

Comune di Carmignano di Brenta



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024

INDICE

SEZIONE 0: INTRODUZIONE AL PIAO	1
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	2
<i>SOTTOSEZIONE 1.1: SCHEDA SINTETICA ENTE</i>	<i>4</i>
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
<i>SOTTOSEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO</i>	<i>6</i>
<i>SOTTOSEZIONE 2.2: PERFORMANCE</i>	<i>20</i>
<i>SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA</i>	<i>26</i>
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	98
<i>SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA</i>	<i>99</i>
<i>SOTTOSEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE</i>	<i>102</i>
<i>SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)</i>	<i>105</i>
SEZIONE 4: MONITORAGGIO	118
<i>SOTTOSEZIONE 4.1: STRUMENTI E MODALITA' DI MONITORAGGIO DEL PIAO</i>	<i>119</i>
<i>SOTTOSEZIONE 4.2: PIANO DEGLI OBIETTIVI - ALLEGATO</i>	<i>120</i>

INTRODUZIONE AL PIAO

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), 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 della Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile e il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

LA MISSION DELL'ENTE

NOI PER UN COMUNE APERTO AI CITTADINI

Il Comune è la casa dei Cittadini. Questo è l'incipit del nostro programma amministrativo che sarà improntato nel segno dell'apertura e dell'ascolto nei confronti della cittadinanza per cogliere bisogni e istanze delle persone. Questo è e intende essere il nostro linguaggio quotidiano: amministrativo servizio della cittadinanza, a tempo pieno, aprendo le porte del nostro Municipio ai cittadini carmignanesi con iniziative concrete e l'implementazione di servizi come "l'Ufficio relazioni con il pubblico" e la "Linea diretta con il Sindaco".

Amministrare la nostra città, per noi, vuol dire farlo con serietà, spirito di servizio, massima trasparenza, rafforzando la partecipazione mediante incontri tematici nei quartieri del territorio (Boschi, Spessa, Ospitale, Centro) e nella frazione di Camazzole e attraverso il sostegno delle Consulte comunali e, al tempo stesso, massimizzando gli sforzi per cogliere le opportunità di finanziamento (attivazione dell'Ufficio Bandi e finanziamenti europei").

Sul fronte delle politiche di Bilancio, procederemo alla modulazione della pressione fiscale confermando il NO all'applicazione dell'addizionale IRPEF comunale e il mantenimento delle agevolazioni fiscali destinate alle fasce sociali più deboli della popolazione (es. tariffe trasporto scolastico; rette mensa; rette frequenza scuole infanzia; dopo-scuola; centri estivi, etc).

Crediamo in una Pubblica amministrazione più vicina al modo di lavorare dei cittadini, delle famiglie e delle imprese, con procedure semplici e rapide, comunicazioni chiare ed incisive. In questo quadro si inseriranno le azioni di sviluppo e restyling del sito del Comune e le misure per l'integrazione dei servizi digitali per permettere a cittadini e imprese di accedere ai servizi on line della PA, riducendo i tempi di attesa e consentendo una migliore organizzazione delle attività.

L'ENTE

Carmignano di Brenta è un comune italiano della provincia di Padova, in Veneto, situato a circa 30 km a nord del capoluogo di provincia, quasi ai confini della provincia di Vicenza (appartiene infatti alla diocesi di Vicenza e per secoli il suo territorio fu conteso tra padovani e vicentini).

Altitudine

46 m s.l.m.

Superficie

14,68 km²

Al 31/12 del 2023 contava una popolazione residente di 7.436, con una densità di 506.54 ab/kmq.

Andamento demografico:

Residenti (anagrafiche)

Con il termine residenti si intende il numero di abitanti che ha dimora abituale in un territorio.

	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Carmignano di Brenta	7586	7612	7591	7598	7573	7651	7621	7614	7576	7601	7.586	7494	7.489	7.402	7.436

Fonte: ISTAT - Risorsa: Statistiche demografiche

Tasso di variazione annuale [%]

	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Carmignano di Brenta		0,3	-0,3	0,1	-0,3	1,0	-0,4	-0,1	-0,5	0,3	-0,2	-1,2	-0,06	-1,2	0,45

Stranieri residenti

Con il termine stranieri residenti si intende il numero di abitanti stranieri che ha dimora abituale in un territorio

	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Carmignano di Brenta	721	758	719	759	727	759	736	723	724	755	751	756	718	689	675

Fonte: ISTAT - Risorsa: Statistiche demografiche

% Incidenza stranieri su popolazione residente [%]

	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Carmignano di Brenta	9.50	9.96	9.47	9.98	9.60	9.92	9.97	9.49	9.56	9.93	9.90	10	9,6	9,31	9,01

SOTTOSEZIONE 1.1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

INDIRIZZO

Piazza Guglielmo Marconi, 1 35010

CODICE FISCALE/PARTITA IVA

C.F. 81000410282

P.I. 01573490289

SINDACO IN CARICA

Pasqualon Eric

TELEFONO

049 9430355

INDIRIZZO MAIL/PEC

info@comune.carmignanodibrenta.pd.it

carmignanodibrenta.pd@cert.ip-veneto.net

SITO INTERNET E ALTRI PROFILI ISTITUZIONALI

<https://www.comune.carmignanodibrenta.pd.it/home.html>

DIPENDENTI al 31/12

24

RESIDENTI al 31/12

7436

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1: VALORE PUBBLICO

OBIETTIVI STRATEGICI DI VALORE PUBBLICO

Gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" e successive modificazioni ed integrazioni, armonizzati ai principi del Decreto Legislativo 150/2009 "Attuazione delle legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" e successive modificazioni ed integrazioni, prevedono la definizione di obiettivi strategici, operativi e gestionali, corredati da indicatori e target attesi, che trovano il loro fondamento ed esplicitazione nei seguenti documenti:

- Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;

Nella sezione strategica del DUP dovrebbero quindi essere riportate le politiche di mandato che l'ente intende sviluppare nel corso del triennio, declinate in programmi, che costituiscono la base della successiva attività di programmazione di medio/breve termine che confluisce nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO).

ALBERO DELLA PROGRAMMAZIONE

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
1 NOI PER UN COMUNE APERTO AI CITTADINI	1.1 Promozione della Trasparenza	1.1.1 Promozione dell'utilizzo degli strumenti e delle misure di prevenzione della corruzione con adeguamento e monitoraggio dell'organizzazione degli uffici	OBGES.1.1.2 Promozione dell'utilizzo degli strumenti e delle misure di prevenzione della corruzione con adeguamento e monitoraggio dell'organizzazione degli uffici.
		1.1.2 Attuazione del PIAO in merito alle misure di Prevenzione e Corruzione e della Trasparenza	OBGES.1.1.4 OBIETTIVO TRASVERSALE - Attuazione del PIAO 2024-2026 in merito alle

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
			<p>misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza</p> <hr/> <p>OBGES.2.6.1 OBIETTIVO TRASVERSALE - Attuazione del PIAO 2024-2026 in merito alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza</p> <hr/> <p>OBGES.4.3.2 OBIETTIVO TRASVERSALE - Attuazione del PIAO 2024-2026 in merito alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza</p> <hr/> <p>OBGES.5.1.3 OBIETTIVO TRASVERSALE - Predisposizione del nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026</p> <hr/> <p>OBGES.3.2.7 OBIETTIVO TRASVERSALE - Attuazione del PIAO 2024-2026 in merito alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza</p> <hr/>
		<p>1.1.3 Attuazione e Formazione del Fabbisogno del Personale</p> <hr/>	<p>OBGES.1.1.3 OBIETTIVO TRASVERSALE - Incremento del livello di formazione del personale dipendente</p> <hr/> <p>OBGES.2.6.2 Applicazione del nuovo contratto nazionale del pubblico impiego</p> <hr/> <p>OBGES.2.6.3 OBIETTIVO TRASVERSALE - Incremento del livello di formazione del personale dipendente</p> <hr/> <p>OBGES.4.1.5 OBIETTIVO TRASVERSALE - Incremento del livello di formazione del personale dipendente</p> <hr/> <p>OBGES.5.1.4 Percorsi per le competenze trasversali</p>

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
			<p>tirocini di formazione e orientamento con Istituti Universitari e Scuole Secondarie</p> <hr/> <p>OBGES.5.2.2 OBIETTIVO TRASVERSALE - Incremento del livello di formazione del personale dipendente</p> <hr/> <p>OBGES.3.3.9 OBIETTIVO TRASVERSALE - Incremento del livello di formazione del personale dipendente</p> <hr/>
		<p>1.1.4 Gestione censimento permanente della popolazione, abitazioni e convivenze anagrafiche</p> <hr/>	
	<p>1.2 Prevenzione della corruzione</p> <hr/>	<p>1.2.1 Perseguire il miglioramento delle attività relative alla pubblicazione dei dati nonchè il miglioramento della qualità degli stessi</p> <hr/>	<p>OBGES.4.1.3 OBIETTIVO TRASVERSALE - Miglioramento delle attività relative alla pubblicazione dei dati nonchè il miglioramento della qualità degli stessi</p> <hr/> <p>OBGES.5.1.2 OBIETTIVO TRASVERSALE - Miglioramento delle attività relative alla pubblicazione dei dati nonchè il miglioramento della qualità degli stessi</p> <hr/>
	<p>1.3 Adeguamento dell'organizzazione degli uffici e delle procedure amministrative in base alla nuova normativa sulle riforme della P.A., gestione finanziaria ed economico-patrimoniale di bilancio, sull'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione delle performance</p> <hr/>		

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		1.3.1 Miglioramento attività relative alla pubblicazione e qualità dei dati	<p>OBGES.1.1.5 OBIETTIVO TRASVERSALE - Miglioramento delle attività relative alla pubblicazione dei dati nonché il miglioramento della qualità degli stessi</p> <hr/> <p>OBGES.2.1.3 OBIETTIVO TRASVERSALE - Miglioramento delle attività relative alla pubblicazione dei dati nonché il miglioramento della qualità degli stessi</p> <hr/> <p>OBGES.3.1.7 OBIETTIVO TRASVERSALE - Miglioramento delle attività relative alla pubblicazione dei dati nonché il miglioramento della qualità degli stessi</p> <hr/>
		1.3.2 Digitalizzazione dei servizi pubblici	<p>OBGES.2.4.2 Digitalizzazione dei servizi pubblici: adempimenti Transazione Digitale</p> <hr/>
		1.3.3 gestione cimiteriale	<p>OBGES.4.7.2 Collaborazione con area Affari generali</p> <hr/> <p>OBGES.4.7.3 Esecuzione delle Estumulazioni.</p> <hr/>
		1.3.4 Collaborazione e sinergia degli uffici	
	1.4 Gestione delle entrate tributarie, extratributarie e fiscali	1.4.1 Rafforzamento Gestione IMU	<p>OBGES.2.1.2 Invio conteggio IMU ai contribuenti</p> <hr/> <p>OBGES.2.1.4 Adeguamento banca dati IMU alla nuova casistica "immobili sfitti" prevista dal 2023</p> <hr/>

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
			OBGES.2.1.5 Accertamenti con adesione per aree fabbricabili e fabbricati in corso di costruzione
		1.4.2 Rendicontazione spese sostenute per Covid-19 e caro Energia	
			OBGES.2.2.3 Gestione rendicontazione delle spese sostenute per Covid-19 e fondo Caro Energia
	1.5 Ricognizione del patrimonio comunale, con avvio attività di razionalizzazione, efficientamento e valorizzazione degli immobili pubblici		
		1.5.1 Approvazione nuovo Regolamento di contabilità	
			OBGES.2.2.2 Approvazione nuovo regolamento di contabilità ai sensi del D.LGs. 118/2011
		1.5.2 Approvazione Bilancio di previsione, Rendiconto e Bilancio consolidato nei termini	
			OBGES.2.2.4 Rispetto delle tempistiche per l'approvazione del Bilancio di Previsione (31/12), del Rendiconto (30/4) e del bilancio consolidato (30/9)
		1.5.3 Nuova sistemazione archivio comunale	
			OBGES.4.4.2 Nuova sistemazione archivio comunale
	1.6 Partecipazione a Bandi Regionali ed Europei e di PNRR, per il finanziamento di servizi e di opere pubbliche		
		1.6.1 Distretti del Commercio: partecipazione Bando regionale PR FESR	
2 NOI PER LA SALUTE DELLE PERSONE E DELLE FAMIGLIE			

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
	<p>2.1 Implementazione dei servizi sociosanitari nel territorio di concerto con l'Ulss 6 Euganea</p> <hr/> <p>2.2 Potenziamento del Centro per la salute "Don Bortolo Pietrobelli" con l'introduzione di nuove prestazioni e servizi sanitari pubblici a tutela della salute dei cittadini</p> <hr/> <p>2.3 Garantire, con il nuovo Poliambulatorio Punto Medico Brenta, prestazioni sociosanitarie gratuite o tariffe agevolate a cittadini in condizioni di disagio</p> <hr/> <p>2.4 Promuovere lo sviluppo del progetto "Noi in salute"</p> <hr/> <p>2.5 Sostenere l'attivazione del progetto "Carmignano città cardioprotetta"</p> <hr/> <p>2.6 Organizzare incontri informativi come i "Giovedì del Benessere", le "Giornate della Salute" e iniziative di screening e prevenzione</p> <hr/>		
3 NOI PER UN COMUNE PIU' SICURO	<p>3.1 Rafforzamento delle attività di vigilanza</p> <hr/> <p>3.2 Implementazione del sistema di video-sorveglianza attuale</p> <hr/>	<p>3.2.1 Gestione della videosorveglianza</p> <hr/>	<p>OBGES.3.3.2 Predisposizione capitolato per appalto nuova gara: manutenzione e miglioramento sistema di videosorveglianza</p> <hr/> <p>OBGES.3.3.3 Attività di adeguamento alle disposizioni contenute nel regolamento per la disciplina della videosorveglianza urbana integrata sul territorio comunale</p> <hr/>
	<p>3.3 Incremento della frequenza delle attività di</p>		

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
	front-office dello Sportello al Cittadino della Polizia Municipale		
	3.4 Sostegno "Vigile di Quartiere" e sensibilizzare le giovani generazioni al tema della sicurezza stradale		
		3.4.1 Prevenzione e Formazione stradale	
			OBGES.3.3.4 Prevenzione stradale: utilizzo, manutenzione, collaudo e taratura dispositivi per il controllo elettronico della velocità
			OBGES.3.3.5 Educazione stradale 2024: progetto sicurezza stradale per le scuole dell'infanzia, di primo grado e secondaria del territorio
4 NOI PER L'AMBIENTE E L'AGRICOLTURA			
	4.1 Riqualificazione dell'area del Brenta e recupero del verde		
	4.2 Salvaguardia ambientale del nostro territorio comunale e tutela del mondo animale		
		4.2.1 Sorveglianza ambientale/decoro e tutela urbana	
			OBGES.3.3.6 Sorveglianza ambientale/decoro e tutela urbana: indagini a seguito eventi delittuosi, fatti, segnalazioni o azioni contro il patrimonio pubblico in contrasto con la tutela e la sicurezza ambientale
	4.3 Salvaguardia delle risorse idriche e tutela del territorio		
	4.4 Tutela e promozione turistica dei prodotti tipici con il marchio DECO, promozione delle fattorie didattiche		

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
5 NOI PER LE IMPRESE, LO SVILUPPO E IL LAVORO	5.1 Sostegno al nostro tessuto produttivo: istituzione dell'Assessorato per lo sviluppo dell'Impresa	5.1.1 Approvazione Regolamento disciplinante le attività di acconciatore, estetista, tatuaggio e piercing	OBGES.3.1.3 Regolamento comunale disciplinante le attività di acconciatore, estetista, tatuaggio e piercing
	5.2 Sostegno all'associazione commercianti di Carmignano in collaborazione con le associazioni di categoria e le attività commerciali locali	5.2.1 Gestione mercato settimanale del sabato	
	5.3 Creazione di un fondo di sostegno agli affitti con contributi per favorire la rinegoziazione dei contratti di locazione		
	5.4 Favorire transizione digitale e tecnologica delle nostre imprese		
	5.5 Potenziare lo "Sportello lavoro" attraverso lo strumento dei social network		
	5.6 Promuovere l'organizzazione di corsi di formazione per valorizzare i mestieri tradizionali e percorsi per lo sviluppo dell'imprenditoria femminile		
6 NOI PER IL SOCIALE	6.1 Istituzione dell'Assessorato alla disabilità e agli anziani promuovendo politiche atte a contrastare l'emarginazione sociale dei soggetti più deboli		

