



COMUNE DI ANGUILLARA VENETA
PROVINCIA DI PADOVA

P.I.A.O.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024 - 2026

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

PREMESSA: LE FINALITÀ DEL PIAO

Con il Piano integrato di attività e organizzazione si individuano gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Creare valore pubblico significa, per l'appunto, riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di efficienza, economicità ed efficacia, valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, portatori di interessi in generale) e della riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi.

Difatti il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti agli utenti, cittadini, stakeholders, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse).

Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa", logica di breve periodo) ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.

Attraverso il paradigma del valore pubblico si potrà guidare la performance dell'Ente, al punto di divenire una sorta di "meta-indicatore" o "performance delle performance".

Il valore pubblico non può essere il frutto di una contingenza fortunata o casuale, ma il risultato di un processo razionalmente e pragmaticamente progettato, governato e controllato. Al tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.

Il Piano integrato di attività e organizzazione è dunque 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 con la collettività in ordine alle azioni mediante le quali saranno esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare. Infatti, il presente documento riconduce in sé la maggior parte degli strumenti programmatori dell'Ente, tra i quali si citano, a titolo esemplificativo, ai sensi del dl 80/2021 (convertito -con modifiche- nella legge 113/2021):

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

In questo modo, il presente Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Dunque, 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.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Per la redazione del P.I.A.O. sono prese a riferimento le seguenti norme:

- art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, il quale ha introdotto 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 per la 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.;
- decreto ministeriale n. 132/2022 avente ad oggetto "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione. (22G00147) (GU Serie Generale n. 209 del 07-09-2022);
- circolare n. 2/2022 del DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA che contiene indicazioni operative in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (decreto Reclutamento);
- nota Anci Prot. n. 64/VSG/SD recante "Nota esplicativa sulla circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica avente ad oggetto: "Indicazioni operative in materia di Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80.";
- il "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.

Il PIAO, in questo modo, richiama e ricomprende, inglobandoli:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance, di cui al D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Piano performance organizzativa ed individuale);
- il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013;
- il piano azioni positive (PAP) di cui all'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna);
- il fabbisogno del personale, nei limiti delle risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), di cui all'art. 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in relazione agli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione

delle risorse interne, al netto delle operazioni finanziarie che restano pertinenza del richiamato PTFP a valenza triennale;

- tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite (Piano di informatizzazione, con la finalità di semplificare e reingegnerizzare ogni anno e realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale).

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, in relazione alla modifica delle condizioni relative a ciascuna sezione del presente documento.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e nell'ottica di una unificazione dei piani di programmazione dell'Ente, 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.

SOMMARIO GENERALE

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE:

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: 2.1. VALORE PUBBLICO

- a) Obiettivi previsti nel DUPS 2024/2026;
- b) Innovazione, informatizzazione e reingegnerizzazione dei processi.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: 2.2. PERFORMANCE

- a) Obiettivi di performance – anno 2024;
- b) P.A.P. - piano azioni positive - triennio 2024/2026.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione: 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA – ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

Sottosezione di programmazione: 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Sottosezione di programmazione: 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Sottosezione di programmazione: 3.4 PIANO DELLA FORMAZIONE

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Ente	Comune di Anguillara Veneta
Indirizzo	Piazza A. De Gasperi, 7
Recapito telefonico	049 5387001
Indirizzo internet	www.comune.anguillaraveneta.pd.it
e-mail	protocollo@comune.anguillaraveneta.pd.it
PEC	anguillaraveneta.pd@cert.ip-veneto.net
codice fiscale/ partita iva	80012420289 / 01472800281
Sindaco	Ing. Alessandra Buoso
Numero di dipendenti al 31.12.2023	n.13 (tempo indeterminato)
Numero abitanti al 31.12.2023	4.173

Il comune si estende su 21,5 km² e conta 4.156 abitanti dall'ultimo censimento della popolazione. La densità di popolazione è di 213,6 abitanti per km² sul comune.

Situato a 6 metri d'altitudine, il comune di Anguillara Veneta ha le seguenti coordinate geografiche 45° 8' 22" Nord, 11° 53' 20" Est.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOMMARIO SEZIONALE:

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: 2.1. VALORE PUBBLICO

- a) Obiettivi previsti nel DUPS 2024/2026;
- b) Innovazione, informatizzazione e reingegnerizzazione dei processi;

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: 2.2. PERFORMANCE

- a) Definizione obiettivi di performance – anno 2024;
- b) P.A.P. - Piano Azioni Positive - triennio 2024/2026.

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Sottosezione di programmazione: 2.1. VALORE PUBBLICO

a) Obiettivi previsti nel DUPS 2024/2026

Il valore pubblico di un'amministrazione si misura nella capacità di trasformare un obiettivo in un servizio utile al cittadino, nel rispetto delle dotazioni economiche e finanziarie.

Per valutare il valore pubblico è necessario definire obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'ente.

Inoltre, è necessario definire le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità (fisica e digitale) all'Ente da parte dei cittadini appartenenti alle categorie più fragili, ad esempio ultrasessantacinquenni e persone con disabilità.

Per definire il valore pubblico, l'Ente deve individuare obiettivi strategici che possano essere declinati in obiettivi operativi, il cui raggiungimento possa essere misurato e valutato, anche in termini di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi resi.

Nonostante non sia previsto per i Comuni con meno di 50 dipendenti, si intende comunque compilare la sottosezione del Valore Pubblico riportando gli obiettivi previsti nel D.U.P.S. 2024/2026, approvato con deliberazione consiliare n. 35 del 11.12.2023.

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue ad un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici, e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

In particolare, con riferimento alle condizioni interne, l'analisi richiede almeno l'approfondimento dei seguenti profili:

- 1) Caratteristiche della popolazione, del territorio e della struttura organizzativa dell'ente;
- 2) Organizzazione e modalità di gestione dei servizi pubblici locali;
- 3) Indirizzi generali di natura strategica relativi alle risorse e agli impieghi e sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica;

- 4) Coerenza e compatibilità presente e futura con le disposizioni del patto di stabilità interno e con i vincoli di finanza pubblica.

Ogni anno gli obiettivi strategici sono verificati nello stato di attuazione e possono essere, a seguito di variazioni rispetto a quanto previsto nell'anno precedente e dandone adeguata motivazione, opportunamente riformulati.

Il Comune è l'Ente Locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il Comune.

L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del comune. Questo aspetto riguarda sia l'erogazione dei servizi che la politica degli investimenti.

