate					Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

			(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	Tempestivo	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali	Sotto sezione livello 2	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo				
		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo				
		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo				
		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				
<b>Sotto sezione livello 1</b>	<b>Sotto sezione livello 2</b>	<b>Normativa</b>	<b>Singolo obbligo</b>	<b>Contenuti dell'obbligo</b>	<b>Aggiornamento</b>	<b>Ufficio responsabile</b>
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>	<b>F</b>	<b>G</b>
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale	
					(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	

		(da pubblicare in tabelle)		Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	
Altri contenuti	Accesso civico	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2					
A	B	C	D	E	F	G
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	

		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale	
			(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)		(ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	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	....	
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012				
			(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)			

- (\*) Ciascun ufficio, sotto la responsabilità di chi lo dirige, provvede alla pubblicazione ed all'aggiornamento delle pubblicazioni come da prospetto che segue.
- Disposizioni generali (ufficio Segreteria - affari generali)
  - Organizzazione (ufficio Segreteria-affari generali in collaborazione con l'ufficio Personale )
  - Consulenti e collaboratori (ciascun ufficio che conferisce l'incarico)
  - Personale (ufficio Personale )
  - Bandi di concorso (ufficio Personale )
  - Performance (ufficio Personale)
  - Enti controllati (ufficio Servizi finanziari)
  - Attività e procedimenti (ciascun ufficio per i procedimenti di competenza)
  - Provvedimenti (ufficio Segreteria - affari generali)
  - Controlli sulle imprese (ufficio Commercio)
  - Bandi di gara e contratti (ciascun ufficio per i procedimenti di competenza)
  - L.190/2012, art.1, comma 32: pubblicazione informazioni su contratti pubblici e trasmissione all'ANAC (ufficio LL.PP./patrimonio/manutenzioni )
  - Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (ciascun ufficio per i procedimenti di competenza)
  - Bilanci (ufficio Servizi finanziari)
  - Beni immobili e gestione patrimonio ( ufficio LL.PP./ patrimonio in collaborazione con l' ufficio Servizi finanziari)
  - Controlli e rilievi sull'amministrazione (ufficio Servizi finanziari)
  - Servizi erogati (ciascun ufficio competente per il servizio erogato)
  - Pagamenti dell'amministrazione (ufficio Servizi finanziari)
  - Opere pubbliche (ufficio LL.PP./patrimonio in collaborazione con ufficio Servizi finanziari)
  - Pianificazione e governo del territorio (ufficio Urbanistica)
  - Informazioni ambientali ( ufficio Ecologia - ambiente)
  - Strutture sanitarie private accreditate
  - Interventi straordinari e di emergenza (ciascun ufficio per i procedimenti di competenza);
  - Altri contenuti - accesso civico (ufficio Segreteria-affari generali)
  - Altri contenuti - Corruzione (Segretario Generale - RPCT in collaborazione con ufficio Segreteria-affari generali)

**Allegato D – Rispetto dei limiti di spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006 e dell'art. 33 del DL 34/2019**

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO		
2021		
Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020		
U.1.01.00.00.000	Redditi da lavoro dipendente (al netto degli importi di cui in calce)	648.388,25 €
U.1.01.01.00.000	Retribuzioni lorde	505.084,47 €
U.1.01.01.01.000	Retribuzioni in denaro	505.084,47 €
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	409.913,95 €
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	3.290,44 €
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	91.880,08 €
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca	
U.1.01.01.02.000	Altre spese per il personale	0,00 €
U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c.	
U.1.01.02.00.000	Contributi sociali a carico dell'ente	143.303,78 €
U.1.01.02.01.000	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	136.992,58 €
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	135.342,58 €
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	1.650,00 €
U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	

U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	
U.1.01.02.02.000	Altri contributi sociali	6.311,20 €
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	6.311,20 €
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo	
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	
U.1.03.02.12.000	Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)	0,00 €
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	
	TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020	648.388,25 €

ECCEZIONE 1	Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria (art. 2, c. 3, D.M. Ministero dell'Interno in itinere)	45.172,80 €
ECCEZIONE 2	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato e determinato	
ECCEZIONE 3	Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali (A DETRARRE)	
	TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO	693.561,05 €

<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		2023		
	ANNO		VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2021		3.289	d
	ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021	(a)	693.561,05 €	(l)

Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	577.505,44 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2019		3.523.541,05 €	
	2020		3.859.390,54 €	
	2021		3.775.955,61 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			3.719.629,07 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2021		370.237,13 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	3.349.391,94 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		20,71%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,20%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,20%

Dai dati sopra riportati, il Comune di Loreo risulta essere Ente Virtuoso, pertanto:

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	217.473,56 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	911.034,61 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2023	(h)	27,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tab. 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	155.926,47 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2)		(l)	27.552,08 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		(m)	155.926,47 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	733.431,91 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	733.431,91 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023	(o)	733.431,91 €

Le tabelle di riferimento del DM 17.03.2020 sono:

Tabella 1

FASCE DEMOGRAFICHE			
DA	A	VALORE SOGLIA	FASCIA
0	999	29,50%	a
1.000	1.999	28,60%	b
2.000	2.999	27,60%	c
3.000	4.999	27,20%	d
5.000	9.999	26,90%	e
10.000	59.999	27,00%	f
60.000	249.999	27,60%	g
250.000	1.499.999	28,80%	h
1.500.000	50.000.000	25,30%	i
Abitanti al 31.12			
2021	3.289		
	VALORE SOGLIA	27,20%	d

Tabella 2

FASCE DEMOGRAFICHE		VALORI SOGLIA				
DA	A	2020	2021	2022	2023	2024
0	999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
1.000	1.999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
2.000	2.999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
3.000	4.999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
5.000	9.999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
10.000	59.999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
60.000	249.999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
250.000	1.499.999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
1.500.000	50.000.000	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%
Abitanti al 31.12						
2021	3.289					
	VALORI SOGLIA	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%