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
		6.1.1 Predisposizione Regolamento comunale sui contributi ad associazioni ed enti del terzo settore	
		6.1.2 Attivazione percorsi per LPU	OBGES.5.3.4 Attivazione percorsi per LPU
		6.1.3 Reddito di cittadinanza - Attivazione dei Progetti Utili alla Collettività	
		6.1.4 Progetto Pubblica Utilità	OBGES.5.3.3 Assegno di Inclusione (AdI) - Attivazione dei Progetti Utili alla Collettività (PUC)
			OBGES.5.3.5 Completamento progetto Pubblica Utilità
			OBGES.5.3.6 D.LGS. 222/2023 – Tutela dei lavoratori con disabilità'
	6.2 Intensificare il rapporto con l'azienda ULSS 6 Euganea Distretto 4 Alta Padovana per le funzioni sociali obbligatorie e delegate in materia di disabilità, anziani e minori		
	6.3 Rafforzare il progetto "Anziani attivi = Vita in salute" finanziato dalla Regione Veneto, di cui il nostro Comune è capofila		
	6.4 Sostegno all'Associazione "Trasporto sociale"	6.4.1 Gara d'appalto trasporto scolastico - Supporto Unione dei Comuni della Brenta	
		6.4.2 Gara d'appalto mensa scolastica -Supporto Unione dei Comuni della Brenta	
	6.5 Rifinanziamento del Fondo di solidarietà, erogazione di voucher a favore dei nuclei familiari in difficoltà e		

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
7 NOI PER LA MOBILITA' SOSTENIBILE	implementazione del servizio pasti a domicilio		
	7.1 Collegamento ciclabile e pedonale tra la pista ciclabile di via Camazzole-via Montegrappa-Via Trento e fino al centro di Carmignano di Brenta		
	7.2 Pista ciclabile di collegamento tra la Frazione di Camazzole e San Giovanni lungo la strada Provinciale 16 del Viceré e allargamento di via San Giovanni in collaborazione con la Provincia di Padova		
	7.3 Completamento Ciclovía del Brenta con nuova passerella sul Ponte Brenta nell'ambito di una politica di promozione del turismo fluviale e di valorizzazione delle bellezze paesaggistiche del territorio		
	7.4 Pista ciclabile di collegamento tra il quartiere Boschi e il Polo Scolastico lungo via Monsignor Belluzzo, finanziata in quota parte dalla Regione Veneto		
	7.5 Prolungamento del tratto ciclabile lungo la Strada provinciale 94 Contarina verso la Strada statale 53 Postumia, in collaborazione con la Provincia di Padova		
8 NOI PER LA SCUOLA	7.6 Studio di fattibilità per la realizzazione del collegamento ciclabile tra Quartiere Ospitale e centro di Carmignano di Brenta con rifacimento e messa in sicurezza dei sottopassi ciclopedonali in collaborazione con Ferrovie dello Stato		

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie

8.1 sostegno a Centri estivi comunali e parrocchiali in collaborazione con associazioni di volontariato, parrocchie e cooperative del terzo settore

8.2 coinvolgimento dei genitori per l'eventuale attivazione del tempo prolungato (sabato libero) nella scuola primaria con servizio-mensa, in collaborazione con l'Istituto comprensivo "U. Foscolo"

8.3 progetto "Carmignano città dei ragazzi" e realizzazione servizio ludoteca con giochi sperimentali e scientifici

8.4 Sostegno e finanziamento dei servizi destinati alle famiglie con figli in età scolare (dopo-scuola; entrata anticipata e aiuto-compiti)

8.5 rifinanziamento del servizio di trasporto scolastico

8.6 sostegno progetto "Piedibus" e promozione car pooling

8.7 Rifinanziamento borse di studio per studenti delle scuole secondarie di primo grado e Università

8.8 Borse di studio per giovani ricercatori in azienda, in collaborazione con imprese del territorio e Università

8.8.1 Percorsi formativi e di orientamento con istituti universitari e scuole secondarie

9 NOI PER LO SPORT

9.1 realizzazione del nuovo impianto natatorio (piscine) e dei campi esterni (tennis, paddle, campi polifunzionali)

9.2 realizzazione del campo dal calciotto presso il Quartiere Boschi

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
10 NOI PER LA COMUNITA'	9.3 realizzazione di un campo da beach volley in collaborazione con il gestore delle piscine comunali		
	9.4 sviluppo del progetto del nuovo campo da calcio e rugby all'interno della Cittadella dello sport		
	9.5 riqualificazione del PalaBoschi e rinnovo delle attrezzature sportive in dotazione alla Polisportiva Carmignano	9.5.1 Potenziamento delle strutture sportive	
	9.6 realizzazione Bocciodromo comunale		
	9.7 Promozione dello sport e il sostegno alle associazioni sportive		
	10.1 Organizzazione di manifestazioni culturali come la rassegna "Estate Carmignanese" e "Dicembre culturale"	10.1.1 Predisposizione bando per l'attività temporanea di somministrazione Estate Carmignanese	OBGES.3.1.2 Estate Carmignanese 2024
	10.2 Valorizzare il patrimonio ambientale, paesaggistico e naturalistico del nostro territorio con visite e percorsi guidati sul Brenta e la realizzazione di un Museo interattivo dedicato al Fiume con strumenti multimediali e laboratori didattici per i bambini		
11 NOI PER UNA CITTA' PIU' VIVIBILE	11.1 Riqualificazione urbana mediante l'uso dei fabbricati dismessi		

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
	e il recupero edilizio di fabbricati esistenti		
	11.2 Approvazione del Piano di abbattimento delle barriere architettoniche		
	11.3 Investire sulle infrastrutture della banda larga (fibra ottica) per garantire una migliore connettività digitale a cittadini, famiglie e imprese		
	11.4 Supporto istanze ai cittadini	11.4.1 Continuazione nell'attività di stesura dei decreti di svincolo interventi su edifici vincolati art. 33 del P.R.G.	OBGES.4.1.2 Continuazione nell'attività di stesura dei decreti di svincolo interventi su edifici vincolati art. 33 del P.R.G.
		11.4.2 Rispetto tempistiche	OBGES.4.1.4 Rispetto tempistiche
		11.4.3 Piano degli Interventi al professionista	OBGES.4.2.2 Supporto per la documentazione propedeutica alla stesura del Piano degli Interventi al professionista incaricato
		11.4.4 Procedure urbanistiche semplificate di sportello unico	OBGES.4.2.3 Procedure urbanistiche semplificate di sportello unico per le attività produttive artt. 2-3-4 LRV 55/2012

12 NOI PER IL TERRITORIO

12.1 Un Piano triennale delle asfaltature che individui, sulla base della relazione tecnica, le priorità di intervento con l'obiettivo di incrementare la sicurezza delle strade

12.2 Piano delle manutenzioni (strade,

DUP 2024 - 2026			PIANO DEGLI OBIETTIVI
Indirizzo strategico	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Obiettivi gestionali/ Attività ordinarie
	pubblica illuminazione, cimiteri, patrimonio immobiliare, scuole)	12.2.1 PNRR adeguamento antincendio asilo nido	<u>OBGES.4.5.4 PNRR adeguamento antincendio asilo nido oltre 30 persone</u>
	12.3 Manutenzione e pulizia della rete idraulica del territorio		
	12.4 Ampliamento del cimitero di Camazzole		
	12.5 Lavori di manutenzione e riqualificazione dei sottopassi della Strada statale 53		
	12.6 Realizzazione di un parcheggio di 92 posti auto in via Ugo Foscolo e di un parcheggio scambiatore per mezzi pesanti nell'area Ex Campagnolo		
	12.7 Sviluppo del progetto esecutivo di riqualificazione degli spazi delle scuole elementari "E. De Amicis" e riorganizzazione degli spazi da destinare a servizi sanitari, in accordo con ULSS Euganea, e a servizi culturali		
	12.8 Studio di fattibilità per la messa in sicurezza delle intersezioni tra le strade comunali e quelle provinciali e statali	12.8.1 Funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo ed il miglioramento della circolazione stradale	

SOTTOSEZIONE 2.2: PERFORMANCE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE

I Responsabili dei Servizi hanno predisposto il Piano degli Obiettivi 2024 (allegato sub 1 al PIAO) in linea con la programmazione strategica del DUP 2024-2026 e secondo le dimensioni di programmazione definita dalla normativa sul PIAO.

Per questa prima implementazione, sono individuati come obiettivi "rilevanti ai fini delle performance" tutti gli obiettivi specifici attuativi di valore pubblico ovvero previsti nel DUP.

Sono state individuate inoltre alcune "Dimensioni di programmazione" con le quali caratterizzare gli obiettivi suddetti, come da normativa:

- Efficienza
- Qualità dei procedimenti e dei servizi
- Accessibilità digitale
- Accessibilità fisica
- Digitalizzazione
- Pari opportunità/equilibrio di genere
- Semplificazione

La presente sottosezione riporta quindi sinteticamente gli obiettivi indicati dai Responsabili dei Servizi come "Rilevanti per la Performance" e gli obiettivi assegnati ai Responsabili, come oggetto di valutazione.

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
1 Segretario generale	OBGES.1.1.2 Promozione dell'utilizzo degli strumenti e delle misure di prevenzione della corruzione con adeguamento e monitoraggio dell'organizzazione degli uffici. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.1.3 OBIETTIVO TRASVERSALE - Incremento del livello di formazione del personale dipendente • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.1.4 OBIETTIVO TRASVERSALE - Attuazione del PIAO 2024-2026 in merito alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.1.1.5 OBIETTIVO TRASVERSALE - Miglioramento delle attività relative alla pubblicazione dei dati nonché il miglioramento della qualità degli stessi • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.1.6 OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE - D.L. 13/2023 - Rispetto dei tempi di pagamento • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
2 AREA FINANZIARIA	OBGES.2.1.2 Invio conteggio IMU ai contribuenti • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	OBGES.2.1.3 OBIETTIVO TRASVERSALE - Miglioramento delle attività relative alla pubblicazione dei dati nonché il miglioramento della qualità degli stessi • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.2.1.4 Adeguamento banca dati IMU alla nuova casistica "immobili sfitti" prevista dal 2023 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.2.1.5 Accertamenti con adesione per aree fabbricabili e fabbricati in corso di costruzione • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: SEMPLIFICAZIONE
	OBGES.2.1.6 OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE - D.L. 13/2023 - Rispetto dei tempi di pagamento • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.2.2.2 Approvazione nuovo regolamento di contabilità ai sensi del D.LGs. 118/2011
	OBGES.2.2.3 Gestione rendicontazione delle spese sostenute per Covid-19 e fondo Caro Energia • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.2.2.4 Rispetto delle tempistiche per l'approvazione del Bilancio di Previsione (31/12), del Rendiconto (30/4) e del bilancio consolidato (30/9) • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.2.2.5 Monitoraggio cassa
	OBGES.2.4.2 Digitalizzazione dei servizi pubblici: adempimenti Transazione Digitale • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: DIGITALIZZAZIONE
	OBGES.2.6.1 OBIETTIVO TRASVERSALE - Attuazione del PIAO 2024-2026 in merito alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.2.6.2 Applicazione del nuovo contratto nazionale del pubblico impiego • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.2.6.3 OBIETTIVO TRASVERSALE - Incremento del livello di formazione del personale dipendente • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
3 AREA COMMERCIO, SICUREZZA E DEMOGRAFICI	
	OBGES.3.1.2 Estate Carmignanese 2024
	OBGES.3.1.3 Regolamento comunale disciplinante le attività di acconciatore, estetista, tatuaggio e piercing
	OBGES.3.1.4 L. 30.12.2023, n. 214 "Legge annuale per il mercato della concorrenza 2022" Nuove disposizioni in tema di procedure selettive, modalità e adempimenti per l'assegnazione delle concessioni per il commercio su aree pubbliche e occupazioni suolo pubblico

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	OBGES.3.1.5 OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE - D.L. 13/2023 - Rispetto dei tempi di pagamento • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.3.1.6 D.L.145 del 18.10.2023 (Decreto Fiscale) convertito in legge 15.12.2023 n. 191 Procedure Disciplina delle locazioni per finalità turistiche, delle locazioni brevi, delle attività turistico-ricettive : procedure e adempimenti relativi al CIN codice identificativo nazionale
	OBGES.3.1.7 OBIETTIVO TRASVERSALE - Miglioramento delle attività relative alla pubblicazione dei dati nonché il miglioramento della qualità degli stessi
	OBGES.3.1.8 Approvazione regolamento comunale disciplina e impianto di videosorveglianza
	OBGES.3.2.2 Gestione procedure Elezioni Parlamento Europeo
	OBGES.3.2.3 Reggenza Ufficio servizi demografici in carenza personale e formazione ed inserimento nuovo dipendente all'Uff. Anagrafe
	OBGES.3.2.4 Bonifica dati sull'applicativo anagrafico, elettorale, stato civile — verifica e correzione atti e completamento posizioni elettorale
	OBGES.3.2.5 Gestione in ANPR liste elettorali — bonifica e rettifica dati, transazione, sezione e inserimento dati elettorali al programma ministeriale
	OBGES.3.2.6 Transizione a nuovo gestionale AscotPlus per stato civile e elettorale
	OBGES.3.2.7 OBIETTIVO TRASVERSALE - Attuazione del PIAO 2024-2026 in merito alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.3.3.2 Predisposizione capitolato per appalto nuova gara: manutenzione e miglioramento sistema di videosorveglianza
	OBGES.3.3.3 Attività di adeguamento alle disposizioni contenute nel regolamento per la disciplina della videosorveglianza urbana integrata sul territorio comunale
	OBGES.3.3.4 Prevenzione stradale: utilizzo, manutenzione, collaudo e taratura dispositivi per il controllo elettronico della velocità
	OBGES.3.3.5 Educazione stradale 2024: progetto sicurezza stradale per le scuole dell'infanzia, di primo grado e secondaria del territorio
	OBGES.3.3.6 Sorveglianza ambientale/decoro e tutela urbana: indagini a seguito eventi delittuosi, fatti, segnalazioni o azioni contro il patrimonio pubblico in contrasto con la tutela e la sicurezza ambientale
	OBGES.3.3.7 Predisposizione e attivazione delle procedure per l'attivazione del controllo di vicinato sul territorio comunale

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	OBGES.3.3.8 Predisposizione capitolato per appalto nuova gara: servizio di noleggio, manutenzione, assistenza apparecchiature sistema di rilevazione automatica delle infrazioni al Codice della Strada (velox)
	OBGES.3.3.9 OBIETTIVO TRASVERSALE - Incremento del livello di formazione del personale dipendente • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
4 AREA GESTIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	
	OBGES.4.1.2 Continuazione nell'attività di stesura dei decreti di svincolo interventi su edifici vincolati art. 33 del P.R.G.
	OBGES.4.1.3 OBIETTIVO TRASVERSALE - Miglioramento delle attività relative alla pubblicazione dei dati nonché il miglioramento della qualità degli stessi • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.1.4 Rispetto tempistiche • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.4.1.5 OBIETTIVO TRASVERSALE - Incremento del livello di formazione del personale dipendente • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.1.6 OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE - D.L. 13/2023 - Rispetto dei tempi di pagamento • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.2.2 Supporto per la documentazione propedeutica alla stesura del Piano degli Interventi al professionista incaricato
	OBGES.4.2.3 Procedure urbanistiche semplificate di sportello unico per le attività produttive artt. 2-3-4 LRV 55/2012 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.4.3.2 OBIETTIVO TRASVERSALE - Attuazione del PIAO 2024-2026 in merito alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.4.4.2 Nuova sistemazione archivio comunale • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.5.2 Potenziamento delle strutture sportive
	OBGES.4.5.3 Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo ed il miglioramento della circolazione stradale, con partecipazione a bandi provinciali e ministeriali
	OBGES.4.5.4 PNRR adeguamento antincendio asilo nido oltre 30 persone • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.4.7.2 Collaborazione con area Affari generali

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	OBGES.4.7.3 Esecuzione delle Estumulazioni. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
5 AREA AFFARI GENERALI	
	OBGES.5.1.2 OBIETTIVO TRASVERSALE - Miglioramento delle attività relative alla pubblicazione dei dati nonché il miglioramento della qualità degli stessi
	OBGES.5.1.3 OBIETTIVO TRASVERSALE - Predisposizione del nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.5.1.4 Percorsi per le competenze trasversali tirocini di formazione e orientamento con Istituti Universitari e Scuole Secondarie • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.5.1.5 OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE - D.L. 13/2023 - Rispetto dei tempi di pagamento • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.5.2.2 OBIETTIVO TRASVERSALE - Incremento del livello di formazione del personale dipendente • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.5.2.3 Procedure assunzionali 2024 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.5.2.4 Aggiornamento del Sistema di Misurazione della Performance • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.5.2.5 Modifica Codice di comportamento del Comune di Carmignano di Brenta • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.5.3.2 Completamento predisposizione Regolamento Comunale sui contributi comunali ad associazioni ed Enti del Terzo Settore • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.5.3.3 Assegno di Inclusione (AdI) - Attivazione dei Progetti Utili alla Collettività (PUC) • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.5.3.4 Attivazione percorsi per LPU • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.5.3.5 Completamento progetto Pubblica Utilità • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.5.3.6 D.LGS. 222/2023 – Tutela dei lavoratori con disabilità

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI RILEVANTI AI FINI DELLE PERFORMANCE
	<ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: ACCESSIBILITA' FISICA
	OBGES.5.4.2 Gara d'appalto per l'affidamento del servizio asilo nido
	<ul style="list-style-type: none"> • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

SOTTOSEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Con Delibera di Giunta Comunale n. 205 del 14/12/2023, si è provveduto ad approvare e confermare i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza già parte del PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione n. 76 del 30/05/2023.