2.1.1 RISULTANZE DELLA POPOLAZIONE

Popolazione legale al censimento del 03/10/2021 n. **4.156**

Popolazione residente alla fine del 2022 (*penultimo anno precedente*) n. **4.158** di cui:

- maschi n. **2.050**
- femmine n. **2.108**

di cui:

- in età prescolare (0/5 anni) n. **86**
- in età scuola obbligo (6/16 anni) n. **293**
- in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. **372**
- in età adulta (30/65 anni) n. **2.050**
- oltre 65 anni n. **1.357**

- Nati nell'anno n. **21**
- Deceduti nell'anno n. **62**
- Saldo naturale: +/- **-41**
- Immigrati nell'anno n. **121**
- Emigrati nell'anno n. **102**
- Saldo migratorio: +/- **19**
- Saldo complessivo (naturale + migratorio): +/- **-22**

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. **5.000** abitanti.

La condizione socio-economica delle famiglie del nostro territorio risente dell'attuale congiuntura economica dovuta alla crisi del settore occupazionale. Nel corso degli ultimi anni, si sono registrati interventi a favore di nuclei familiari che presentavano difficoltà economiche a sostenere impegni di spesa per le necessità primarie. Negli ultimi anni le risorse a disposizione degli enti locali, in ambito sociale, sono progressivamente diminuite e questo influisce sulla tipologia degli interventi da mettere in campo. Le linee guida regionali per la stesura del nuovo Piano di Zona stabiliscono la programmazione dei livelli essenziali di assistenza sociale, a fronte di una diminuzione consistente degli stanziamenti sul Fondo delle Politiche Sociali.

2.1.2 RISULTANZE DEL TERRITORIO

Superficie Kmq **2.151**

Risorse idriche:

- laghi n. 0
- fiumi n. 2

Strade:

- autostrade Km 0,00
- strade extraurbane Km 15,00
- strade urbane Km 20,00
- strade locali Km 30,00
- itinerari ciclopedonali Km 2,00

Strumenti urbanistici vigenti:

- Piano regolatore – PRGC – adottato: **Si**
- Piano regolatore – PRGC – approvato: **Si**
- Piano edilizia economica popolare – PEEP: **Si**
- Piano Insediamenti Produttivi – PIP: **Si**

Altri strumenti urbanistici:

- Piano zona produttiva delibera CC 6/2003 mq 70.269;
- Piano "4R" centro storico.

Il territorio è il contesto nel quale l'Amministrazione dedica la propria visione del paese. Risulta quindi un ambito fondamentale di pianificazione e intervento sulle scelte strategiche che non avranno immediata visibilità nel presente ma certamente potranno avere grandi ricadute sul futuro di una comunità.

2.1.3 INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA RELATIVI ALLE RISORSE E AGLI IMPIEGHI E SOSTENIBILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA ATTUALE E PROSPETTICA

GLI INVESTIMENTI E LA REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE

In data 30.10.2023 la Giunta comunale con deliberazione n. 102 ha approvato il Programma triennale delle opere pubbliche 2024-2026, ridefinendo l'allocazione temporale delle opere pubbliche di importo stimato pari o superiore a euro 150.000 nel triennio di riferimento 2024-2026, ai sensi di quanto disposto dall'art. 37 del D.lgs. 36/2023. In particolare, il programma triennale per il periodo 2024-2026 prevede la seguente opera pubblica:

- MESSA IN SICUREZZA INCROCIO STRADALE TRA VIA LUNGO ADIGE E RACCORDO CON VIALE CHIESA anni 2024-2025 (capitolo di spesa 34770, importo totale euro 112.000,00) finanziata interamente da contributo statale ex Legge n. 145/2018, art. 1, comma 139.

EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E LOCALE E PIANI DI ASSETTO DEL TERRITORIO

L'Amministrazione agevolerà, ovviamente nei termini previsti dalla legge, eventuali progetti atti a ripristinare e a "ridare" nuova vita agli immobili già esistenti nel paese, che nella maggior parte dei casi si presentano in condizioni fatiscenti, cercando così di migliorare anche l'estetica del paese.

Il patrimonio edilizio esistente, soprattutto nei centri, necessita di interventi adeguati che ne consentano la salvaguardia ed il recupero e rendano più decorosi i fabbricati.

Di primaria importanza saranno dunque l'amministrazione, il funzionamento e la fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa.

Obiettivi operativi:

- Continuare con il controllo affitti non riscossi ed avviare le opportune azioni per il recupero;
- Predisporre il programma di vendita degli alloggi comunali;
- Eseguire gli interventi di manutenzione alloggi tenendo conto delle risorse a disposizione;
- Predisporre il bando di assegnazione alloggi per l'anno corrente.

TUTELA, VALORIZZAZIONE E RECUPERO AMBIENTALE

Importanza fondamentale dovranno avere l'amministrazione e il funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria, ivi compresa la fornitura dei servizi inerenti all'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente.

Obiettivi operativi:

- Ascoltare direttamente il cittadino nelle varie problematiche ambientali soprattutto nell'esposizione a materiali contenenti cemento amianto, dare soluzioni dirette ed indirette;
- Tutelare e monitorare le aree preventivamente, attraverso sopralluoghi, verifiche e provvedimenti conseguenti.

ORDINE PUBBLICO E SICUREZZA

Al fine di garantire la sicurezza urbana, potenzieremo il servizio fornito dalla Polizia Locale anche in collaborazione con altre forze dell'ordine presenti sul territorio. Sono incluse le attività di polizia locale, per la prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti tenuti nel territorio di competenza dell'ente, nonché le attività relative a procedimenti in materia di violazioni della normativa e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative e gestione del relativo contenzioso.

Obiettivi operativi:

- Aumentare il monitoraggio del territorio, da attuare con il rinforzo del Servizio della Polizia Locale, con l'utilizzo di idonea strumentazione tecnica per la lettura delle targhe e la verifica delle coperture assicurative dei veicoli e della revisione periodica dei veicoli stessi;
- Messa in sicurezza delle strade più pericolose del nostro comune;
- Continuare progetti di informazione e prevenzione nelle scuole e con i giovani.

TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

Regolamentazione delle attività inerenti alla pianificazione, alla gestione e all'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità.

Obiettivo operativo:

- Poiché il servizio è externalizzato, l'obiettivo è di assicurare qualità ed efficienza per garantire la mobilità locale, attraverso la gestione e il monitoraggio dei contratti di servizio con gli enti e le società affidatarie del servizio.