Pertanto, viene riportata la suddetta sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023-2024, come confermata con delibera GC n. 205 del 14/12/2023.

Viene aggiornato solamente il punto 3 della sezione IV relativa alla Trasparenza, riportando gli strumenti di programmazione del Comune aggiornati.

PARTE I

INTRODUZIONE GENERALE

1. Premessa

La legge 6 novembre 2012, n. 190 con cui sono state approvate le "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" prevede, fra l'altro, la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) nonché, a cura delle singole amministrazioni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC). Il decreto legislativo n. 97/2016, nel modificare il D.lgs. n.33/2013, ha previsto l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione; pertanto il PTPC assorbe ora anche il programma della trasparenza, diventando così un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il Piano Nazionale ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e di fornire altresì specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione del PTPC, che è approvato dall'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione. La pianificazione sui due livelli - Piano Nazionale e Piano della singola amministrazione - risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni. Il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), disciplinato dalla Legge n. 190/2012, costituisce lo strumento attraverso il quale il Comune di Carmignano di Brenta prevede, sulla base di una programmazione triennale, aggiornata annualmente, azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa. Con il D.L. 80/2021, convertito con modificazioni dalla L. 113/2021 è stato introdotto nel nostro ordinamento il piano integrato di attività e organizzazione e successivamente in attuazione dell'articolo 6 del citato D.L. sono stati emanati il DPR 132/2022 con il quale sono stati definiti struttura e contenuti del P.I.A.O. ed il D.P.R. 81/2022 che ha individuato i piani la cui stesura è stata soppressa, tra cui il PTPCT che viene inglobato nella sezione valore pubblico performance e anticorruzione – sottosezione rischi corruttivi e trasparenza. In fase di redazione della presente sottosezione del PIAO occorre tener conto delle indicazioni formulate dall'ANAC con il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'Autorità il 16 novembre 2022. In particolare, occorre tener conto delle indicazioni formulate dall'ANAC con il P.N.A. che in particolare: - nella parte generale, contiene indicazioni per la predisposizione della sezione anticorruzione e trasparenza del P.I.A.O. con orientamenti finalizzati a supportare i RPCT nel ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO; - dedica specifica attenzione alle misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 che sono da intendersi come strumenti di creazione di valore pubblico. Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali soprattutto nell'impiego fondi del PNRR In materia di contratti pubblici (art. 42 d.lgs. 50/2016), settore particolarmente esposto a rischi di interferenze, oltre ai chiarimenti sull'ambito di applicazione soggettivo e oggettivo delle disposizioni, sono state fornite misure concrete da adottare nella programmazione anticorruzione in materia di contratti ed elaborato un esempio di modello di dichiarazione per individuare anticipatamente possibili ipotesi di conflitto di interessi.

1.1 Definizioni

Corruzione: non comprende solo il reato di corruzione ma deve intendersi come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari (maladministration).

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi nonché delle misure atte a garantire l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune;

Rischio: effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:

1. sia come condotte penalmente rilevanti ovvero;
2. comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati ovvero;
3. inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno.

Evento: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Gestione del rischio: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

Processo: sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

1.2 Individuazione e programmazione delle misure

In relazione alla loro portata, le misure possono definirsi "generali" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera amministrazione o ente; "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e pertanto devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresenta una parte fondamentale del PTPCT di ciascuna amministrazione: le attività di analisi del contesto e di valutazione del rischio sono infatti propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure.

Entrambe le tipologie di misure sono utili a definire la strategia di prevenzione della corruzione in quanto agiscono su due diversi livelli: complessivamente sull'organizzazione e in maniera puntuale su particolari rischi corruttivi.

Occorre rammentare che l'attività di controllo sul sistema complessivo di misure individuate dall'amministrazione o ente deve essere coerente con gli altri sistemi di controllo presenti, **senza che ciò comporti un aggravio dei procedimenti interni**, e orientato a valorizzare le strutture di vigilanza già esistenti, in **un'ottica di ottimizzazione e coordinamento delle attività di controllo**. È inoltre necessario evitare controlli meramente formali svolti in una logica di adempimento burocratico; occorre implementare, al contrario, controlli di tipo sostanziale.

Le principali misure "generali" individuate dal legislatore si possono riassumere in:

- **Misure sull'accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica**
- **La "rotazione straordinaria"**
- **I codici di comportamento**

2. I soggetti coinvolti nell'elaborazione

La legge 190/2012 precisa che l'attività di elaborazione del Piano nonché delle misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del d.lgs. 231/2001, non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1, co. 8), ma spetta al RPCT. Le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 (art. 41, co. 1, lett. g)) hanno confermato tale disposizione.

Lo scopo della norma è quello di considerare la predisposizione del PTPCT un'attività da svolgere necessariamente da parte di chi opera esclusivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente interessato, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano coinvolti; sia perché è

finalizzato all'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici e al loro migliore funzionamento.

Diverse sono le figure che necessariamente sono tenute ad intervenire nel processo di formazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Nonostante la previsione normativa attribuisca una particolare responsabilità per il verificarsi di fenomeni corruttivi in capo al RPCT (art. 1, co. 12, l. 190/2012), tutti i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il proprio personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti. Lo stesso PTPCT può contenere regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva, sotto il coordinamento del RPCT. Ove necessario, il PTPCT può rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni. Le soluzioni organizzative adottate in tal senso è opportuno siano esplicitate nel PTPCT.

Una partecipazione attiva e il coinvolgimento di tutti i dirigenti e di coloro che a vario titolo sono responsabili dell'attività delle pubbliche amministrazioni e degli enti rende consapevoli del rilievo che possono avere le misure di prevenzione e contribuisce a creare in tal modo un tessuto culturale favorevole e consapevole alla prevenzione della corruzione.

L'interlocuzione e la condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione è da ritenersi fondamentale ai fini del buon successo dell'intera politica di anticorruzione.

Si descrivono di seguito i compiti e le funzioni principali dei soggetti coinvolti nella predisposizione del PTPCT.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Il RPCT è il soggetto titolare in esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo. È necessario che il RPCT partecipi alla riunione dell'organo di indirizzo, sia in sede di prima valutazione sia in sede di approvazione del PTPCT, al fine di verificare adeguatamente i contenuti e le implicazioni attuative.

Organi di indirizzo

L'organo di indirizzo deve assumere un ruolo proattivo, anche attraverso la creazione sia di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT, sia di condizioni che ne favoriscano l'effettiva autonomia.

Si ribadisce che la disciplina vigente attribuisce importanti compiti agli organi di indirizzo delle amministrazioni e degli enti. Essi sono tenuti a:

- nominare il RPCT e assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, co. 7, l. 190/2012);
- definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT;
- adottare il PTPCT (art. 1, co. 7 e 8, l. 190/2012).

Titolari degli uffici di diretta collaborazione e dei titolari di incarichi amministrativi di vertice

Particolare attenzione, infine, deve essere posta ad assicurare un pieno coinvolgimento e la partecipazione dei titolari degli uffici di diretta collaborazione e dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, qualora a questi ultimi, in particolare, non sia stato affidato il ruolo di RPCT.

Queste figure, che svolgono sia fondamentali compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo, sia compiti di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo rivestono un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione. Il PTPCT è elaborato con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione di tali figure, in termini di contributo conoscitivo e di diretta responsabilità per gli atti compiuti a supporto dell'opera degli organi di indirizzo.

Responsabili degli uffici

Devono sempre essere programmati adeguati e mirati processi formativi e soluzioni organizzative e procedurali che consentano una maggiore partecipazione dei responsabili degli uffici a tutte le fasi di predisposizione del PTPCT promuovendo così la piena condivisione degli obiettivi e la più ampia responsabilizzazione di tutti i dipendenti.

Si rammenta che l'art. 1, co. 9, l. 190/2012, prevede alla lettera a), che il PTPCT individui le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16, co. 1, lett. a-bis), del decreto legislativo

30 marzo 2001, n.165. Dispone, inoltre, alla successiva lettera c) obblighi di informazione nei confronti del RPCT chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

La collaborazione è, infatti, fondamentale per consentire al RPCT e all'organo di indirizzo che adotta il PTPCT di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo entro tempi chiaramente definiti.

Dall'analisi dei PTPCT emerge che una delle principali correzioni da apportare ai PTPCT è quella di individuare e programmare le misure in termini di precisi obiettivi da raggiungere da parte di ciascuno degli uffici coinvolti anche ai fini della responsabilità dirigenziale.

Si tratta di un tassello fondamentale dell'intera politica di prevenzione. In tale prospettiva, nei PTPCT andranno, pertanto, introdotti obiettivi consistenti nel più rigoroso rispetto dei doveri del Codice di comportamento e verifiche periodiche sull'uso dei poteri disciplinari.

Dipendenti

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi inclusi gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) è decisivo per la qualità del PTPCT e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione.

Il coinvolgimento dei dipendenti va assicurato in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di definizione delle misure di prevenzione e di attuazione delle stesse.

Si rammenta che l'art. 8 del d.P.R. 62/2013 contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT. La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, co. 14). Per questo è anche necessario evidenziare nel PTPCT l'obbligo che i dirigenti hanno di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-sexies, co. 3, del d.lgs. 165/2001.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)

La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC), è stata introdotta dalla legge 6 novembre 2012, n. 190, quale punto di riferimento fondamentale interno ad ogni amministrazione per l'attuazione della citata normativa. Il ruolo di tale soggetto è stato poi rafforzato dal d.lgs. 97/2016 che ha attribuito allo stesso anche la funzione di Responsabile della trasparenza.

Il decreto ha previsto, altresì, che l'organo di indirizzo assicuri al RPCT **poteri e funzioni idonei** a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, disponendo anche le **eventuali modifiche organizzative** a ciò necessarie (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

L'**Autorità** nell'esercizio della funzione consultiva e di vigilanza nel tempo ha approfondito vari aspetti della disciplina. In particolare sono stati **oggetto di analisi**:

- i criteri di scelta;
- i requisiti soggettivi necessari per il conferimento e il mantenimento dell'incarico e, in particolare, quello della c.d. condotta integerrima;
- le condizioni di indipendenza, autonomia e supporto necessari a garantire a tale soggetto effettività nello svolgimento del ruolo.

Negli **enti locali**, per specifica disposizione legislativa (art. 1, co. 7, l. 190/2012) il RPCT è individuato, di norma, **nel segretario o nel dirigente apicale**, salvo diversa e motivata determinazione. Nella prassi la nomina del segretario è la scelta più frequente anche se pone non pochi problemi, relativamente, come si vedrà, al contemporaneo svolgimento di compiti gestionali.

L'Autorità ritiene che **in caso di carenza di posizioni dirigenziali**, o ove questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo, circostanze che potrebbero verificarsi in **strutture organizzative di ridotte dimensioni**, il RPCT potrà essere individuato in un **dipendente con posizione organizzativa** o, comunque, in un profilo non dirigenziale che garantisca comunque le idonee competenze. Tale **scelta** deve in ogni caso essere opportunamente **motivata**.

Considerata la posizione di autonomia che deve essere assicurata al RPCT e il ruolo di garanzia sull'effettività del sistema di prevenzione della corruzione, **non appare coerente con i requisiti di legge** la nomina di un **dirigente** che provenga direttamente **da uffici di diretta collaborazione** con l'organo di indirizzo laddove esista un **vincolo fiduciario**.

Si evidenzia, inoltre, l'esigenza che il RPCT abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione, che sia dotato della necessaria autonomia valutativa, che non sia in una posizione che presenti profili di conflitto di interessi e scelto, di norma, tra i dirigenti non assegnati ad uffici che svolgano attività di gestione e di amministrazione attiva.

In questa ottica **va evitato, per quanto possibile**, che il RPCT sia scelto **tra i dirigenti assegnati a uffici che svolgono attività nei settori più esposti al rischio corruttivo**, come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio. In ogni caso la **scelta è rimessa all'autonoma determinazione degli organi di indirizzo di ogni ente o amministrazione**.

Le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza del Comune di Carmignano di Brenta, in assenza della figura di un Segretario Comunale titolare, vengono assolve dal Vice Segretario Comunale.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

“Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio” (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

I compiti sono definiti dall'allegato 2 della Delibera ANAC 833 del 03/08/2016.

Per quanto riguarda la nomina del RASA la stessa è stata attribuita con decreto sindacale n. 36 del 31/12/2021 al Responsabile del Servizio Lavori Pubblici Ing. Francesco Pierobon.

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

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
7. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;

8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
9. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
10. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC.

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 16).

Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017. Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

PARTE II

IL PIANO ANTICORRUZIONE DEL COMUNE

1. Analisi del contesto

L'Autorità nazionale anticorruzione sostiene che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio sia quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle "specificità dell'ambiente in cui essa opera" in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

L'ANAC suggerisce che per gli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possano avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

1.1. Contesto esterno (provinciale e comunale)

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto "esterno", i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

E' stata consultata l'ultima Relazione trasmessa al Ministro dell'Interno da parte della Direzione Investigativa Antimafia relativa al primo semestre 2022, disponibile alla pagina web:

<https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2023/04/Semestrale-I-2022.pdf>

Più in particolare, per quanto concerne contesto comunale, si segnala che il territorio del Comune di Carmignano di Brenta - compreso nella provincia di Padova e nella Regione del Veneto e situato a circa 30 km a nord del capoluogo di provincia (Padova) con un'estensione pari a 14,68 Km² (con l'unica frazione di Camazzole) ed ove alla data del 31/12/2022 risultano risiedere n. 7.402 abitanti – si caratterizza per essere un'area situata sulla riva sinistra del fiume Brenta ai confini con la provincia di Vicenza, a lato della statale 53 Postumia, antica Via romana. La sua origine è medievale, antecedente al 1100. La sua economia si sviluppa in ambito agricolo e negli ultimi decenni ha trovato notevole sviluppo la piccola e media industria. Nel territorio comunale, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando di Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminali legati alla criminalità organizzata ovvero a fenomeni di corruzione.

1.2. Contesto (organizzativo) interno

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita, da ultimo, con la deliberazione di Giunta Comunale n. 170 del 29/12/2021, e si articola in "Aree", "Servizi" ed "Unità operative/Uffici", intendendosi con:

- **"Area"**: la struttura organica di massima dimensione dell'ente, che comprende uno o più servizi, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento omogeneo e compiuto di una singola attività, oppure di più attività, tra loro omogenee
- **"Servizio"**: la struttura organizzativa di secondo livello, che costituisce un'articolazione dell'Area, potendo coincidere con l'Unità Operativa;
- **"Unità operativa/Ufficio"**: l'ufficio interno al servizio, che gestisce l'intervento da realizzare, in specifici ambiti della materia di competenza del servizio, garantendone l'esecuzione; e che espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

Con la delibera di Giunta Comunale n. 170 del 29/12/2021, la struttura organizzativa del Comune di Carmignano di Brenta si ripartisce in n. 4 Aree, denominate *"Area Finanziaria"*, *"Area Gestione e Sviluppo del Territorio"*, *"Area Affari Generali"* e *"Area Commercio, Sicurezza e Demografici"*, a capo di ciascuna delle quali è designato un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica dell'Ente attualmente comprende:

- n. 1 posto di segretario generale (*non attualmente coperto*);
- n. 5 posti per dipendenti titolari di posizione organizzativa - di cui uno anche con funzioni di vicesegretario generale (dei quali n. 1 in aspettativa in base all'art. 110, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000);
- n. 26 posti di dipendenti di ruolo (dei quali attualmente ne risultano coperti n. 24 e n. 1 in aspettativa in base all'art. 110, c. 1, D.Lgs. n. 267/2000).

Si riporta di seguito l'organigramma aggiornato della macrostruttura dell'Ente, che contiene la rappresentazione grafica delle funzioni istituzionali (articolata in Aree e Servizi) del Comune:

SI RIMANDA ALLA SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL PRESENTE PIAO

1.3. Gruppo di lavoro e mappatura dei processi

L'obiettivo di elaborare un sistema organico di azioni e misure idoneo a prevenire il rischio corruttivo nell'ambito di tutti i processi di competenza del Comune di Carmignano di Brenta è stato perseguito attraverso una strategia che ha comportato il coinvolgimento dei vertici dell'intera struttura amministrativa.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il Segretario Comunale, che dal 3 settembre 2018, risulta vacante. Accanto a tale figura sono stati chiamati a costituire un "gruppo di lavoro" i Responsabili

(incaricati di posizione organizzativa) di tutte le Aree della macrostruttura organizzativa di cui al paragrafo precedente, che ad oggi è composto dai seguenti funzionari:

- Fulvio Daminato, Responsabile dell'Area Finanziaria;
- Francesco Pierobon, Responsabile dell'Area Gestione e Sviluppo del Territorio;
- Silvia Montesso, Responsabile dell'Area Affari Generali;
- Maria Ines Lago, Responsabile dell'Area Commercio, Sicurezza e Demografici.

L'intento perseguito è stato quello di istituire una "cabina di regia permanente" funzionale non soltanto alla predisposizione del piano, ma anche al successivo monitoraggio dell'attuazione delle misure anticorruptive in esso contenute.

Operativamente, inoltre, l'adesione di tutti i Responsabili di Area nel gruppo di lavoro ha permesso di coinvolgere tutti gli uffici dell'Ente nelle specifiche attività di analisi richieste dall'elaborazione del piano e, principalmente, nell'attività di mappatura di tutti i processi del Comune che rappresenta un punto focale nell'ambito dell'analisi del contesto interno dell'ente. La mappatura, infatti, ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Posto che l'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pag. 18), si evidenzia come nell'ambito del lavoro di mappatura sia stato chiesto ai Responsabili delle varie Aree dell'ente, e attraverso quest'ultimi al personale assegnato ai rispettivi Uffici, di adottare, nell'individuazione delle proprie attività, il criterio della massima analiticità possibile, scomponendo ciascun "processo" (o "attività") in "fasi" e ciascuna fase in singole "azioni".

La mappatura di tutti i macroprocessi, raggruppati per singolo Ufficio del Comune, i relativi rischi corruttivi e le conseguenti misure sono i medesimi del precedente PTPCT 2022-2024, in quanto, per l'anno 2022 non si sono verificati eventi corruttivi, che hanno imposto una revisione dei processi mappati e delle misure già predisposte.

2. Processo di adozione del PTPC

In data 21/12/2019, con deliberazione n. 101 del Consiglio Comunale, sono state approvate le linee di indirizzo per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) per la predisposizione del piano anticorruzione 2020-2022. Tali linee di indirizzo sono da considerarsi tuttora conformi e valide per la stesura del Piano Anticorruzione 2023-2025.

Per la procedura di approvazione del presente Piano, in considerazione delle ridotte dimensioni demografiche del Comune di Carmignano di Brenta, si è ritenuto di ottemperare alle indicazioni operative impartite dall'ANAC (volte a realizzare un maggior coinvolgimento degli organi politici e degli stakeholder nell'iter di elaborazione del Piano) attraverso la seguente procedura:

1. (preventiva pubblicazione) sul sito istituzionale di uno specifico avviso pubblico rivolto agli stakeholder (persone fisiche, giuridiche, associazioni, ecc.) con il quale l'Ente ha invitati i detti soggetti, laddove interessati, a presentare eventuali contributi (suggerimenti, osservazioni, proposte) da recepire nel redigendo PTPCT;
2. deposito in segreteria comunale del predetto schema di piano anticorruzione con invito ai consiglieri, sia di maggioranza che di opposizione, oltrechè ai Responsabili Comunali e all'Organismo di Valutazione a presentare emendamenti/suggerimenti;
3. esame degli emendamenti eventualmente pervenuti ed approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del Comune di Carmignano di Brenta (documento definitivo) da parte della Giunta Comunale.

Il Piano sarà successivamente pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "*amministrazione trasparente*" nella sezione ventitreesima "*altri contenuti*", a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

3. Mappatura dei processi

Le nuove indicazioni del PNA 2019 prevedono che la mappatura dei processi consista nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo finale di tale processo è che l'intera attività amministrativa svolta dall'ente venga gradualmente esaminata.

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

1. scegliere un approccio di tipo valutativo;
2. individuare i criteri di valutazione;
3. rilevare i dati e le informazioni;
4. formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

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

Le indicazioni dell'ANAC comportano per gli enti – soprattutto quelli di piccola e media dimensione – una complessa ed impegnativa attività di analisi approfondita e mirata che presuppone:

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

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

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

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

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articola nelle seguenti fasi:

1. identificazione dei processi, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'amministrazione
2. descrizione del processo, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo;
3. rappresentazione, consistente nella rappresentazione tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Nel Piano Anticorruzione 2023/2025, data anche la carenza di personale in servizio nel Comune di Carmignano di Brenta, sono stati analizzati solo i principali processi con il nuovo metodo di tipo qualitativo.

4. Identificazione delle "aree di rischio"

L'ambito dell'attività di mappatura - che, come detto, ha interessato tutti i processi/attività espletati dall'amministrazione – ha coinvolto non soltanto le "aree di rischio", intese quali attività a più elevato rischio di corruzione, definite "general" ed individuate dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA, ma altresì le aree di rischio proprie e tipiche dell'ente e definibili come "specifiche" del Comune.

In particolare, per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono state mappate quali "aree di rischio general", le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle seguenti macro aree:

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

In aggiunta a dette aree sono state mappate, inoltre, quali “*aree di rischio specifiche*”, le seguenti macroaree che ricomprendono tutte le ulteriori attività dell'Ente non riconducibili ai processi ed i procedimenti riconducibili alle aree di rischio generali (quali a titolo esemplificativo: provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati, accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta, protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, ...):

- "Area E": gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- "Area F": controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- "Area G": incarichi e nomine;
- "Area H": affari legali e contenzioso;
- "Area I": smaltimento dei rifiuti;
- "Area L": pianificazione urbanistica;
- "Area M": controllo circolazione stradale;
- "Area N": attività funebri e cimiteriali;
- "Area O": accesso e trasparenza;
- "Area P": gestione dati e informazioni, e tutela della privacy;
- "Area Q": progettazione;
- "Area R": interventi di somma urgenza;
- "Area S": <<agenda digitale>>, digitalizzazione e informatizzazione processi;
- Area "T": organismi di decentramento e di partecipazione - aziende pubbliche e enti dipendenti, sovvenzionati o sottoposti a vigilanza;
- Area "U": società partecipate;
- Area "V": titoli abilitativi edilizi;
- Area "Z": amministratori.

5. Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

La macro-fase di valutazione del rischio è stata svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La fase di valutazione ha contemplato le distinte procedure di: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio

L'attività di identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi possono essere identificati:

valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

L'identificazione dei rischi è stata svolta dal “gruppo di lavoro”, come sopra descritto.

B. L'analisi del rischio

In questa fase sono state stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono state pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto).

Al termine, è stato calcolato il livello di rischio moltiplicando “probabilità” per “impatto”.

In particolare il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato rilevando:

1. la probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione, raccogliendo e valutando tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad es. eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso. Una tale valutazione è stata eseguita da ogni singolo Responsabile di Area in relazione ai Servizi/Uffici di propria competenza in esito alle informazioni in proprio possesso e operando un'attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 5 valori: molto bassa, bassa, media, alta, altissima;
2. l'impatto che, nel caso in cui l'evento di corruzione si presentasse, è stato valutato calcolando le conseguenze:
 - sull'amministrazione, in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
 - sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, ...), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Anche l'impatto viene calcolato su di una scala crescente su 5 valori, al pari della probabilità (molto basso, basso, medio, alto, altissimo).

Il rischio per ciascuna tipologia di evento corruttivo è stato quindi calcolato come prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto, secondo la seguente formula: $Rischio (E) = Probabilità(E) \times Impatto(E)$

Disegnata si rappresenta la matrice generale di calcolo del rischio:

IMPATTO	MOLTO BASSO	BASSO	MEDIO	ALTO	ALTISSIMO
PROBABILITA'					
ALTISSIMA	Medio	Alto	Altissimo	Altissimo	Altissimo
ALTA	Medio	Medio	Alto	Alto	Altissimo
MEDIA	Basso	Medio	Medio	Alto	Altissimo
BASSA	Molto Basso	Basso	Medio	Medio	Alto
MOLTO BASSA	Molto Basso	Molto Basso	Basso	Medio	Medio

C. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività è, quindi, possibile procedere alla “ponderazione”.

Trattasi, in pratica, della costituzione di una sorta di “graduatoria o classifica” dei rischi sulla base del parametro di “livello di rischio corruttivo” attribuito a ciascun processo analizzato, finalizzata a stabilire le priorità di trattamento del rischio corruttivo.

Come infatti indicato nel PNA, l'obiettivo della ponderazione del rischio è di “agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione”.

La fase di ponderazione, quindi, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase di analisi, ha lo scopo di stabilire, attraverso il loro confronto, l'ordine di priorità di trattamento dei rischi, tenendo presente che le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio da trattarsi con precedenza rispetto a livelli di rischi valutati con indici inferiori.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre a trattamento le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi bassi livelli di rischio, mantenendo attive le misure già esistenti nell'Ente.

D. Il trattamento

La macro-fase di valutazione del rischio si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”.

In concreto, si tratta di individuare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Nel Piano devono essere individuate le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all’obbligatorietà della misura ed all’impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Il PTPC deve contenere e prevedere l’implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- *la trasparenza*, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità quale “*sezione*” del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
- *l’informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell’amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di “*blocchi*” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- *l’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l’apertura dell’amministrazione verso l’esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull’attività da parte dell’utenza;
- *il monitoraggio sul rispetto dei termini* procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le misure anticorruptive previste dal presente piano sono analiticamente descritte nei paragrafi che seguono, oltreché individuate nell’Allegato 2 per quanto concerne la loro correlazione ai singoli (tutti) processi mappati.

6. Le misure anticorruptive

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio (fase di trattamento), debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione.

Queste ultime si distinguono in: **a) obbligatorie; b) ulteriori.**

a) costituiscono “misure obbligatorie” quelle che debbono essere attuate necessariamente nell’amministrazione, senza possibilità di scelta;

b) sono “misure ulteriori” quelle che possono essere valutate in base ai costi stimati, all’impatto sull’organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. L’individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal Responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei Responsabili delle Aree comunali e l’eventuale supporto (anche) del Nucleo di Valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità e dei controlli interni. In ogni caso, le decisioni circa la priorità del trattamento si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

- *livello di rischio*: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- *obbligatorietà della misura*: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;
- *impatto organizzativo e finanziario* connesso all’implementazione della misura.

Nell’Allegato 2 sono dettagliatamente riportate le “misure obbligatorie” ed “ulteriori” predisposte per il triennio 2022-2024 al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio di tutti i processi mappati. Ciò detto, allo scopo di agevolare la compiuta comprensione delle misure di prevenzione individuate e valutate, di seguito si analizzano le più significative misure anticorruptive predisposte dall’ente con il presente Piano.

6.1 Formazione in tema di anticorruptione

Con il presente Piano si dispone (“misura”) che, ove possibile, la formazione in materia di anticorruptione nell’Ente debba essere strutturata su due livelli:

1. *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l’aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell’etica e della legalità (approccio valoriale);

2. *livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

E' demandato al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, sentiti i Responsabili di Area, organizzare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

In particolare al citato RPCT è demandato dal presente Piano l'onere di:

- individuare il personale dipendente cui somministrare la formazione;
- individuare i soggetti incaricati della formazione;
- definire i contenuti della formazione.

La formazione potrà essere somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc. A questi potranno essere aggiunti seminari di formazione online, in remoto.

A ciascun dipendente, ove possibile, dovrà essere garantita una formazione in tema di anticorruzione pari ad almeno due ore annue.

6.2 Codice di comportamento

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

Tale Codice di comportamento deve assicurare: la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Con specifico riferimento al Comune di Carmignano di Brenta, si evidenzia che:

- con deliberazione n. 152 del 19.12.2016, la Giunta comunale ha avviato il suddetto procedimento, mediante "procedura aperta" alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, per la definizione del Codice di comportamento dell'ente;
- la "procedura aperta" è stata attuata mediante: pubblicazione sul sito web istituzionale (unitamente alla pubblicazione dello schema di codice, preventivamente approvato con detta DGC) dal 21.12.2016 al 05.01.2017 rivolto ai soggetti interessati a voler fornire eventuali proposte e/o osservazioni in merito all'adottando codice, da trasmettersi all'Amministrazione su apposito modello predefinito (anch'esso pubblicato); la trasmissione di uno specifico invito (prot. n. 11928 del 20.12.2016) alle OO.SS. firmatarie del CCNL di categoria, alle RSU comunali, nonché alle associazioni di categoria provinciali e regionali a voler fornire eventuali proposte e/o osservazioni in merito all'adottando codice;
- né entro il termine ultimo fissato dal predetto avviso e dal succitato invito, né in data posteriore sino al 9.1.2017 sono pervenute proposte e/o osservazioni all'Amministrazione comunale;
- il parere obbligatorio (favorevole) del Nucleo di Valutazione è stato acquisito in data 21.12.2016;
- il Codice di comportamento è stato approvato in via definitiva dall'organo esecutivo in data 13.01.2017, con deliberazione n. 1.

E' intenzione dell'ente, predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del *Codici di comportamento* per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

Ai sensi dell'art. 54, comma 3, del Decreto legislativo 165/2001 e smi "*La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, e' fonte di responsabilita' disciplinare. La violazione dei doveri e' altresì rilevante ai fini della responsabilita' civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilita' siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l'applicazione della sanzione di cui all'articolo 55-quater, comma 1*".

In caso di violazione di disposizioni del codice di comportamento, quindi, trovano piena applicazione le disposizioni vigenti in materia di procedimento disciplinare (con conseguente onere di segnalazione, avvio e conclusione).

6.3 Rotazione del personale

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater), del decreto legislativo 165/2001, secondo cui: *“(I dirigenti ndr) ... provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”*; in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

Tuttavia, esclusi i casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari contemplati dal predetto articolo, la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, in quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

A tal proposito ci ricorda che la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, ha stabilito che: *“(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”*. In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per “sostanziale infungibilità” delle figure presenti in dotazione organica.

6.4. Esclusione del ricorso all'arbitrato

Con il presente Piano, si prescrive (“misura”) che sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 209, comma 2, del decreto legislativo 50/2016 e smi).

6.5 Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'ente applica con puntualità la disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001. Con riferimento agli incarichi autorizzabili al di fuori del rapporto di impiego, l'ente ha elaborato una specifica disciplina contenuta nel vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. L'ente adotta adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

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

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

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

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

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

Detta norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche

amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

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

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

Tutto ciò premesso, con il presente Piano, si prescrive ("misura"), quindi, che ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto debba rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

E' compito dell'ente verificare la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

6.8 Direttive per controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Tutto ciò premesso, con il presente Piano, si prescrive ("misura"), quindi, che, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sia tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

E' compito dell'ente verificare la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

6.9 Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

Il Comune di Carmignano di Brenta, al fine di favorire l'emersione dei casi di corruzione o di altre fattispecie di malfunzionamento nell'Amministrazione, in conformità a quanto previsto dall'articolo 54 bis del D.lgs. n. 165/2001, così come modificato dalla Legge n. 190/2012, e quale "misura" di prevenzione della corruzione, adotta la seguente specifica procedura per la gestione delle segnalazioni da parte dei dipendenti relative a fatti corruttivi o condotte illecite che interessano le attività istituzionali, dei quali gli stessi siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

A. Oggetto e modalità di segnalazione

1. Sono considerate rilevanti, oltre alle segnalazioni di eventi che integrano fattispecie di reato contro l'Amministrazione, anche tutte le altre comunicazioni con cui vengono riferiti atti o comportamenti, anche omissivi, contrari a leggi, regolamenti anche interni dell'Amministrazione, compreso il Codice di Comportamento e il Codice di comportamento integrativo comunale, nonché episodi o situazioni di scorretta azione amministrativa o un improprio svolgimento dei compiti istituzionali, nell'accezione definita dalla Determina n. 6 del 28.04.2015 dell'A.N.AC., da parte del personale del Comune.

2. La segnalazione potrà essere effettuata anche compilando l'apposito modulo pubblicato sul sito istituzionale da trasmettere all'indirizzo e-mail *responsabileanticorruzione@comune.carmignanodibrenta.pd.it*, appositamente istituito per la ricezione delle segnalazioni di cui al successivo punto B).

3. Al fine di evitare l'improcedibilità delle operazioni di accertamento, la segnalazione dovrà essere completa nei seguenti elementi:

- nome e cognome del soggetto che effettua la segnalazione ("segnalante") oltre ai propri dati di contatto;
- descrizione dei principali elementi di fatto relativi alla situazione a cui essa si riferisce (es. data e luogo o periodo di riferimento, tipologia di illecito commesso);
- indicazione delle generalità dell'autore/autori del fatto se conosciuti, e in caso contrario, ogni altro elemento idoneo a una loro identificazione.