SPORT E TEMPO LIBERO

Lo sport ha un valore educativo che va riconosciuto e valorizzato anche con una maggiore presenza istituzionale da parte dell'Amministrazione comunale nella programmazione delle attività e negli eventi sportivi, espressione del lavoro fatto dalle associazioni.

Obiettivi operativi:

- Avere relazioni costanti e stabili con tutte le associazioni sportive, anche amatoriali, per discutere di problematiche, di possibili soluzioni e della programmazione comune;
- Incentivare e promuovere tutte le attività e realtà sportive;
- Migliorare le strutture sportive per rispondere alle necessità del territorio.

2.1.5 POLITICHE SOCIALI

La qualità dei servizi sociali è segno distintivo dell'ente locale, un parametro per giudicare la capacità di chi governa. La futura Amministrazione dovrà pertanto prestare particolare attenzione alle fasce sociali più deboli cercando anche di individuare criticità e problematiche che si vorrebbero nascondere, magari per un orgoglio, per vergogna ma che invece con qualche piccolo sostegno potrebbero risolversi. Non bisognerà mai vergognarsi a venire in Comune. L'idea sarebbe quella di realizzare un **servizio di raccolta dell'eccedenze alimentari dei locali del paese e poi prevedere la ricollocazione a chi ne ha bisogno**. Per quanto concerne l'assegnazione degli alloggi ATER, sarà innanzitutto necessario un **censimento/verifica degli alloggi già assegnati** e poi rivedere la situazione per nuove assegnazioni.

Le funzioni esercitate nel campo sociale riguardano aspetti molteplici della vita del cittadino che richiedono un intervento diretto o indiretto dell'ente dai primi anni di vita fino all'età senile. La politica sociale adottata nell'ambito territoriale ha riflessi importanti nella composizione del bilancio e nella programmazione di medio periodo, e questo sia per quanto riguarda la spesa corrente che gli investimenti. Questo ambito di intervento include l'amministrazione, il funzionamento e la fornitura dei servizi in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno alla cooperazione e al terzo settore che operano in questo ambito d'intervento.

INTERVENTI PER L'INFANZIA E I MINORI E PER ASILI NIDO

Obiettivi operativi:

- Ottimizzare i servizi ai cittadini (doposcuola e servizi per i minori, iniziative di sostegno ai cittadini in difficoltà, ecc.), integrando le risorse esistenti e continuando a collaborare con la rete di volontariato esistente;
- Sostenere le progettualità sul territorio messe a disposizione dalle parrocchie, associazioni e società sportive a favore dei giovani;
- Favorire l'integrazione e il dialogo tra italiani e migranti con particolare attenzione all'inserimento dei giovani immigrati nelle realtà scolastiche;
- Sostenere le attività realizzate dai giovani stessi, con l'obiettivo di promuovere la loro partecipazione attiva alla vita della comunità;
- Intervenire in ottica preventiva sulle problematiche dei ragazzi e degli adolescenti (bullismo, dipendenze, ecc.) attraverso la formazione e il sostegno alla genitorialità, l'ascolto e l'aiuto professionale, da realizzare in collaborazione con l'A.U.L.S.S., e la creazione di luoghi "sani" di incontro e socializzazione.

INTERVENTI PER LA DISABILITÀ

Obiettivo operativo:

- Incentivare l'inserimento dei diversamente abili nel mondo del lavoro, dello sport e del tempo libero anche continuando a collaborare con cooperative sociali.

INTERVENTI PER GLI ANZIANI

Obiettivi operativi:

- Continuare e mantenere i progetti per il recupero della vitalità e la valorizzazione degli anziani come risorsa del paese, anche incrementando le attività con i patronati e le strutture creative;
- Mantenere e incentivare le attività motorie e il turismo sociale per la terza età;
- Mantenere e promuovere il servizio di trasporto sociale per gli anziani.

INTERVENTI PER LE FAMIGLIE

Obiettivi operativi:

- Mantenere e promuovere il servizio di trasporto sociale per le famiglie in difficoltà;
- Sviluppare progetti che promuovano le pari opportunità tra uomini e donne, la sensibilizzazione del territorio sulle problematiche legate al genere, nonché il supporto in caso di situazioni di violenza anche in collaborazione con l'A.U.L.S.S. e le associazioni;
- Favorire i progetti di pubblica utilità con il coinvolgimento di disoccupati e giovani.

PROGRAMMAZIONE E GOVERNO DELLA RETE DEI SERVIZI SOCIO SANITARI E SOCIALI

Obiettivi operativi:

- Sostenere i tavoli di coordinamento con le realtà presenti sul territorio (A.U.L.S.S. n. 6 Euganea, scuole, Parrocchie, Caritas, ecc.), continuando la collaborazione nell'organizzazione di eventi e iniziative e nell'integrazione dei servizi anche in situazioni di emergenza;
- Promuovere la raccolta del 5x1000 a favore del Comune per realizzare obiettivi specifici;
- Facilitare la collocazione di persone che si trovano senza lavoro, attraverso la messa in rete dei Servizi sociali con i servizi al lavoro presenti sul territorio;
- Definire un regolamento per la concessione di contributi alle persone in difficoltà;
- Coinvolgere persone senza lavoro e studenti in attività anche temporanee (seggi elettorali, stage in biblioteca o negli uffici comunali).

b) Innovazione, informatizzazione e reingegnerizzazione dei processi

In occasione della grave pandemia che ha colpito il mondo nel corso del 2020, con gravi e pesanti strascichi per tutto il 2021 e per buona parte del 2022, l'ente, al pari di tutti gli altri, ha dovuto introdurre nuove strategie informatiche che consentissero ai dipendenti e agli utenti di erogare e di fruire dei servizi. All'uopo, lo Stato aveva stanziato un ingente contributo per l'acquisto di beni informatici che l'ente ha acquistato dotando tutti gli uffici di apparecchiature innovative e al passo coi tempi. Questo ha permesso di svolgere le attività anche da remoto, ossia attraverso postazioni lontane dal luogo fisico di lavoro mediante collegamenti dapprima con metodi arrangiati, quali portali di connessione tra Pc che però prestava il fianco a rischi per la sicurezza e successivamente mediante il collegamento in VPN, che consentiva al dipendente di collegarsi al proprio pc di lavoro con un altro apparecchio privato o messo a disposizione dall'ente e lavorando come se stesse operando sul proprio pc di lavoro.

Queste strategie messe a punto da tutti coloro che ne hanno ravvisato la necessità sono state, dunque, ulteriormente concretizzate con il PNRR che ha tradotto in realtà molte ambizioni delle Pubbliche amministrazioni locali o nazionali, di raccogliere tutti i servizi, le comunicazioni e i documenti in un unico luogo e di interfacciarsi in modo semplice, rapido e sicuro con i cittadini (APP IO) o di effettuare pagamenti da remoto mediante un portale denominato PAGOPA con cui l'Ente può utilizzare il sistema

per la gestione degli incassi centralizzato e immediato nella riconciliazione delle posizioni debitorie, ma soprattutto efficace per ricevere qualsiasi tipo di pagamento.

Un ulteriore passo avanti sarà dato dalla messa a disposizione ai dipendenti comunali di una interfaccia telematica denominata CLOUD, che consentirà di “traslare” i documenti in formato digitale su una “nuvola” – denominata “CLOUD” - in modo da autorizzare il dipendente a lavorare da qualsiasi postazione in giro per il mondo.

Pertanto, l'ente ha partecipato ad alcuni dei bandi promossi dal Governo denominati PNRR.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) prevede un pacchetto di investimenti e riforme articolato in sei missioni. Il Piano promuove un'ambiziosa agenda di riforme, e in particolare, le quattro principali riguardano:

- pubblica amministrazione;
- giustizia;
- semplificazione;
- competitività.

Il Piano è in piena coerenza con i sei pilastri del Next Generation EU riguardo alle quote d'investimento previste per i progetti green (37%) e digitali (20%). Le risorse stanziare nel PNRR sono pari a 191,5 miliardi di euro, ripartite in sei missioni:

- 1) Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura - 40,32 miliardi;
- 2) Rivoluzione verde e transizione ecologica - 59,47 miliardi;
- 3) Infrastrutture per una mobilità sostenibile - 25,40 miliardi;
- 4) Istruzione e ricerca - 30,88 miliardi;
- 5) Inclusione e coesione - 19,81 miliardi;
- 6) Salute - 15,63 miliardi.

Ogni progetto, secondo una precisa visione di politica industriale, è stato disegnato per contribuire sia alla realizzazione delle “Raccomandazioni specifiche” della Commissione europea, sia per rafforzare il potenziale di crescita del Paese.

L'obiettivo è porre le basi per uno sviluppo duraturo e sostenibile dell'economia garantendo la rapidità di esecuzione dei progetti attraverso una semplificazione degli strumenti in modo da favorire un aumento della produttività.

1) Digitalizzazione, innovazione, competitività del sistema produttivo.

I progetti nella missione “Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura” hanno l'obiettivo di favorire l'innovazione in chiave digitale, sostenendo l'infrastrutturazione del Paese e la trasformazione dei processi produttivi delle imprese.

Il Ministero punta, inoltre, a sostenere gli investimenti strategici nell'ambito della Transizione 4.0 e favorire i progetti innovativi per le filiere del Made in Italy.

I progetti di investimento sono, inoltre, accompagnati dalla riforma sulla proprietà industriale che mira a definire una strategia pluriennale per promuovere la cultura dell'innovazione e gli strumenti di protezione e valorizzazione della proprietà industriale.

Relativamente ai fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) Padigitale, il Comune di Anguillara Veneta ha intrapreso a partire dal 2022 il percorso di adesione ai vari bandi inerenti al progetto di digitalizzazione dell'Ente e che alla data del 31.12.2023 presentano il seguente stato di realizzazione:

**CONTRIBUTI PNRR**Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU**PNRR PaDigitale 2026 – NextGenerationEU**

Intervento	Interventi attivati/da attivare	Missione	Componente	Termine previsto	Importo	Fase di Attuazione	CUP
1.4.4 SPID CIE Comuni Aprile 2022	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	1	1	2023	14.000,00	LIQUIDATO	E71F22000140006
1.4.1 Esperienza del Cittadino Comuni Aprile 2022	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	1	1	2023	79.922,00	IN FASE DI ASSEVERSAZIONE DA PARTE DEL DIPARTIMENTO TRASFORMAZIONE AL DIGTALE	E71F22000600006
1.4.3 APP IO Comuni Aprile 2022	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	1	1	2024	12.150,00	IN FASE DI ASSEVERSAZIONE DA PARTE DEL DIPARTIMENTO TRASFORMAZIONE AL DIGTALE	E71F22000150006
1.4.5 Notifiche Digitali Comuni Settembre 2022	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	1	1	2024	23.147,00	AVVIATO	E71F22003590006
1.4.3 PagoPA Comuni Settembre 2022	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	1	1	2024	20.638,00	IN FASE DI ASSEVERSAZIONE DA PARTE DEL DIPARTIMENTO TRASFORMAZIONE AL DIGTALE	E71F22004540006
1.3.1 - PDND - Comuni - Ottobre 2022	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	1	1	2024	10.172,00	IN FASE DI ASSEVERSAZIONE DA PARTE DEL DIPARTIMENTO TRASFORMAZIONE AL DIGTALE	E51F22007890006
1.2 - Abilitazione al Cloud - Comuni - Luglio 2022	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario	1	1	2024	7.7897,00	AVVIATO	E71C22000590006

Il tutto con la precisa finalità di consentire al Comune di portare avanti un ambizioso progetto di reingegnerizzazione delle attività istituzionali, con il prezioso supporto delle tecnologie informatiche, diventate ormai imprescindibili.

Sottosezione di programmazione: 2.2. PERFORMANCE

a) Definizione obiettivi di performance – anno 2024

Il Piano della performance è un documento previsto dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (art. 10 c. 1 lett. a) d.lgs. 150/2009).

Si tratta di un documento di programmazione triennale che contiene indirizzi e obiettivi strategici ed operativi dell'ente, indicandone fasi, tempi ed indicatori utili alla misurazione e valutazione della "performance" dell'amministrazione.

Il piano viene adottato in coerenza con gli altri documenti di programmazione dell'ente (bilancio di previsione finanziario pluriennale, DUP, Piano esecutivo di gestione).

Il Piano della performance è un documento finalizzato a sostenere un percorso di miglioramento complessivo dell'azione delle pubbliche amministrazioni con il quale s'individuano gli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuali. Esso costituisce non solo un obbligo di legge, ma è uno strumento che assicura una maggiore trasparenza in merito a ciò che un'amministrazione pubblica intende realizzare, nonché un valido strumento finalizzato alla valutazione dell'ente ed alla qualità del proprio operato.

La valutazione deve essere effettuata per supportare un percorso di crescita e miglioramento continuo dell'organizzazione e delle persone che ci lavorano. Per far ciò, occorre che la valutazione sia sostenuta con dati ed informazioni attendibili in grado di misurare la performance attesa e quella effettivamente realizzata: ossia il contributo che l'ente, attraverso le risorse di cui dispone e mediante la propria azione, è in grado di apportare per la soluzione dei bisogni della collettività e per la realizzazione delle finalità istituzionali per le quali è stato costituito.