4. Al fine di agevolare l'istruttoria delle operazioni di accertamento a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione, dovranno essere indicati altresì i nominativi di eventuali testimoni se conosciuti o ogni altro elemento idoneo alla loro identificazione, ed allegata l'eventuale documentazione di cui si è in possesso e che possa essere utile a dimostrare l'accaduto.

5. L'amministrazione prenderà in considerazione anche segnalazioni anonime, ma solo ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari che siano tali da far emergere fatti e situazioni e relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

B. Sistema di segnalazione

1. Il Comune di Carmignano di Brenta istituisce l'apposito indirizzo di posta elettronica *responsabileanticorruzione@comune.carmignanodibrenta.pd.it* volto a ricevere le segnalazioni dei soggetti di cui sopra che intendono segnalare fatti corruttivi o condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio lavoro, monitorato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale ricevuta la comunicazione assumerà le iniziative previste nella presente procedura.

2. L'Amministrazione rende noto l'indirizzo di posta elettronica tramite pubblicazione sul sito istituzionale nella sottosezione dell'amministrazione trasparente "Altri contenuti - Corruzione" dove è altresì reperibile l'apposito modulo, che dovrà essere utilizzato per effettuare le segnalazioni.

C. Gestione delle segnalazioni, tutela dell'identità del segnalante ed istruttoria

1. Ai segnalanti è garantito l'anonimato e la loro identità potrà essere rivelata solo nei casi previsti al successivo punto F.
2. A tal fine, all'atto del ricevimento della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione provvederà all'oscuramento dei dati identificativi del segnalante prima di trasmetterla all'ufficio Protocollo. La segnalazione contenente la denuncia dovrà essere protocollata, in modalità riservata, a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale dovrà garantire la massima riservatezza. Il Responsabile anticorruzione avrà cura di tenere separati i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione per tutta la durata dell'istruttoria del procedimento, rendendo impossibile risalire all'identità del segnalante se non nei casi in cui l'anonimato non è opponibile per legge. La custodia e conservazione dei dati avverrà in apposito armadio chiuso a chiave, situato presso l'ufficio di detto Responsabile e accessibile solo alle persone appositamente autorizzate.
3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvederà, ad avviare, con le opportune cautele, la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività. In caso di sua assenza o impedimento procederà il Responsabile dell'Area cui appartiene il soggetto segnalato, previamente informato dal Responsabile anticorruzione. Il Responsabile anticorruzione, nel rispetto

della massima riservatezza e dei principi di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante (qualora identificato o identificabile) e di eventuali altri soggetti che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati. La segnalazione, dopo avere subito l'anonimizzazione e l'oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa, a cura del Responsabile anticorruzione, ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/ o le eventuali iniziative in merito da intraprendere: le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al Responsabile anticorruzione non oltre 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriore 15 giorni.

4. In esito all'istruttoria espletata, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può decidere, in caso di appurata infondatezza della segnalazione, di archiviare la denuncia. Qualora, invece, all'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il Responsabile anticorruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:
 - a. a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile dell'Area di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché adotti i provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare; purchè la competenza, per la gravità dei fatti, non spetti direttamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), che in tal caso provvederà direttamente (su segnalazione del Responsabile anticorruzione);
 - b. a presentare segnalazione all'Autorità Giudiziaria competente (penale, civile e contabile), se sussistono i presupposti di legge;
 - c. ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

D. Obbligo di riservatezza

1. È previsto per chiunque venga a conoscenza di segnalazioni di fatti corruttivi o denunce di illecito, oltre che per coloro che sono direttamente coinvolti nella gestione dei relativi procedimenti, l'obbligo di riservatezza in relazione ai dati o informazioni che possono ricondurre all'identità del segnalante, la quale dovrà essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, fatto salvo quanto previsto dal successivo punto F.
2. La violazione di tale obbligo comporta violazione dei doveri d'ufficio.

E. Sottrazione al diritto di accesso

1. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e all'accesso civico di cui all'art. 5 commi 1 e 2 del decreto legislativo 33/2013 come modificato dal decreto legislativo 97/2016.
2. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. 241/1990.

F. Casi in cui l'identità del segnalante può essere rivelata

1) Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato soltanto nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento;

2) Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

G. Tutela del segnalatore da eventuali conseguenze pregiudizievoli

1. Il segnalante la cui identità sia stata disvelata, ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile,

non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Per misure discriminatorie si intendono azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.
3. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto - al Responsabile di Area di afferenza del dipendente che ha operato la discriminazione affinché valuti tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e all'U.P.D., per i procedimenti di eventuale propria competenza, affinché valuti la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.
4. Sono fatti salvi, gli ordinari mezzi di tutela che il dipendente può azionare in sede giudiziaria.

H. La responsabilità del segnalante

1. La procedura di segnalazione qui disciplinata lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del "segnalante" nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.
2. Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso, quali per esempio le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

I. Revisione della procedura di segnalazione

La procedura di segnalazione qui disciplinata è sottoposta a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni da parte dei dipendenti oltreché in caso di attivazione di un nuovo sistema informatizzato nel Comune, che consenta l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima a maggior tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

6.10 Protocolli di legalità per gli affidamenti

I *patti d'integrità ed i protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "*mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)*".

Tutto ciò premesso, con il presente Piano, si prescrive ("**misura**"), quindi, ai Responsabili delle Aree comunali, di concerto con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'onere di valutare l'opportunità di elaborare patti d'integrità e protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti qualora nel corso del

triennio 2023-2025, dal monitoraggio sull'attuazione del presente Piano di Prevenzione della corruzione e per la trasparenza emergessero situazioni criticità connesse a fenomeni corruttivi (allo stato mai rilevati).

6.11 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

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

Con il presente Piano, si demanda (**"misura"**), quindi, ai singoli Responsabili delle Aree comunali il puntuale monitoraggio sul rispetto dei tempi dei procedimenti con riferimento a tutti i procedimenti di pertinenza degli Uffici cui gli stessi sono preposti.

6.12 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

In considerazione della contenuta struttura organizzativa dell'Ente già onerata da molteplici adempimenti istituzionali si è ritenuto di non istituire uno specifico sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti; nè è prevista alcuna ulteriore iniziativa nell'ambito della contrattualistica pubblica rispetto a quanto stabilito in tema di misure anticorruttive dal presente PTPC.

6.13 Direttive in materia di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

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

Detto regolamento è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 51 del 06/09/2004 e ss.mm. e ii.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online.

Con il presente Piano, si demanda (**"misura"**), quindi, ai singoli Responsabili delle Aree comunali coinvolti in provvedimenti d'attribuzione/elargizione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, ovvero di attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, il puntuale rispetto della disciplina (condizioni, modalità, tempistica, ...) stabilita nella citata fonte regolamentare.

6.14 Direttive in materia di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 151 del 13.12.2016.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Con il presente Piano, si demanda (**"misura"**), quindi, ai singoli Responsabili delle Aree comunali coinvolti in procedure concorsuali e/o di selezione del personale in genere il puntuale rispetto della disciplina nazionale ed interna sopra evidenziata.

6.15 Monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione avvalendosi della collaborazione di tutti i Responsabili delle Aree Comunali, in qualità di referenti del RPC.

Ai fini del monitoraggio, con il presente Piano si prescrive (“**misura**”) che ciascun Responsabile di Area Comunale è tenuto a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione, trasmettendo al RPC, almeno ogni sei mesi, un referto contenente gli esiti del monitoraggio effettuato dallo stesso responsabile in merito all'avvenuta (o meno) applicazione delle misure anticorruptive previste nel presente piano con riferimento ai processi/procedimenti afferenti le aree funzionali di propria pertinenza.

Il monitoraggio viene svolto, in ogni caso, (anche) in occasione dell'espletamento dei controlli successivi di legittimità, ai sensi dell'art.147 – bis, comma 2, del Dlgs. 267/2001, dal Segretario comunale, coadiuvato dai singoli Responsabili di Area Amministrativa secondo le previsioni regolamentari dell'ente.

6.16 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione all'eventuale segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

6.17 Rotazione Straordinaria del personale

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

Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

6.18 Conflitto di interessi

Il Responsabile della Corruzione ha chiesto ad ogni Responsabile di Servizio di inserire in ogni determinazione di impegno di spesa relativa alla propria attività, l'inserimento della dichiarazione dall'assenza di conflitto d'interesse.

In ogni atto deliberativo di Giunta e di Consiglio viene espressa verrà indicato l'obbligo di astensione nel caso di presenza di interessi diretti o gradi di parentela fino al quarto.

Per ogni variante urbanistica ogni consigliere deve rilasciare specifica dichiarazione attestante l'insussistenza dell'obbligo di astensione.

L'ente ha intrapreso adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, dovranno astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013, dal prendere decisioni o parteciparvi, ovvero svolgere attività, segnalando tempestivamente situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.

Per conflitto di interessi, reale o potenziale, si intende qualsiasi relazione intercorrente tra un dipendente/collaboratore/consulente e soggetti, persone fisiche o giuridiche, che possa pregiudicare l'esercizio imparziale delle attività demandategli e risultare di pregiudizio ai fini della terzietà e imparzialità dell'azione dell'Ente.

L'obbligo di astensione in casi di conflitto d'interesse viene stabilito, in via generale per tutti i dipendenti, dall'art. 6 del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013, che pone un obbligo di informazione scritta, all'atto di assegnazione all'ufficio, da comunicarsi al Responsabile del Settore, relativa a tutti i rapporti, diretti o indiretti, di

collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che i dipendenti abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni.

Al fine di dare attuazione al Piano:

- viene acquisita la dichiarazione dell'insussistenza del conflitto di interessi potenziale o reale e indica da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- viene acquisita la dichiarazione dell'insussistenza del conflitto di interessi potenziale o reale e indica da parte dei dipendenti al momento da parte dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara nel momento della nomina;
- sono stati predisposti appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241 /1990 e dal codice di comportamento;
- viene acquisita la dichiarazione per le determinazioni di impegno di spesa
- viene inserita la dichiarazione da parte dei soggetti terzi che contraggono rapporti con l'Ente;

Per quanto riguarda i consulenti:

- è stato predisposto un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- è previsto il rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico.

PARTE III

INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEL RISCHIO NEI PROCESSI DELL'ENTE

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

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

1. contesto interno ed esterno dell'Ente,
2. eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'Amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili,
3. incontri con i Responsabili degli uffici o il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
4. risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno,
5. segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altre modalità,
6. Indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale – Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché dal PNA 2016 con particolare riferimento alla Parte speciale – Approfondimenti – capitolo VI Governo del territorio.

L'identificazione dei rischi è stata svolta congiuntamente con i responsabili di servizio di ciascuna area, supportati dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Gli esiti di tutta la succitata attività espletata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con il concorso dei Responsabili delle Aree comunali trova compiuta rappresentazione nell'Allegato al presente Piano, recante "Mappatura dei processi con individuazione dei comportamenti a rischio, valutazione del rischio, indicazione di misure generali e delle misure specifiche con relativa programmazione".

Del contenuto di detto documento tutto il personale dell'Ente è obbligato a prendere necessaria contezza.

PARTE IV

TRASPARENZA

1. La trasparenza

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

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

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

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso.

E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto; libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

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

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

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo. 97/2016: "*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*".

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "*apposita sezione*". L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*".

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 10/03/2022, inoltre, è stato approvato il "*Regolamento concernente l'utilizzo della strumentazione informatica del Comune, della rete internet, la posta elettronica e l'adozione di adeguate procedure comportamentali*".

2. Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

- la *trasparenza* quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- l'esercizio dell'*accesso civico*, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

3. Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, di seguito riportati:

- DUP - Documento Unico di Programmazione (nota di aggiornamento) 2024-2026 (art. 170 TUEL): approvato con DCC n. 43 in data 20.11.2023;
- Programma triennale dei LLPP 2024/2026 ed Elenco annuale dei LLPP 2024 (art. 21 del decreto legislativo 50/2016): approvato con DCC n. 55 in data 14.12.2023;
- Programma triennale 2024/2026 degli acquisti di beni e servizi: approvato con DCC n. 53 in data 14.12.2023;
- Piano di Assetto del Territorio (piano urbanistico generale ai sensi dell'art. 13 della L.R. Veneto n. 11/2004): approvato con Decreto del Presidente della Provincia di Padova n. 160 del 06.12.2016;
- Bilancio di previsione 2024/2026 (art. 162 e ss. TUEL): approvato con DCC n. 56 in data 14.12.2023;
- Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL): approvato con DGC n. 200 in data 14.12.2023;
- Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008): approvato con DCC n. 51 in data 14.12.2023.

4. Modalità e mezzi di comunicazione

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

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

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

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

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

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

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

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

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale (carmignanodibrenta.pd@cert.ip-veneto.net). Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

5. Le pubblicazioni in "Amministrazione Trasparente"

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. La **tavola allegato 6 "Elenco obblighi di pubblicazione"** ripropone fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 della sopra citata deliberazione ANAC con la previsione dell'ulteriore indicazione del Responsabile della elaborazione e della pubblicazione del dato.

La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

1. **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
2. **Aggiornamento e archiviazione:** per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.
3. **Dati aperti e riutilizzo:** I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 D. Lgs. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente".
4. **Trasparenza e privacy:** È garantito il rispetto delle disposizioni recate dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. 33/2013.

Quando è prescritto l'**aggiornamento "tempestivo"** dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione deve avvenire al massimo entro 30 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

6. Organizzazione - Referenti per la trasparenza

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "*Amministrazione Trasparente*".

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili delle Aree comunali nelle quale ricadono gli uffici indicati nella colonna G (peraltro già indicati anche quali referenti anticorruzione v. paragrafo 4.15 Parte II).

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei predetti Responsabili di Area; svolgendo, altresì, stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di *regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e formano oggetto del referto di monitoraggio che ciascun Responsabile di Area è tenuto a trasmettere, almeno ogni sei mesi, al RPC, sull'effettiva applicazione delle misure anticorruptive previste nel presente piano (Cfr. paragrafo 4.15 Parte II).

In ogni caso, l'ente deve rispettare con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente, inoltre, deve assicurare piena conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "*l'effettivo utilizzo dei dati*" pubblicati.

7. Accesso civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano o messo di pubblicare pur avendone l'obbligo nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata.

Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013 ed al Regolamento comunale per l'accesso civico e documentale; del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito istituzionale dell'ente mediante pubblicazione in "Amministrazione trasparente"/Altri contenuti/Accesso civico di :

- modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- registro delle istanze di accesso civico, da tenere costantemente aggiornato.

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio i Responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sono previste le seguenti azioni di verifica:

1. Ciascun Responsabile dei Servizi deve informare **tempestivamente** il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.

a) Il Responsabile PCT, con cadenza annuale, è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione è sempre stata coordinata con l'attività di controllo prevista dal Regolamento sui controlli interni approvato. Il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili dei Servizi mitiga i rischi di corruzione.

In particolare, nel triennio precedente di validità del piano, il Segretario Comunale, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, oltre ai previsti controlli a campione sui provvedimenti adottati, ha verificato e verificherà le misure di seguito evidenziate:

- Controllo a campione della presenza delle dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi
- Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni rilasciate a corredo domande di concessione benefici economici
- Controllo a campione dei procedimenti di riscossione coattiva
- Controllo a campione dell'avvenuto rispetto delle regole procedurali per il controllo nei termini delle SCIA/CILA
- Verifica a campione dell'avvenuto controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rilasciate a corredo di SCIA/CILA o simili
- Controllo a campione dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni ex art. 15, comma 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013 e art. 20 d.lgs. n. 39/2013
- Controllo dell'avvenuta acquisizione delle dichiarazioni di non incompatibilità e inconfiribilità prima dell'affidamento incarico di P.O.
- Controllo a campione delle concessioni cimiteriali
- Controllo a campione dell'adempimento degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo.

Come già detto (v. par. 9 Parte I), questo Comune – in esito alla deliberazione del Consiglio n. 19 in data 27.04.2017 ha approvato un proprio specifico "Regolamento dell'accesso civico e dell'accesso agli atti".