Il Piano della performance individua gli obiettivi di rilevanza strategica o trasversale su tutta la struttura, sui quali si concentra la valutazione dei titolari di incarico di Elevata Qualificazione e più precisamente individua:

- gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guideranno l'azione dell'Amministrazione nei prossimi tre anni;
- gli obiettivi operativi assegnati al personale titolare di incarico di Elevata Qualificazione nel 2024;
- i relativi indicatori che permetteranno la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

Il Piano garantisce, inoltre, la coerenza tra gli obiettivi strategici pluriennali individuati dal Consiglio e dalla Giunta, gli obiettivi annuali ed i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Il Piano è rivolto sia al personale, sia ai consiglieri, sia ai cittadini.

Di seguito sono indicati gli obiettivi per ciascuna area, in relazione agli obiettivi concordati con l'amministrazione comunale per l'anno 2024:

PIANO OBIETTIVI TRASVERSALI

2024/2026

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE 1

DIRIGENTE / PO		SETTORE/AREA		PESO			
TUTTI		TUTTI		50			
Titolo Obiettivo:		TRANSIZIONE DIGITALE					
Descrizione Obiettivo:		<p>Dopo il DL 76/2020 e il Nuovo Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, con il DL 77/2021 e il DL 80/2021 sono stati fissati gli obiettivi di PA digitale, introducendo ed integrando le norme sull'Identità digitale, il domicilio digitale e l'accesso ai servizi digitali. La strategia digitale improntata punta a favorire ed agevolare l'interazione tra i cittadini e la Pubblica Amministrazione, per l'erogazione di servizi e i pagamenti on line. L'Ente si pone dunque l'obiettivo di continuare e completare il processo di digitalizzazione attraverso la continua applicazione di quanto previsto all'interno del Piano di Digitalizzazione e tenendo aggiornati i propri obiettivi di accessibilità. Le nuove strumentazioni - così migliorate - puntano a rappresentare la nuova modalità di accesso ai servizi del Comune, quella digitale. A questo proposito, per promuovere l'uso dei servizi in modalità digitale, l'Ente si pone l'obiettivo di attuare dei momenti informativi verso la collettività. Parte importante del processo è la dematerializzazione dei documenti e degli archivi e dunque riguarda la creazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Per quanto riguarda l'aspetto della cyber security, l'Ente oltre che adeguare le proprie misure di sicurezza rinnova i piani di formazione del personale introducendo momenti formativi dedicati a questa tematica.</p>					
		Tempi di realizzazione		2024	2025	2026	
				x	x	x	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:							
1	Piano Transizione Digitale: perseguimento obiettivi locali	4	Formazione in materia di transizione digitale: codice di condotta e cyber security e alfabetizzazione digitale				
2	Adeguamento infrastrutture digitali, migrazione dei CED in cloud qualificati AgID	5	Informazione ai cittadini sull'accesso ai servizi online				
3	Adeguamento alle misure di sicurezza secondo la complessità del proprio sistema	6	Verifica del corretto adeguamento delle prescrizioni del GDPR per quanto riguarda i dati trattati tramite i servizi erogati online e dal proprio				
INDICATORI DI RISULTATO							
Indici di efficacia			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
N. certificati rilasciati in modalità digitale			50				
N./Tipologie documenti informatici conservati digitalmente (Atti, Registro Protocollo, PEC, Contratti)			200				
Aggiornamento obiettivi accessibilità da pubblicare sul portale Agid e nella sezione Amministrazione Trasparente			31/03/2024				
N. eventi formativi relativi alla transizione digitale			2				
Indici di efficacia temporale			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% rispetto fasi e tempi			100%				
% rispetto scadenze nazionali in materia di digitalizzazione (approvazione PTD, approvazione step intermedi PTD)			SI				
Indici di efficienza economica			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Gestione EVENTUALI risorse derivanti da trasferimenti statali			SI				
Indici di qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Incassi effettuati tramite PagoPA			150				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/09/2024						VERIFICA INTERMEDIA AL					
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL					
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO		
Area	Cognome e Nome	% Partecipazione
TUTTE	Tutti i dipendenti dell'ente	100 %

OBIETTIVO GESTIONALE INTERSETTORIALE 2

DIRIGENTE / PO		SETTORE/CDR		PESO		
TUTTI		TUTTI		50		
Titolo Obiettivo:		PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA ALL'INTERNO DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)				
Descrizione Obiettivo:		L' Ente si propone di procedere all'aggiornamento delle strategie di prevenzione dei rischi corruttivi che, alla luce dei nuovi strumenti di programmazione, sono contenute nella sezione apposita del PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione e perciò integrate nell'ambito di una programmazione triennale più ampia. Il fine ultimo è quello di contribuire, attraverso la prevenzione della corruzione, alla generazione e protezione del valore pubblico evitando il più possibile che i fenomeni corruttivi possano eroderlo. Una parte consistente dell'obiettivo sarà dedicata all'elaborazione della sezione del PIAO riguardante l'anticorruzione e la trasparenza nell'ottica dell'integrazione con le altre sezioni. L'Ente, inoltre, porterà avanti l'attività di verifica della mappatura dei processi tenendo conto che, oltre ai processi ritenuti dal Comune a più alto rischio corruttivo, il mutato quadro normativo rende necessaria una particolare attenzione ai processi che prevedono la gestione dei fondi europei e del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) opportunamente mappati. Delle misure individuate, sia generali che specifiche (con particolare attenzione al divieto di pantouflage), sarà opportunamente individuata la programmazione del monitoraggio di cui si darà applicazione durante l'anno come da indicazioni PNA Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024. Al fine di coinvolgere tutti i dipendenti, l'Ente si avvarrà oltre che di momenti di confronto con il RPCT Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e la struttura di supporto, di corsi di formazione in presenza o in modalità FAD formazione a distanza.				
		Tempi di realizzazione		2024	2025	2026
				x	x	x
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Studio propedeutico per la stesura della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024-2026	6	Formazione generale dei dipendenti in materia di anticorruzione			
2	Mappatura dei processi/aree a maggior rischio di corruzione, identificazione e valutazione del rischio, programmazione delle misure e del loro monitoraggio	7	Monitoraggio sull'attuazione delle misure di contrasto alla corruzione			
3	Approvazione del PIAO 2024-2026					
4	Attuazione delle misure previste dalla sezione Rischi corruttivi del PIAO 2024-2026 relative all'anno corrente					
5	Formazione specifica ai Dirigenti/ EQ/ Responsabili di Servizio in tema di prevenzione della corruzione					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
N. di processi/aree ad alto rischio corruttivo esaminati		2				
% dipendenti formati		14				
N. momenti di confronto tra Responsabili di Settore/RPCT e dipendenti svolti nell'anno per la condivisione di contenuti in tema di Anticorruzione e Codice di Comportamento		1				
Integrazione con PIAO		SI				
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% rispetto fasi e tempi		100%				
Svolgimento monitoraggio PTPCT		SI				
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA INTERMEDIA AL					
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL					
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Area	Cognome e Nome	% Partecipazione
TUTTE	Tutti i dipendenti dell'ente	100 %