8. Dati ulteriori

Si ritiene che la pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore sia più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente, pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili delle Aree comunali nelle quali ricadono gli uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

9. Tabelle

Come sopra precisato, le tabelle che seguono sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

- Colonna "A": denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- Colonna "B": denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- Colonna "C": disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;
- Colonna "D": denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
- Colonna "E": contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
- Colonna "F": periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- Colonna "G": ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI ANTICORRUZIONE
1 Segretario generale	OBGES.1.1.2 Promozione dell'utilizzo degli strumenti e delle misure di prevenzione della corruzione con adeguamento e monitoraggio dell'organizzazione degli uffici. • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.1.3 OBIETTIVO TRASVERSALE - Incremento del livello di formazione del personale dipendente • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.1.1.4 OBIETTIVO TRASVERSALE - Attuazione del PIAO 2024-2026 in merito alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.1.1.5 OBIETTIVO TRASVERSALE - Miglioramento delle attività relative alla pubblicazione dei dati nonché il miglioramento della qualità degli stessi • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITÀ DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
2 AREA FINANZIARIA	OBGES.2.1.3 OBIETTIVO TRASVERSALE - Miglioramento delle attività relative alla pubblicazione dei dati nonché il miglioramento della qualità degli stessi • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	OBIETTIVI ANTICORRUZIONE
	OBGES.2.6.1 OBIETTIVO TRASVERSALE - Attuazione del PIAO 2024-2026 in merito alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.2.6.3 OBIETTIVO TRASVERSALE - Incremento del livello di formazione del personale dipendente • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
3 AREA COMMERCIO, SICUREZZA E DEMOGRAFICI	
	OBGES.3.1.7 OBIETTIVO TRASVERSALE - Miglioramento delle attività relative alla pubblicazione dei dati nonché il miglioramento della qualità degli stessi
	OBGES.3.2.7 OBIETTIVO TRASVERSALE - Attuazione del PIAO 2024-2026 in merito alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.3.3.9 OBIETTIVO TRASVERSALE - Incremento del livello di formazione del personale dipendente • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
4 AREA GESTIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	
	OBGES.4.1.3 OBIETTIVO TRASVERSALE - Miglioramento delle attività relative alla pubblicazione dei dati nonché il miglioramento della qualità degli stessi • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.1.5 OBIETTIVO TRASVERSALE - Incremento del livello di formazione del personale dipendente • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI
	OBGES.4.3.2 OBIETTIVO TRASVERSALE - Attuazione del PIAO 2024-2026 in merito alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
5 AREA AFFARI GENERALI	
	OBGES.5.1.2 OBIETTIVO TRASVERSALE - Miglioramento delle attività relative alla pubblicazione dei dati nonché il miglioramento della qualità degli stessi
	OBGES.5.1.3 OBIETTIVO TRASVERSALE - Predisposizione del nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026 • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: EFFICIENZA
	OBGES.5.2.2 OBIETTIVO TRASVERSALE - Incremento del livello di formazione del personale dipendente • DIMENSIONE DI PROGRAMMAZIONE: QUALITA' DEI PROCEDIMENTI E DEI SERVIZI

Disposizioni generali

Tipologia di dati	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Responsabile dell'azione di produzione/ trasmissione	Responsabile dell'azione di pubblicazione/aggiornamento	Durata della pubblicazione	Aggiornamento
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	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati (<u>link alla sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione</u>)	Segretario Generale/ Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	U.O Segreteria	5 anni	Annuale
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	Responsabile Area Amministrativa	U.O Segreteria	5 anni	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	Responsabile Area Amministrativa	U.O Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Documenti di programmazione e strategico-gestionale	Direttive, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Responsabile Area Amministrativa	U.O Segreteria	5 anni	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	Responsabile Area Amministrativa	U.O Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Responsabile Area Amministrativa	U.O Segreteria	5 anni	Tempestivo
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	Responsabili di Area	U.O Segreteria	5 anni	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 dlgs 97/2016	-		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	-		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		-		

Titolari di incarichi politici, di amministrazione di direzione o di governo	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	Responsabile Area Amministrativa	U.O Segreteria	5 anni	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 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile Area Amministrativa	U.O Segreteria	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Responsabile Area Amministrativa	U.O Segreteria	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	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	Responsabile Area Amministrativa	U.O Segreteria	Fino a 3 anni successivi alla cessazione 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	Responsabile Area Amministrativa	U.O Segreteria	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	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	Responsabile Area Amministrativa	U.O Segreteria	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	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	Responsabile Area Amministrativa	U.O Segreteria	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>		<p>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]</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>	<p>U.O Segreteria</p>	<p>Fino al termine della carica</p>	<p>Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico).</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>		<p>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)</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>	<p>U.O Segreteria</p>	<p>Fino al termine della carica</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>		<p>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 €)</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>	<p>U.O Segreteria</p>	<p>Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>		<p>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)]</p>	<p>Responsabile Area Amministrativa</p>	<p>U.O Segreteria</p>	<p>Fino al termine della carica</p>	<p>Annuale</p>

Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile Area Amministrativa	U.O Segreteria	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Responsabile Area Amministrativa	U.O Segreteria	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	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	Responsabile Area Amministrativa	U.O Segreteria	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Area Amministrativa	U.O Segreteria	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	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	Responsabile Area Amministrativa	U.O Segreteria	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	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	Responsabile Area Amministrativa	U.O Segreteria	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	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]	Responsabile Area Amministrativa	U.O Segreteria	Fino al termine della carica	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)	Responsabile Area Amministrativa	U.O Segreteria	Fino al termine della carica	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 €)	Responsabile Area Amministrativa	U.O Segreteria	Fino al termine della carica	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)]	Responsabile Area Amministrativa	U.O Segreteria	Fino al termine della carica	Annuale
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Responsabile Risorse Umane	U.O Segreteria	5 anni	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Responsabile Risorse Umane	U.O Segreteria	5 anni	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Risorse Umane	U.O Segreteria	5 anni	Nessuno
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Risorse Umane	U.O Segreteria	5 anni	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	Responsabile Risorse Umane	U.O Segreteria	5 anni	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	Responsabile Risorse Umane	U.O Segreteria	5 anni	Nessuno
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Responsabile Risorse Umane	U.O Segreteria	5 anni	Nessuno
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 €)	Responsabile Risorse Umane	U.O Segreteria	5 anni	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)]	Responsabile Risorse Umane	U.O Segreteria	5 anni	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	RPTC	U.O Segreteria	5 anni	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	Responsabile Area Amministrativa	U.O Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma in modo tale	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Responsabile Area Amministrativa	U.O Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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	Responsabile Area Amministrativa	U.O Segreteria	5 anni	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	Responsabile CED	Responsabile CED		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Responsabile Area Amministrativa	U.O Segreteria	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascun titolare di incarico:	Responsabili di Area		Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	
	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabili di Area	U.O Segreteria	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	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	Responsabili di Area	U.O Segreteria	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	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	Responsabili di Area	U.O Segreteria	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Responsabili di Area	U.O Segreteria	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	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	Responsabili di Area	U.O Segreteria	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo
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	Responsabile Risorse Umane	U.O Segreteria	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	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	Responsabile Risorse Umane	U.O Segreteria	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	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)	Responsabile Risorse Umane	U.O. Ragioneria	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Risorse Umane	U.O. Ragioneria	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	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	Responsabile Risorse Umane	U.O Segreteria	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	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	Responsabile Risorse Umane	U.O Segreteria	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	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]	Segretario Generale	U.O Segreteria	Fino alla cessazione dell'incarico	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico).
	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)	Segretario Generale	U.O Segreteria	Fino alla cessazione dell'incarico	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)]	Segretario Generale	U.O Segreteria	Fino alla cessazione dell'incarico	Annuale
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Segretario Generale	U.O Segreteria	Fino alla cessazione 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	Segretario Generale	U.O Segreteria	Fino alla cessazione 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	Segretario Generale	U.O. Ragioneria	Fino alla cessazione dell'incarico	Annuale (non oltre il 30 marzo)
		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza	Per ciascun titolare di incarico:				
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	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	Responsabili di Area	U.O Segreteria	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Responsabili di Area	U.O Segreteria	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Responsabili di Area	U.O. Ragioneria	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabili di Area	U.O. Ragioneria	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Responsabili di Area	U.O Segreteria	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Responsabili di Area	U.O Segreteria	Fino a 3 anni successivi alla cessazione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. 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	Responsabili di Area	U.O Segreteria	Fino alla cessazione 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).	

		dell'incarico]				
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)	Responsabili di Area	U.O Segreteria	Fino alla cessazione dell'incarico	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)]	Responsabili di Area	U.O Segreteria	Fino alla cessazione dell'incarico	Annuale
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Responsabili di Area	U.O Segreteria	5 anni	Annuale
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Responsabili di Area	U.O Segreteria	5 anni	Annuale
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	U.O. Ragioneria	5 anni	Annuale

	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	Responsabili di Area	U.O Segreteria	5 anni	Tempestivo
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Nessuno	-		Annuale
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Responsabile Risorse Umane	U.O Segreteria	5 anni	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Responsabile Risorse Umane	U.O Segreteria	5 anni	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Responsabile Risorse Umane	U.O Segreteria	5 anni	Nessuno
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Responsabile Risorse Umane	U.O Segreteria	5 anni	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	Responsabile Risorse Umane	U.O Segreteria	5 anni	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	Responsabile Risorse Umane	U.O Segreteria	5 anni	Nessuno

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Responsabile Risorse Umane	U.O Segreteria	5 anni	Nessuno
	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)]	Responsabile Risorse Umane	U.O Segreteria	5 anni	Nessuno
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi 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	Responsabile Risorse Umane	U.O Segreteria	5 anni	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	Responsabile Risorse Umane	U.O Segreteria	5 anni	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	Responsabile Risorse Umane	U.O Ragioneria	5 anni	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

			riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico				
	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	Responsabile Risorse Umane	U.O Ragioneria	5 anni	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 (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile Risorse Umane	U.O. Personale	5 anni	Annuale (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 (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Responsabile Risorse Umane	U.O Ragioneria	5 anni	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Responsabile Risorse Umane	U.O. Personale	5 anni	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Responsabile Risorse Umane	U.O Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Responsabile Risorse Umane	U.O. Personale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Responsabile Risorse Umane	U.O. Personale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Responsabile Risorse Umane	U.O. Personale	5 anni	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	Responsabile Risorse Umane	U.O. Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Responsabile Risorse Umane	U.O. Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Responsabile Risorse Umane	U.O. Ragioneria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Responsabile Risorse Umane	U.O. Personale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

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)	Responsabile Risorse Umane	U.O. Personale	5 anni	Tempestivo
Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Responsabile Risorse Umane	U.O. Personale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Responsabile Risorse Umane	U.O. Personale	5 anni	Tempestivo (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	Responsabile Risorse Umane	U.O. Ragioneria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Responsabile Risorse Umane	U.O. Ragioneria	5 anni	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 (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Responsabile Risorse Umane	U.O. Personale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Responsabile Risorse Umane	U.O. Ragioneria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	U.O. Personale	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	-		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabile Servizio Finanziario	U.O. Ragioneria	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuno degli enti:				
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Responsabile Servizio Finanziario	U.O. Ragioneria	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Servizio Finanziario	U.O. Ragioneria	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno	Responsabile Servizio Finanziario	U.O. Ragioneria	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Servizio Finanziario	U.O. Ragioneria	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile Servizio Finanziario	U.O. Ragioneria	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Servizio Finanziario	U.O. Ragioneria	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Responsabile Servizio Finanziario	U.O. Ragioneria	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile Servizio Finanziario	U.O. CED	5 anni	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 (link al sito dell'ente)	Responsabile Servizio Finanziario	U.O. CED	5 anni	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 pubblici vigilati	Responsabile Servizio Finanziario	U.O. CED	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Servizio Finanziario	U.O. Ragioneria	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuna delle società:	Responsabile Servizio Finanziario			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Responsabile Servizio Finanziario	U.O. Ragioneria	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabile Servizio Finanziario	U.O. Ragioneria	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

		3) durata dell'impegno	Responsabile Servizio Finanziario	U.O. Ragioneria	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabile Servizio Finanziario	U.O. Ragioneria	5 anni	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	Responsabile Servizio Finanziario	U.O. Ragioneria	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabile Servizio Finanziario	U.O. Ragioneria	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Responsabile Servizio Finanziario	U.O. Ragioneria	5 anni	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabile Servizio Finanziario	U.O. CED	5 anni	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 (link al sito dell'ente)	Responsabile Servizio Finanziario	U.O. CED	5 anni	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	Responsabile Servizio Finanziario	U.O. CED	5 anni	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)	Responsabile Servizio Finanziario	U.O. Ragioneria	5 anni	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	Responsabile Servizio Finanziario	U.O. Ragioneria	5 anni	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	Responsabile Servizio Finanziario	U.O. Ragioneria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Responsabili di Area	U.O. Ragioneria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuno degli enti:				
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Responsabili di Area	U.O. Ragioneria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Responsabili di Area	U.O. Ragioneria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			3) durata dell'impegno	Responsabili di Area	U.O. Ragioneria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Responsabili di Area	U.O. Ragioneria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Responsabili di Area	U.O. Ragioneria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Responsabili di Area	U.O. Ragioneria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Responsabili di Area	U.O. Ragioneria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabili di Area	U.O. CED	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Responsabili di Area	U.O. CED	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Responsabili di Area	U.O. CED	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Rappresentazioni e grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazioni grafiche	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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	U.O. Ragioneria		Tempestivo (ex art. 8, 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		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:				
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Responsabili di Area	U.O. responsabile del singolo procedimento	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Responsabili di Area	U.O. responsabile del singolo procedimento	5 anni	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	Responsabili di Area	U.O. responsabile del singolo procedimento	5 anni	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	Responsabili di Area	U.O. responsabile del singolo procedimento	5 anni	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	Responsabili di Area	U.O. responsabile del singolo procedimento	5 anni	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	Responsabili di Area	U.O. responsabile del singolo procedimento	5 anni	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	Responsabili di Area	U.O. responsabile del singolo procedimento	5 anni	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	Responsabili di Area	U.O. responsabile del singolo procedimento	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Responsabili di Area	U.O. CED	5 anni	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,	Responsabili di Area	U.O. responsabile del singolo procedimento	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento				
	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, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Responsabili di Area	U.O. responsabile del singolo procedimento	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Per i procedimenti ad istanza di parte:				
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Responsabili di Area	U.O. responsabile del singolo procedimento	5 anni	Tempestivo (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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	U.O. responsabile del singolo procedimento	5 anni	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	Responsabili di Area	-		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Responsabili di Area	U.O. responsabile del singolo procedimento	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, 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: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	U.O. Segreteria-Affari Generali		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.	Responsabili di Area	-		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	U.O. responsabile del singolo procedimento		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	-		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016

	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	-		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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 Tempestivo	-		
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Codice Identificativo Gara (CIG)	Responsabili di Area	U.O. responsabile del singolo procedimento	5 anni	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	Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1,	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	Responsabili di Area	U.O. responsabile del singolo procedimento	5 anni	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	comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Responsabili di Area	U.O. responsabile del singolo procedimento	5 anni	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 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione e di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Responsabili di Area	U.O. Lavori Pubblici	5 anni	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	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	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Responsabili di Area	U.O. responsabile del singolo procedimento	5 anni	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)	Responsabili di Area	U.O. responsabile del singolo procedimento	5 anni	Tempestivo

		nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Responsabili di Area	U.O. responsabile del singolo procedimento	5 anni	Tempestivo
			<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Responsabili di Area	U.O. responsabile del singolo procedimento	5 anni	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016						
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016						

Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Responsabili di Area	U.O. responsabile del singolo procedimento	5 anni	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Responsabili di Area	U.O. responsabile del singolo procedimento	5 anni	Tempestivo
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Responsabili di Area	U.O. Lavori Pubblici	5 anni	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)	Responsabili di Area	U.O. responsabile del singolo procedimento	5 anni	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.	Responsabili di Area	U.O. responsabile del singolo procedimento	5 anni	Tempestivo
	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Responsabili di Area	U.O. responsabile del singolo procedimento	5 anni	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	Responsabili di Area	U.O. Ragioneria	5 anni	Tempestivo
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	Responsabili di Area	U.O. Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento	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	Responsabili di Area	U.O. responsabile del singolo procedimento	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascun atto:				

Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Responsabili di Area	U.O. responsabile del singolo procedimento	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Responsabili di Area	U.O. responsabile del singolo procedimento	5 anni	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	Responsabili di Area	U.O. responsabile del singolo procedimento	5 anni	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	Responsabili di Area	U.O. responsabile del singolo procedimento	5 anni	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	Responsabili di Area	U.O. responsabile del singolo procedimento	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Responsabili di Area	U.O. CED	5 anni	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Responsabili di Area	U.O. CED	5 anni	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	Responsabili di Area	U.O. Segreteria	5 anni	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)

Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Servizio Finanziario	U.O. Ragioneria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile Servizio Finanziario	U.O. Ragioneria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013A rt. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Responsabile Servizio Finanziario	U.O. Ragioneria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Responsabile Servizio Finanziario	U.O. Ragioneria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs	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	Responsabile Servizio Finanziario	U.O. Ragioneria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

	n.118/201 1						
Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Responsabile Servizio Finanziario	U.O. Patrimonio	5 anni	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	Responsabile Servizio Finanziario	U.O. Patrimonio	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Responsabile Risorse Umane	U.O. Segreteria	5 anni	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.
			Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Risorse Umane	U.O. Segreteria	5 anni	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)	Responsabile Risorse Umane	U.O. Segreteria	5 anni	Tempestivo
			Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Responsabile Risorse Umane	U.O. Segreteria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Responsabile Servizio Finanziario	U.O. Ragioneria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Responsabili di Area	U.O. Ragioneria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
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	Responsabili di Area	U.O. Ragioneria	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	RPTC	U.O. Segreteria	5 anni	Tempestivo
	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	RPTC	U.O. Segreteria	5 anni	Tempestivo
	Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	RPTC	U.O. Segreteria	5 anni	Tempestivo

Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Responsabile Servizio Finanziario	U.O. Ragioneria	5 anni	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Responsabili di Area	U.O. responsabile del singolo procedimento	5 anni	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.	Responsabili di Area	U.O. responsabile del singolo procedimento	5 anni	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	Responsabile Servizio Finanziario	U.O. Ragioneria	5 anni	Trimestrale

Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Responsabile Servizio Finanziario	-		Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Responsabile Servizio Finanziario	U.O. Ragioneria	5 anni	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Responsabile Servizio Finanziario	U.O. Ragioneria	5 anni	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Responsabile Servizio Finanziario	U.O. Ragioneria	5 anni	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	Responsabile Servizio Finanziario	U.O. Ragioneria	5 anni	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)	U.O. Lavori Pubblici	U.O. Lavori Pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Atti di programmazione e delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione e delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè 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)	Responsabile Servizio Lavori Pubblici	U.O. Lavori Pubblici	5 anni	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile Servizio Lavori Pubblici	U.O. Lavori Pubblici	5 anni	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Responsabile Servizio Lavori Pubblici	U.O. Lavori Pubblici	5 anni	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

		nazionale anticorruzione)					
	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Responsabile Servizio Urbanistica	U.O. Urbanistica	5 anni	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Responsabile Servizio Urbanistica	U.O. Urbanistica	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Responsabile Servizio Ambiente	U.O. Ambiente-Ecologia	5 anni	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	Responsabile Servizio Ambiente	U.O. Ambiente-Ecologia	5 anni	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,	Responsabile Servizio Ambiente	U.O. Ambiente-Ecologia	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

			che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente				
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Responsabile Servizio Ambiente	U.O. Ambiente-Ecologia	5 anni	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	Responsabile Servizio Ambiente	U.O. Ambiente-Ecologia	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Responsabile Servizio Ambiente	U.O. Ambiente-Ecologia	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Responsabile Servizio Ambiente	U.O. Ambiente-Ecologia	5 anni	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	Responsabile Servizio Ambiente	U.O. Ambiente-Ecologia	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	-	-		-

		accreditate (da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	-	-	-	-
Interventi straordinari	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Responsabili di Area	U.O. responsabile del singolo procedimento	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Responsabili di Area	U.O. responsabile del singolo procedimento	5 anni	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	Responsabili di Area	U.O. responsabile del singolo procedimento	5 anni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	RPTC	U.O. Segreteria	5 anni	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	RPTC	U.O. Segreteria	5 anni	Tempestivo
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	RPTC	U.O. Segreteria	5 anni	Tempestivo

		dell'illegalità					
	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)	RPTC	U.O. Segreteria	5 anni	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
	Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	RPTC	U.O. Segreteria	5 anni	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	RPTC	U.O. Segreteria	5 anni	Tempestivo
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	RPTC	U.O. Segreteria	5 anni	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	RPTC	U.O. Segreteria	5 anni	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	RPTC	U.O. Segreteria	5 anni	Semestrale
Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Responsabile CED	U.O. CED	5 anni	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	Responsabile CED	U.O. Segreteria	5 anni	Annuale
	Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Responsabile CED Responsabile Servizi Sociali	U.O. Servizi sociali/U.O. CED	5 anni	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)

Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione e dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Responsabili di Area	Responsabili di Area	5 anni	-
-----------------------	--	---	--	----------------------	----------------------	--------	---

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

IL CONTESTO ORGANIZZATIVO

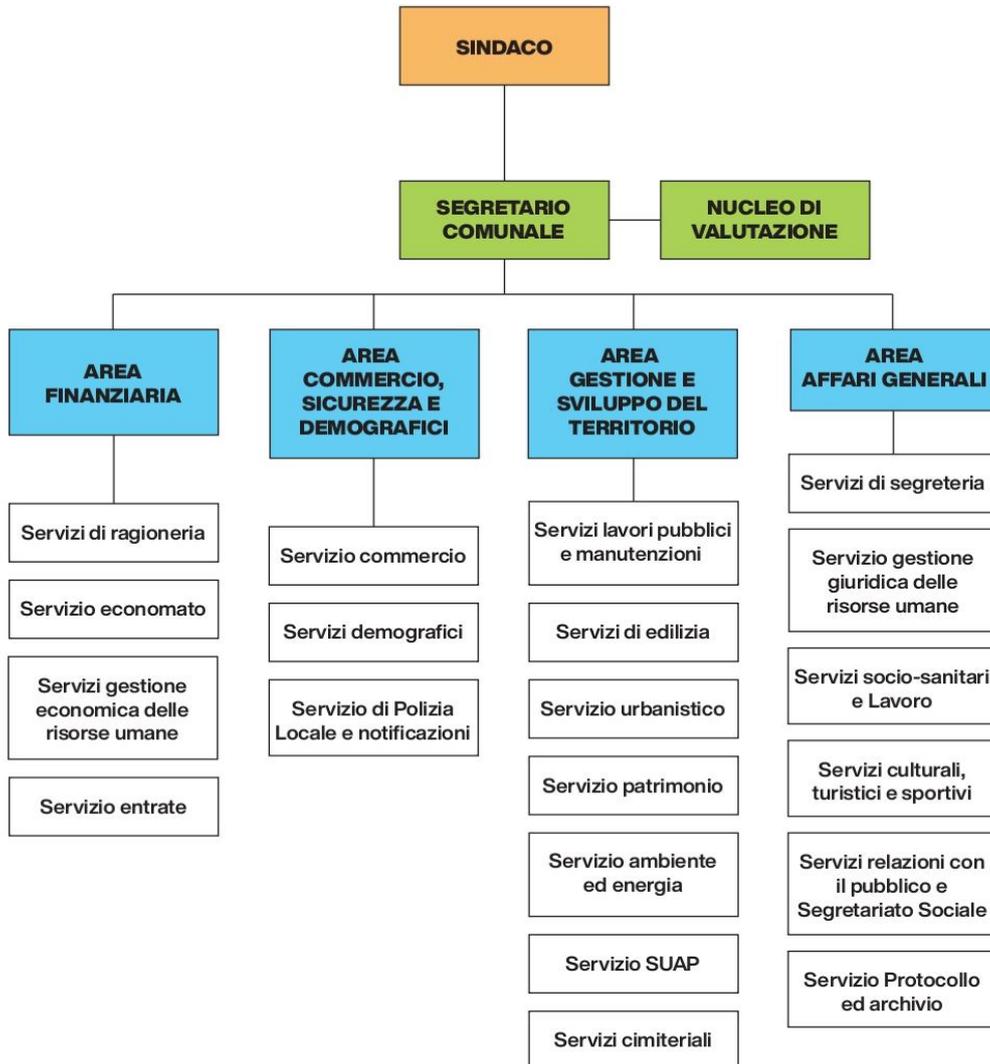
La struttura organizzativa del Comune di Carmignano di Brenta, come approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 170 del 29/12/2021, risulta articolata come da organigramma.

In conformità all'art. 19, comma 1 del CCNL del comparto Funzioni locali del 16/11/2022, nel Comune di Carmignano di Brenta, in quanto ente privo di personale con qualifica dirigenziale, le quattro posizioni di responsabile di ciascuna struttura apicali (Aree), sono automaticamente individuate come posizioni di lavoro oggetto di incarichi di EQ ai sensi dell'art. 16 del CCNL del comparto Funzioni locali del 16/11/2022.

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	CENTRI DI COSTO
1 Segretario generale • Responsabile: • Persone assegnate: 1	1.1 Attività del segretario • Responsabile: Segretario (vacante) • Persone assegnate: 1
2 AREA FINANZIARIA • Responsabile: Fulvio Daminato • Persone assegnate: 4	2.1 Servizio entrate • Responsabile: Fulvio Daminato • Persone assegnate: 2 2.2 Servizio ragioneria • Responsabile: Fulvio Daminato • Persone assegnate: 3 2.3 Servizio economato/acquisti • Responsabile: Fulvio Daminato • Persone assegnate: 3 2.4 Servizi informatici • Responsabile: Fulvio Daminato • Persone assegnate: 2 2.5 Servizio Rifiuti • Responsabile: Fulvio Daminato • Persone assegnate: 2 2.6 Servizio risorse umane - aspetti economici • Responsabile: Fulvio Daminato • Persone assegnate: 2
3 AREA COMMERCIO, SICUREZZA E DEMOGRAFICI • Responsabile: Maria Ines Lago • Persone assegnate: 6	3.1 Servizio commercio ed organizzazione e gestione eventi e manifestazioni • Responsabile: Maria Ines Lago • Persone assegnate: 1 3.2 Servizi demografici e servizio statistica • Responsabile: Maria Ines Lago • Persone assegnate: 1 3.3 Servizio di Polizia Locale e Notificazioni • Responsabile: Maria Ines Lago • Persone assegnate: 5

CENTRI DI RESPONSABILITÀ	CENTRI DI COSTO
4 AREA GESTIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO • Responsabile: Francesco Pierobon • Persone assegnate: 8	
	4.1 Servizio Edilizia • Responsabile: Francesco Pierobon • Persone assegnate: 3
	4.2 Servizio Urbanistica • Responsabile: Francesco Pierobon • Persone assegnate: 2
	4.3 Servizio ambiente ed energia • Responsabile: Francesco Pierobon • Persone assegnate: 3
	4.4 Servizio patrimonio • Responsabile: Francesco Pierobon • Persone assegnate: 2
	4.5 Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni • Responsabile: Francesco Pierobon • Persone assegnate: 3
	4.6 Servizio SUAP • Responsabile: • Persone assegnate: 2
	4.7 Servizio cimiteriali • Responsabile: Gianni Luisotto • Persone assegnate: 3
5 AREA AFFARI GENERALI • Responsabile: Silvia Montesso • Persone assegnate: 5	
	5.1 Servizi di Segreteria • Responsabile: Silvia Montesso • Persone assegnate: 2
	5.2 Servizio Gestione giuridica delle risorse umane • Responsabile: Silvia Montesso • Persone assegnate: 1
	5.3 Servizi sociali e lavoro • Responsabile: Silvia Montesso • Persone assegnate: 3
	5.4 Servizio istruzione-formazione • Responsabile: Silvia Montesso • Persone assegnate: 4
	5.5 Servizi culturali • Responsabile: Silvia Montesso • Persone assegnate: 4
	5.6 Servizio Uffici relazioni con il pubblico e segretariato sociale • Responsabile: Silvia Montesso • Persone assegnate: 2
	5.7 Servizio Protocollo ed Archivio • Responsabile: Silvia Montesso • Persone assegnate: 2

STRUTTURA ORGANIZZATIVA



SOTTOSEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (esempio lavoro agile) secondo le più aggiornate Linee guida emanate dal Dipartimento della Funzione pubblica nonché in coerenza con i contratti.

In particolare, la sezione contiene:

- Le condizionalità ed i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- Gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità

percepita del lavoro agile, riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

STRUTTURA DEL PIANO

Il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sottosezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è un documento con valenza programmatica di respiro triennale con eventuali aggiornamenti annuali in caso di mutate esigenze organizzative.

Obiettivi del POLA del Comune di Carmignano di Brenta, relativo al triennio sono da un lato, di mantenere la produttività e l'efficienza dell'attività dell'ente, agevolando al contempo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità' dell'azione amministrativa e la regolare conclusione dei procedimenti. Anche attraverso l'istituto del lavoro agile l'Amministrazione comunale persegue inoltre le seguenti finalità:

- a. promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- b. promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- c. sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata all'organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte;
- d. facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e Comune di Carmignano di Brenta e viceversa risulta particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative;
- e. prevedere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- f. promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

MODALITÀ ATTUATIVE

Sono individuate le seguenti attività svolgibili in modalità di lavoro agile:

- Attività per le quali è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile":

attività di back office / processi sezionabili / procedimenti o parti di essi, effettuabili anche senza il costante e diretto confronto-interlocuzione con il responsabile o con i colleghi / attività semplici connesse a procedimenti più complessi / attività che generalmente non richiedono la presenza fisica presso l'ente / attività per le quali sia possibile il collegamento con i programmi in uso nell'ente.

- Attività per le quali non è consentito in via generale l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile":

attività che richiedono attrezzatura tecnica specifica / attività connessa alla spedizione e ricezione della corrispondenza / attività connesse alla conduzione di autovetture e mezzi meccanici / attività di sportello e di front office al pubblico / attività che implicano la ricezione diretta del pubblico / attività di gestione e controllo del territorio, di viabilità, di protezione civile / attività di coordinamento e assistenza agli organi politico-istituzionali / attività di coordinamento tecnico-amministrative / attività connesse ai servizi di vigilanza e ispettivi.

A completamento di quanto sopra, ciascun Responsabile individua, all'interno della propria area di riferimento, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero compatibili, anche parzialmente, con il lavoro agile da remoto, individuando inoltre il personale da dedicare a tali attività da remoto.

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E MONITORAGGIO

Ciascun Responsabile definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, l'attività quotidiana, i contenuti, gli obiettivi e/o i "prodotti" e i relativi risultati attesi al dipendente che opera in lavoro agile.

La percentuale massima di lavoratori che possono accedere al lavoro agile viene stabilita nella misura del 20% per l'intero Ente. Il lavoro agile può essere concesso assicurando comunque la prevalenza, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, del lavoro in presenza.

Il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale, ed il numero minimo e massimo di giorni che possono essere effettuati in lavoro agile senza creare disfunzioni per l'efficienza dell'ufficio e nel rispetto delle disposizioni normative in materia viene definito dal Responsabile di Area.

Il monitoraggio è attuato in primo luogo direttamente dai Responsabili e calibrato a seconda che si tratti di attività a cadenza quotidiana o di più lungo termine. Il monitoraggio può essere fatto sia a carattere sistematico che a campione, anche avvalendosi di tecnologie informatiche, previa informazione e conoscenza al dipendente dei criteri generali per l'attuazione del medesimo.

Eventuali segnalazioni di disservizi verranno valutate con attenzione, per apporre eventuali correttivi.

SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2023

	CAT. A	CAT. B1	CAT. B3	CAT. C	CAT. D1	CAT. D3
A TEMPO PIENO	0	3	0	12	4	1
A TEMPO PARZIALE	0	1	0	3	0	0
TOTALE	0	4	0	15	4	1

Alla data del 31/12/2023, il personale del Comune di Carmignano di Brenta è composto da n. 24 unità a tempo indeterminato, delle quali n. 20 a tempo pieno e n. 4 a tempo parziale. Il dipendente col profilo di Funzionario ad Elevata Qualificazione (ex categoria D3) è posto in aspettativa ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000.

E' presente anche n. 1 unità di personale a tempo determinato con profilo di Istruttore Amministrativo (ex categoria C1) in qualità di Staff del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000.

Come previsto nel piano dei fabbisogni 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 in data 03/02/2022, e modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 125 del 31/08/2022, nel 2023 si è conclusa la procedura per l'assunzione di due figure professionali:

- n. 1 Operaio in sostituzione di personale cessato nell'annualità 2022;

- n. 1 Istruttore Amministrativo di nuova assunzione.

Il personale con il profilo di Istruttore Amministrativo è stato assunto a far data dal 1° febbraio 2023, a seguito di attingimento da graduatoria concorsuale di altro Ente.

Il personale con il profilo di Operaio (ex Cat. B1), ora Operatore Esperto, è stato assunto far data dal 1° giugno 2023, tramite avviamento a selezione nella pubblica amministrazione ai sensi dell'art 16, L.56/1987 e della D.G.R. 1219/2021 con formulazione della graduatoria da parte Veneto Lavoro, Centro per l'impiego di Cittadella.

In esito alla riclassificazione del personale, entrata in vigore dal 01/04/2023 (il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021 del 16/11/2023), nella declinazione della dotazione organica le categorie (A, B, C, D) sono sostituite dalle nuove quattro Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione).

Nel corso del 2023:

- il dipendente di questa amministrazione matricola n. 25 inquadrato nell'Area degli Operatori Esperti con il profilo di Operatore Esperto Amministrativo a tempo pieno e indeterminato, assegnato all'Area Finanziaria, con nota acquisita al protocollo comunale n. 6993 del 29/06/2023, ha rassegnato le proprie dimissioni per assunzione presso altro Ente con decorrenza 01/08/2023;

- il dipendente di questa amministrazione n. 12 inquadrato nell'Area degli Istruttori con il profilo di Istruttore Amministrativo-contabile a tempo pieno e indeterminato, assegnato all'Area Commercio, Sicurezza e Demografici, con nota acquisita al protocollo comunale n. 8881 del 28/08/2023, ha rassegnato le proprie dimissioni per assunzione presso altro Ente con decorrenza 01/10/2023.

Entrambi i dipendenti dimissionari hanno fatto richiesta di conservazione del posto di lavoro, senza retribuzione, per il periodo di mesi sei, pari al periodo di prova ai sensi dell'art. 20 del CCNL 14/09/2000;

Pertanto la dotazione organica, al 31/12/2023 è così distribuita:

	AREA DEGLI OPERATORI	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	AREA DEI FUNZIONARI ELEVATA QUALIFICAZIONE
A TEMPO PIENO	0	3	12	5
A TEMPO PARZIALE	0	1	3	0
TOTALE	0	4	15	5

così suddivisa tra le quattro Aree presenti nell'Ente:

AREA FINANZIARIA

	NR.
AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	2
AREA DEGLI ISTRUTTORI	3

AREA COMMERCIO, DEMOGRAFICI E SICUREZZA

	NR.
AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
AREA DEGLI ISTRUTTORI	5

AREA GESTIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO

	NR.
AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
AREA DEGLI ISTRUTTORI	4
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	3

AREA AFFARI GENERALI

	NR.
AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	1
AREA DEGLI ISTRUTTORI	3
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	1

Con il Piano dei fabbisogni del personale 2023-2025, inserito all'interno del Piano Integrativo di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 76 del 30/05/2023, modificato

con deliberazione di Giunta Comunale n. 186 del 29/11/2023, è stata prevista l'attivazione della procedura per l'assunzione di un Operatore Esperto Amministrativo (ex categoria B3) – Categorie protette di cui all'art. 1 della legge n. 68/1999. Con Delibera di GC n. 210 del 22/12/2023 è stata modificata la dotazione organica dell'Ente, con l'assegnazione della figura professionale inquadrata nell'Area degli Operatori Esperti con il profilo di Operatore Esperto Amministrativo, facente parte delle categorie protette, di cui all'art. 1 della legge n. 68/1999, di prossima assunzione all'Area Commercio, Sicurezza e Demografici. In data 22/12/2023, stato dato avvio ad un bando di mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 per la selezione della figura in questione: la procedura di mobilità risulta ancora in corso e si concluderà verso la fine del mese di gennaio 2024, salvo procedere, in caso di procedura infruttuosa, al ricorso all'utilizzo di graduatorie concorsuali di altri Enti o all'avvio di un concorso pubblico.

Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e 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, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino 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:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Capacità assunzionale dell'Ente

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

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

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

Il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 108 del 27 aprile 2020, è stato finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i Comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

Per il Comune di Carmignano di Brenta, il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2020/2022, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2022 è il seguente:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2020	2021	2022
Dati da rendiconti approvati	6.614.490,50	5.933.329,20	6.457.695,03
FCDE su Bilancio Previsione 2022	41.157,70		
Media entrate al netto FCDE	6.294.013,88		

Per il Comune di Carmignano di Brenta, le spese di personale dell'ultimo rendiconto approvato (2022) ammontano a € 975.025,08, perciò il rapporto effettivo tra la spesa del personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione è pari a:

spese di personale rendiconto 2022 € 975.025,08
 _____ = 15,49%

media entrate triennio 2020/2022 al netto FCDE € 6.294.013,88

Poiché, ai sensi dell'art. 3 del DM 17 marzo 2020, la fascia demografica di appartenenza del Comune di Carmignano di Brenta è quella di cui alla lettera e) avendo 7489 abitanti al 31/12/2022, presenta, relativamente al 2023, i seguenti valori soglia:

FASCIA demografica	POPOLAZ.	Valori soglia Tabella1 DM17/3/20	Valori calmeriati Tabella2 DM17/3/20	Valori soglia Tabella3 DM17/3/20
e	5000-9999	26,90%	24,00%	30,90%

Avendo il Comune di Carmignano di Brenta registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 15,49%, si colloca nella fascia di virtuosità al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, potendo però assumere solo entro il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. E' quindi possibile procedere a nuove assunzioni a tempo indeterminato entro la misura dell'incremento calmierato di € 255.095,69.

Con riferimento alle assunzioni a tempo determinato o mediante altre forme di lavoro flessibile, la capacità assunzionale a tempo determinato è stata quantificata ai sensi dell'articolo 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e successive modificazioni ed integrazioni, in € 28.412,57 al lordo degli oneri riflessi e dell'IRAP, meglio specificata nel seguente prospetto:

Rif.to	Tipologia	Spesa 2009	2023	2024	2025
art.9, c.28 1° periodo	assunzioni a tempo determinato	28.412,57	28.412,57	28.412,57	28.412,57
	convenzioni				
	collaborazioni coordinate e continuative				
art.9, c.28 2° periodo	contratti di formazione lavoro				
	altri rapporti formativi				
	somministrazione di lavoro				
	lavoro accessorio di cui all'art. 70, co1, lett.d) d. lgs. 10/09/2003, n. 276				
TOTALE		28.412,57	28.412,57	28.412,57	28.412,57

Al momento non è prevista la cessazione di personale dipendente del Comune di Carmignano di Brenta (sulla base ad esempio dei pensionamenti) per il triennio 2023-2025.

Infine, si dà atto che l'Ente:

- ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha proceduto annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;
- non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo Conto Consuntivo approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo;
- la dotazione organica dell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68.

Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

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 di 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.

Fabbisogno di personale

Con le dimissioni di una figura professionale di Operatore Esperto e di una figura professionale di Istruttore, ad oggi si rileva la necessità di implementare il fabbisogno di personale esistente a tempo indeterminato, con la previsione per l'annualità 2024:

- di concludere la procedura di selezione per l'assunzione della figura professionale inquadrata nell'Area degli Operatori Esperti con il profilo di Operatore Esperto Amministrativo a tempo pieno e indeterminato, facente parte delle categorie protette di cui all'art. 1 della legge n. 68/1999 da assegnare al settore "Servizi Demografici";

- di assumere di n. 1 figura professionale inquadrata nell'area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione con il profilo di Funzionario Tecnico a tempo pieno e indeterminato da assegnare all'area "Gestione e sviluppo del territorio".

Si evidenzia comunque che il presente programma è suscettibile di variazioni ed integrazioni in relazione all'eventuale evoluzione del quadro normativo di riferimento e/o nuove esigenze o intervenute necessità organizzative, derivanti dal sopravvenuto fabbisogno, che allo stato attuale non è possibile prevedere e/o definire.

Per il triennio 2024-2026 è prevista la prosecuzione del personale a tempo determinato: prosecuzione da anno 2021 (già definito con Del. GC n. 136 del 19/11/2021) di un profilo di Istruttore Amministrativo in qualità di Staff del Sindaco, ai sensi dell'art. 90 del D.Lgs. n. 267/2000.

Anno 2024

	N°	Area	Profilo	Cat.		Valore Finanziario annuo (al lordo oneri riflessi)
1) Conferma assunzione ai sensi art.90 D.Lgs.267/2000	1	Istruttori	Istruttore Amministrativo Art. 90 D.Lgs. 267/2000	C1	Assunzione a tempo determinato (30 ore settimanali) Decorrenza: 17/01/2022	26.410,00
					Durata: mandato amministrativo 2021-2026	
2) CONCLUSIONE PROCEDURA per Assunzione per MOBILITA' o successivo utilizzo graduatorie/ CONCORSO (con utilizzo capacità assunzionale)	1	Operatori Esperti	Operatore Esperto Amministrativo- Categorie Protette di cui all'art.1 della legge n 68/1999	B3	Assunzione a tempo pieno ed indeterminato Decorrenza: 01/02/2024 a seguito espletamento selezione/ graduatorie Procedura: art.34 bis del D.Lgs. 165/2001	28.090,00
3) ATTIVAZIONE PROCEDURA per assunzione per MOBILITA' o utilizzo graduatorie/ CONCORSO (con utilizzo capacità assunzionale)	1	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario Tecnico	D1	Assunzione a tempo pieno e indeterminato Decorrenza: 01/05/2024 a seguito espletamento selezione/graduatorie Procedura: art.34 bis del D.Lgs. 165/2001	34.496,26

Anno 2025

	N°	Area	Profilo	Cat.	Valore Finanziario annuo (al lordo oneri riflessi)
1) Conferma assunzione ai sensi art.90 D.Lgs.267/2000	1	Istruttori	Istruttore Amministrativo	C1	/

Anno 2026

	N°	Area	Profilo	Cat.	Valore Finanziario annuo (al lordo oneri riflessi)
1) Conferma assunzione ai sensi art.90 D.Lgs.267/2000	1	Istruttori	Istruttori Amministrativo	C1	/

FORMAZIONE DEL PERSONALE

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di

comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:
 1. concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 2. rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

I SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale:** è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- **Responsabili di Posizione Organizzativa:** sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti:** sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **Docenti:** l'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

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

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2024/2026

(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04 2006, N. 198)

Premessa:

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “**speciali**”, in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e “**temporanee**” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive” ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”.

La direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” indica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Carmignano di Brenta, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

Analisi dati del personale

L’analisi della situazione del personale dipendente a tempo indeterminato in servizio alla data di adozione del presente provvedimento presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

DIPENDENTI N. 24

DONNE N. 14

UOMINI N. 10

come da seguente schema:

	DONNE	UOMINI	TOTALE
Cat. D3	0	1	1
Cat. D1	2	2	4
Cat. C	10	5	15
Cat. B3	0	0	0
Cat. B1	2	2	4
TOTALE	14	10	24

Il presente piano di azioni positive, che avrà durata triennale, si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Art. 1 OBIETTIVI

Nel corso del triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1.** Promuovere il benessere organizzativo e tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 3.** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 4.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Art. 2 Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di risorse sempre più scarse.

In virtù della dinamica sempre più ricorrente negli ultimi anni, anche in relazione alla necessità di adeguare l'organizzazione dell'Ente rispetto ai mutati scenari socio politici, normativi, tecnologici nazionali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sulle capacità individuali di adattarsi alle nuove realtà. Pertanto occorre rendere l'evoluzione dell'organizzazione flessibile nell'ottica della conciliazione delle esigenze personali e di quelle dell'organizzazione stessa.

Nell'interesse dell'amministrazione è necessario avviare un modello di comunicazione che consenta di rilevare le esigenze finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro" al fine di monitorare/rilevare eventuali criticità e attivare azioni positive.

Il Comune di Carmignano di Brenta si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazione.

Al fine di tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e di garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto, l'Ente si impegna a individuare li elementi che favoriscono/ostacolano il benessere del personale (inteso benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori per tutti i livelli e ruoli, al fine di porre la giusta attenzione alle persone e alla cura del clima e dell'ambiente di lavoro) e a promuovere delle azioni (informazione, formazione, sensibilizzazione) per accrescere la cultura dell'uguaglianza e delle pari opportunità e per coadiuvare i dipendenti nella gestione dei conflitti e prevenire i rischi da stress lavoro-correlato.

Art. 3 **Ambito di azione: assunzioni** **(OBIETTIVO 2)**

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un candidato uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Carmignano di Brenta valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art.4 **Ambito di azione: formazione** **(OBIETTIVO 3)**

Le attività formative, che possano consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuali. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi, turnazioni e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i

flussi informativi nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Art. 5

Ambito d'azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)

Il Comune di Carmignano di Brenta continua a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali dei dipendenti attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione anche mediante una diversa programmazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

- Disciplina del part-time

- Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L.
- Il servizio risorse umane assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

- Il Comune di Carmignano di Brenta promuove pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliora la qualità del lavoro e potenzia quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.
- L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita, compatibilmente con il servizio da svolgere.
- Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.
- Il servizio risorse umane rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

Art. 6

Durata

Il presente piano ha durata triennale.

Il piano verrà pubblicato sul sito internet del Comune.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

SOTTOSEZIONE 4.1: STRUMENTI E MODALITA' DI MONITORAGGIO DEL PIAO

STRUMENTI E MODALITA' DI MONITORAGGIO DEL PIAO

Per quanto riguarda il monitoraggio del PIAO si evidenzia che si provvederà ad effettuare un monitoraggio per ciascuna sottosezione, in modo da rispondere accuratamente e da rendicontare le attività svolte rispetto a quelle previste in ciascuna sottosezione. Le modalità del monitoraggio sono diverse per ciascuna sottosezione e sono di seguito specificate.

Valore Pubblico e Performance

Il monitoraggio degli obiettivi di Valore pubblico avviene contestualmente alla rendicontazione degli obiettivi gestionali, in quanto gli stessi sono evidenza dell'attuazione del DUP, come evidenziato nell'albero di programmazione.

Gli obiettivi di performance gestionali sono rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance alla quale si collega l'utilizzo di un sistema premiante, secondo quanto previsto vigente regolamento Misurazione, valutazione e trasparenza della performance, merito e premio.

Il monitoraggio infrannuale sullo stato di attuazione degli obiettivi è effettuato dai responsabili dei Servizi. L'eventuale revisione degli obiettivi è oggetto di nuova approvazione da parte della Giunta Comunale.

A fine esercizio, la rendicontazione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati confluiscono nella Relazione sulle Performance, strumento mediante il quale l'amministrazione comunale illustra ai cittadini ed agli stakeholders interni ed esterni i risultati conseguiti nel corso dell'esercizio precedente, concludendo in tal modo il ciclo della performance. La relazione sulla performance, ad avvenuta approvazione da parte della Giunta, è trasmessa al Nucleo di Valutazione per la relativa validazione prevista dall'art.14 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, validazione che, ai sensi del comma 6 dello stesso art. 14, è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali adottati dall'ente.

Rischi corruttivi e trasparenza

Ai fini del monitoraggio ed eventuale riesame del sistema di prevenzione della corruzione e di trasparenza, annualmente, entro il 15 novembre i Dirigenti di Settore informano il RPCT sulle attività poste in essere nel Settore di competenza, anche con riferimento alle misure e agli obiettivi ad essi riferiti, assegnati nel Piano degli Obiettivi.

Il monitoraggio è altresì svolto dal RPCT il quale, oltre a valutare le informazioni pervenute dai dirigenti e dal responsabile apicale in corso d'anno e i contenuti della sopra citata relazione annuale, effettua verifiche in occasione dei controlli di regolarità amministrativa nella fase successiva, con specifico riferimento alle pubblicazioni obbligatorie, ed è prioritariamente incentrato sui risultati e sugli elementi emersi dall'attività di controllo svolta dal Nucleo di Valutazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e risultanti dai relativi documenti di attestazione.

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attuazione dei contenuti previsti nella sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza e la trasmette al componente del Nucleo di valutazione della performance e alla Giunta. La predetta relazione è pubblicata nel sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti – Corruzione".

Sottosezione Organizzazione e Capitale Umano

Per quanto attiene infine al monitoraggio della Sottosezione Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane si procederà alla rendicontazione delle cessazioni e delle assunzioni effettuate secondo quanto previsto nel piano del fabbisogno. Inoltre verrà data esplicitazione alla rendicontazione del piano della formazione sulla base della partecipazione dei dipendenti alle diverse iniziative formative. Dovrà essere predisposto un report a cura dell'ufficio personale per le rendicontazioni attivabili attraverso la raccolta delle informazioni che vengono usualmente utilizzate dal servizio personale.

SOTTOSEZIONE 4.2: PIANO DEGLI OBIETTIVI - ALLEGATO

Il monitoraggio del PIAO si concretizza in particolare con la predisposizione e rendicontazione degli obiettivi inseriti nel Piano degli Obiettivi.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi individua la Struttura Organizzativa dell'Ente (ripartita per Centri di responsabilità e centri di costo) ed elenca analiticamente gli obiettivi gestionali ed obiettivi strutturali.

Nel Piano dettagliato degli obiettivi, sono individuati, in particolare:

- per ciascun Centro di responsabilità;
 - il Responsabile;
 - l'elenco dei centri di costo afferenti;
 - l'elenco delle Risorse Umane assegnate al settore
- per ciascun Centro di Costo
 - il Responsabile;
 - le risorse umane assegnate
 - Gli obiettivi gestionali (ovvero attuativi delle previsioni del Documento Unico di Programmazione)
 - Le attività ordinarie (ovvero attività ordinaria degli uffici/servizi e attività derivanti da specifiche previsioni normative)
- per ciascun Obiettivo/Attività:
 - il Riferimento al DUP, se obiettivo gestionale;
 - l'indicazione se l'obiettivo è rilevante o meno per la performance/PIAO;
 - la "dimensione di programmazione" dell'Obiettivo;
 - l'indicazione se l'obiettivo è ricompreso tra gli "obiettivi di anticorruzione" e/o di "Organizzazione del Lavoro Agile"
 - il responsabile della realizzazione dell'obiettivo;
 - le risorse umane coinvolte;
 - gli Stakeholders: ovvero unità o soggetti coinvolti e/o interessati;
 - le fasi operative, con l'indicazione delle date di inizio e fine previste;
 - indicatori per la misurazione dell'attività/efficacia/efficienza.