PIANO OBIETTIVI GESTIONALI

2024 – 2026

AREA AMMINISTRATIVA CONTABILE

OBIETTIVO GESTIONALE 1

DIRIGENTE / PO	AREA / SETTORE	PESO				
MOSCARDI MATTEO	AMMINISTRATIVA CONTABILE	10				
Titolo Obiettivo:	ADOZIONE ENTRO IL 31/12/2024 DEL NUOVO REGOLAMENTO DI POLIZIA MORTUARIA					
Descrizione Obiettivo:	Prosecuzione dell'attività di aggiornamento del vigente regolamento dei servizi funerari, necroscopici, cimiteriali e di polizia mortuaria al fine di verificarne l'aderenza con le previsioni legislative nazionali, come quelle sulla cremazione e sulla dispersione delle ceneri iniziata nel corso del 2023.					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		x				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Verifica dello stato di avanzamento delle attività inerenti all'aggiornamento del regolamento in oggetto	5				
2	Verifica delle eventuali innovazioni legislative intervenute nel corso del 2024	6				
3	Redazione e pubblicazione del documento					
4						
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Verifica stato attuazione attività realizzate nel 2023		SI				
Verifica disposizione normative aggiornate		SI				
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% rispetto fasi e tempi		100%				
Aggiornamento regolamento di polizia mortuaria		31/12/2024				
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Gestione oculata e programmata delle risorse umane dell'Ente		SI				
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Rispetto delle scadenze		SI				
Rispetto dei vincoli normativi		SI				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/09/2024		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO		
Area	Cognome e Nome	% Partecipazione
FUNZIONARIO EQ	MOSCARDI MATTEO	30 %
ISTRUTTORE	RIELLO CHIARA	30 %
ISTRUTTORE	SENNO SILVANA	10 %
ISTRUTTORE	SGUOTTI KETTY	30%

OBIETTIVO GESTIONALE 2

DIRIGENTE / PO	SETTORE/AREA	PESO										
MOSCARDI MATTEO	AMMINISTRATIVA CONTABILE	10										
Titolo Obiettivo:	ELEZIONI AMMINISTRATIVE - ANNO 2024											
Descrizione Obiettivo:	Gestione completa delle procedure elettorali amministrative anno 2024 per elezione sindaco e consiglio comunale.											
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026								
		x										
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	Comunicazione alla Prefettura – U.T.G. dell'avvenuta affissione dei manifesti di convocazione dei comizi elettorali per l'elezione del Sindaco e del Consiglio comunale.	6	Rilascio tessere elettorali									
2	Revisione straordinaria liste elettorali	7	Supporto alle procedure elettorali in materia di presentazione liste e candidature – propaganda elettorale, ecc									
3	Verifica dati elettori AIRE tramite Portale DAIT web e gestione spedizioni conseguenti	8	Inserimento dei dati ed informazioni acquisite sul portale dell'Ente ai fini della trasparenza e pubblicità (aggiornamento durante tutto l'anno).									
4	Compilazione da parte dell'Ufficiale elettorale di un elenco, in triplice copia, dei cittadini che, pur essendo compresi nelle liste elettorali, non avranno compiuto il 18° anno di età nel primo giorno fissato per le votazioni.	9	Acquisizione autocertificazioni: per gli Amministratori che dichiareranno di essere esenti da cause di incompatibilità – situazione reddituale e patrimoniale – dati relativi alla posizione lavorativa e contributiva al fine di poter istruire le pratiche conseguenti necessarie per la liquidazione dei compensi									
5	Rilascio certificati di iscrizione nelle liste elettorali											
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026						
Corretta gestione delle pubblicazioni e delle comunicazioni istituzionali		SI										
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026						
% rispetto fasi e tempi		100%										
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026						
Rispetto dei vincoli di spesa in merito alla gestione trasferimenti statali		SI										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

7												
8												
9												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/09/2024				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO		
Area	Cognome e Nome	% Partecipazione
FUNZIONARIO EQ	MOSCARDI MATTEO	20%
ISTRUTTORE	SENNO SILVANA	40%
ISTRUTTORE	TESSARI ELISABETTA	10%
ISTRUTTORE	RIELLO CHIARA	10%
OPERATORE ESPERTO	BARUTO CHIARA	20%

OBIETTIVO GESTIONALE 3

DIRIGENTE / PO		SETTORE/AREA	PESO			
MOSCARDI MATTEO		AMMINISTRATIVA CONTABILE	10			
Titolo Obiettivo:		AGGIORNAMENTO SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE ENTRO IL 31/12/2024				
Descrizione Obiettivo:		Aggiornamento e monitoraggio sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente per la parte di competenza dell'area amministrativa – contabile - ufficio segreteria, ragioneria, tributi e personale - nelle sezioni individuate in accordo con il responsabile dell'area amministrativa – contabile con particolare attenzione alle novità riguardanti gli adempimenti di trasparenza nei contratti pubblici e delle procedure di approvvigionamento pubblici introdotte dal 1° gennaio 2024, con l'avvio della digitalizzazione integrale degli appalti.				
		Tempi di realizzazione	2024	2025	2026	
			x			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Verifica stato di pubblicazione atti	6				
2	Raccolta documenti e/o materiale utile per la pubblicazione	7				
3	Verifica adempimenti di pubblicazione in merito alle novità riguardanti gli adempimenti di trasparenza nei contratti pubblici e delle procedure di approvvigionamento pubblici					
4	Pubblicazione di atti e/o documenti					
5						
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Pubblicazione obbligatoria atti		SI				
Adempimento normativo entro i termini di legge		SI				
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% rispetto fasi e tempi		SI				
Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente		SI				
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Gestione oculata e programmata delle risorse		SI				
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Rispetto delle scadenze		SI				
Rispetto dei vincoli normativi		SI				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/09/2024				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Intrapresi				Intrapresi			
Da attivare				Da attivare			

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO		
Area	Cognome e Nome	% Partecipazione
FUNZIONARIO EQ	MOSCARDI MATTEO	30%
ISTRUTTORE	TESSARI ELISABETTA	40%
ISTRUTTORE	RIELLO CHIARA	15%
ISTRUTTORE	GUGIARI ALICE	15%

OBIETTIVO GESTIONALE 4

DIRIGENTE / PO	SETTORE/AREA	PESO				
MOSCARDI MATTEO	AMMINISTRATIVA CONTABILE	10				
Titolo Obiettivo:	CONTRIBUTO STATALE PER ASSISTENZA AD AUTONOMIA E COMUNICAZIONE ALUNNI CON DISABILITA' Art. 1, commi 210-216, della legge 30 dicembre 2023, n. 213					
Descrizione Obiettivo:	<p>La legge di bilancio per l'anno 2024 ha istituito il "Fondo unico per l'inclusione delle persone con disabilità". Nel Fondo unico confluiscono i Fondi per la disabilità iscritti nel bilancio autonomo della Presidenza del Consiglio dei ministri, tra cui il «Fondo per l'assistenza all'autonomia e alla comunicazione degli alunni con disabilità».</p> <p>La figura dell'assistente per l'autonomia e la comunicazione è prevista dall'articolo 13 comma 3 della legge 5 febbraio 1992 n. 104, per gli alunni certificati ai sensi della legge stessa. Queste figure, che realizzano l'integrazione scolastica, debbono essere fornite, secondo quanto stabilito dall'articolo 139 del Decreto Legislativo 112/1998, dai Comuni per la scuola dell'infanzia (asilo), primaria (elementari) e secondaria di primo grado (medie inferiori).</p> <p>Lo specifico obiettivo per l'Ente in relazione all'annualità 2024 si specifica nel "potenziamento" del servizio nel senso più ampio del termine, ricomprendendo l'incremento quantitativo, la qualificazione e i miglioramenti organizzativi e logistici del servizio.</p> <p>Il contributo è stanziato con riferimento all'annualità di bilancio che è legata all'anno solare e il relativo Decreto interministeriale viene di norma emanato ogni anno all'inizio dell'anno scolastico. Il Decreto di riparto del fondo per l'anno 2024 consentirà l'utilizzo delle maggiori risorse assegnate nell'anno scolastico 2023/24 e/o nell'anno scolastico 2024/2025.</p> <p>Le maggiori risorse assegnate dovranno essere rendicontate attraverso la scheda di monitoraggio e di rendicontazione che sarà somministrata agli enti sulla piattaforma SOSE.</p>					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		x				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Presa d'atto del Decreto del Ministro dell'Interno e del Ministro per le Disabilità, di concerto con il Ministro dell'Istruzione e il Ministro dell'Economia e delle Finanze, con il quale verranno definiti i criteri di riparto del Fondo per l'assistenza all'autonomia e alla comunicazione degli alunni con disabilità a favore dei Comuni per l'anno 2024.	4	Affidamento del servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione degli alunni con disabilità all'Ente del Terzo Settore individuato da svolgersi c/o i plessi scolastici che hanno precedentemente espresso la necessità del servizio e dell'incremento.			
2	Analisi del bisogno di potenziamento del servizio espresso dai plessi scolastici del territorio comunale.	5				
3	Ricerca disponibilità e collaborazione con gli ETS operanti nel territorio per l'affidamento del servizio di potenziamento	6				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Coinvolgimento soggetti pubblici privati coinvolti		SI				
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% rispetto fasi e tempi		SI				
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Gestione risorse derivanti da trasferimenti statali		SI				
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Grado di utilizzo delle risorse trasferite		100%				
Rispetto della normativa sottesa all'utilizzo dei fondi		SI				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/09/2024				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO		
Area	Cognome e Nome	% Partecipazione
FUNZIONARIO EQ	MOSCARDI MATTEO	30%
ISTRUTTORE	SCARABELLO MARIKA	70%

OBIETTIVO GESTIONALE 5

DIRIGENTE / PO	SETTORE/AREA	PESO				
MOSCARDI MATTEO	AMMINISTRATIVA CONTABILE	10				
Titolo Obiettivo:	GESTIONE DEL PERSONALE					
Descrizione Obiettivo:	<p>La gestione del personale riguarda una molteplicità di aspetti, per cui è importante capire la logica sottesa e il rispetto delle scadenze. Per quanto riguarda il reclutamento del personale, è fondamentale analizzare i bisogni e le capacità assunzionali, nonché il rispetto dei vincoli di legge relativi alla spesa del personale. Altri aspetti che caratterizzano la gestione del personale riguardano la gestione ed elaborazione dei cartellini di presenza e l'elaborazione degli stipendi, che si conclude con l'invio dei cedolini al personale (dipendenti e amministratori). Per questi aspetti, oltre al rispetto dei tempi e dei vincoli normativi, per la corretta gestione è fondamentale essere supportati da adeguati sistemi informatici. Vi sono poi una serie di adempimenti fiscali mensili (ad esempio i versamenti mensili dei contributi, l'invio della DMA-dichiarazione mensile analitica) ed annuali (Certificazione Unica, Mod. 770, modelli IRAP), che necessitano il rispetto delle scadenze. Vi sono poi gli adempimenti connessi alla gestione giuridica del personale, tra cui ad esempio l'applicazione del CCNL, la redazione del CCDI, il riconoscimento delle Progressioni economiche orizzontali, la gestione dei contratti individuali di lavoro e le relative comunicazioni ai portali dedicati.</p>					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		x				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Analisi dei fabbisogni del personale	6	Gestione degli adempimenti fiscali annuali			
2	Gestione delle eventuali pratiche di reclutamento	7	Gestione dei contratti individuali di lavoro			
3	Gestione ed elaborazione dei cartellini di presenza, analisi e risoluzione delle anomalie.	8	Gestione corrispondenza e richieste dal e verso il personale			
4	Gestione ed elaborazione dei cedolini stipendiali					
5	Gestione degli adempimenti fiscali mensili					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Analisi dei fabbisogni del personale		SI				
Gestione eventuali pratiche di reclutamento		100%				
Gestione ed elaborazione dei cartellini di presenza, analisi e risoluzione delle anomalie		100%				
Gestione ed elaborazione dei cedolini stipendiali		100%				
Gestione adempimenti fiscali mensili		SI				
Gestione degli adempimenti fiscali annuali		SI				
Conteggi e rendicontazioni relative ai costi e orari		SI				
Gestione comunicazioni al personale		SI				
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% rispetto fasi e tempi		SI				
Gestione dei cartellini di presenza		MENSILE				
Gestione dei cedolini stipendiali		MENSILE				
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Rispetto dei vincoli di spesa e di risparmio		SI				
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Correttezza delle elaborazioni		100%				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/09/2024				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Intrapresi				Intrapresi			
Da attivare				Da attivare			

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO		
Area	Cognome e Nome	% Partecipazione
FUNZIONARIO EQ	MOSCARDI MATTEO	40%
ISTRUTTORE	GUGIARI ALICE	20%
ISTRUTTORE	RIELLO CHIARA	40%

OBIETTIVO GESTIONALE 6

DIRIGENTE / PO	SETTORE/AREA	PESO				
MOSCARDI MATTEO	AMMINISTRATIVA CONTABILE	10				
Titolo Obiettivo:	GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE COMUNALI					
Descrizione Obiettivo:	<p>Attività di coordinamento e integrazione dell'attività svolta in sinergia con la ditta affidataria del Servizio di supporto All'Ufficio Tributi propedeutica alla emissione di avvisi di accertamento esecutivo relativi ad IMU e TASI per le annualità accertabile secondo la vigente normativa.</p> <p>Presenza in carico delle richieste di annullamento/rettifica degli avvisi di accertamento, delle richieste di rateizzazione, conseguente collazione dei fascicoli e monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e dei relativi esiti (con puntuale aggiornamento delle banche dati).</p> <p>L'obiettivo primario del servizio è la corretta gestione ed organizzazione dell'ufficio tributi con particolare attenzione al rapporto con i cittadini/contribuenti.</p> <p>Pubblicazione sul sito del Federalismo fiscale degli atti deliberativi inerenti alle aliquote di tutti i tributi comunali, nonché all'aggiornamento del sito internet istituzionale con informazioni, normativa, atti del comune e modelli relativi ai tributi comunali.</p> <p>Spedizione per posta via raccomandata A/R o via PEC (per aziende) degli atti amministrativi emessi dal Comune di Anguillara Veneta, nonché degli avvisi di accertamento IMU e TASI anni accertabile come da legislazione vigente emessi dall'Ufficio Tributi, su indicazione del Responsabile, nei tempi richiesti dall'Ufficio Tributi e nel rispetto delle scadenze di legge;</p> <p>notifica in qualità di messo comunale ove possibile degli avvisi di accertamento per cui la notifica via raccomandata A/R non si è perfezionata;</p> <p>report in merito alla regolare attività di notificazione.</p>					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		x				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Gestione archivi banca dati IMU	6	Rendicontazione incassi tributari			
2	Ricevimento utenza per sistemazione posizioni e consulenza varia	7				
3	Controllo ed emissione accertamenti tributari per recupero evasione ed emissione ruoli coattivi	8				
4	Studio aggiornamenti normativi ed elaborazione proposte applicative all'amministrazione					
5	Spedizione entro i termini previsti dalla vigente normativa in relazione ai singoli provvedimenti amministrativi					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Aggiornamento banca dati Ente		SI				
Trasparenza azione amministrativa		SI				
Gestione istanze utenti		100%				
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% rispetto fasi e tempi di emissione avvisi/comunicazioni		SI				
% rispetto scadenza tempi di accertamento		SI				
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Emissione avvisi omessi /infedeli pagamenti		SI				
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Rispetto delle scadenze		SI				
Rispetto dei vincoli normativi		SI				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Genao	Febrao	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Setembe	Ottobre	Novembe	Dicembe
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/09/2024				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Intrapresi				Intrapresi			
Da attivare				Da attivare			

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO		
Area	Cognome e Nome	% Partecipazione
FUNZIONARIO EQ	MOSCARDI MATTEO	30%
ISTRUTTORE	GUGIARI ALICE	40%
ISTRUTTORE	TESSARI ELISABETTA	15%
OPERATORE ESPERTO	BARUTO CHIARA	15%

OBIETTIVO GESTIONALE 7

DIRIGENTE / PO	SETTORE/AREA	PESO				
MOSCARDI MATTEO	AMMINISTRATIVA CONTABILE	30				
Titolo Obiettivo:	GESTIONE CONTABILITÀ ENTE					
Descrizione Obiettivo:	<p>La tenuta della contabilità ossia la serie di operazioni relative ai flussi finanziari, alle entrate e alle uscite. La contabilità generale è un sistema di registrazione delle operazioni di gestione che avvengono tra l'impresa e i soggetti terzi (es. acquisti, vendite, pagamenti, investimenti). La contabilità generale rileva i fatti amministrativi e gestionali dell'ente, con lo scopo di registrare tutte le informazioni necessarie per la redazione dei prospetti di bilancio, ovvero conto economico, stato patrimoniale e rendiconto finanziario. Tali documenti permettono di definire il patrimonio netto dell'ente che si determina al termine del periodo amministrativo, il risultato d'esercizio ovvero la differenza tra ricavi e costi registrati, il flusso di cassa derivante dalla somma algebrica dei flussi finanziari in entrata e dei flussi in uscita. L'attività espletata riguarda principalmente la contabilizzazione delle fatture di acquisto, l'emissione delle fatture di vendita, l'emissione dei mandati di pagamento e la regolarizzazione delle carte contabili riferite alle riscossioni, il caricamento degli impegni di spesa e degli accertamenti di entrata. Fondamentale è il rispetto dei termini e la correttezza nell'espletamento delle varie funzioni inclusi l'applicazione dei vincoli di cassa e la verifica delle fonti di finanziamento, la gestione dei registri IVA ed i rapporti con la Tesoreria comunale.</p> <p>Uno dei punti focali del presente obiettivo è il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni come disposto dall'art.4 bis del Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 21 aprile 2023, n. 41 (in G.U. 21/04/2023, n.94) ai fini dell'attuazione della Riforma 1.11, "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie", della Missione 1, componente 1, del PNRR. Ed ulteriormente ribadito dalla Circolare RGS n.1/2024</p>					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		x				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Gestione quotidiana delle procedure contabili di incasso e pagamento	5				
2	Verifiche con revisore dei conti	6				
3	Monitoraggio periodico tempestività pagamenti	7				
4		8				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Gestione delle entrate		SI				
Gestione della spesa		SI				
Adempimento normativo rispetto termini di pagamento entro 30 giorni ricezione fattura di pagamento		SI				
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% rispetto fasi e tempi		SI				
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Gestione oculata e programmata delle risorse		SI				
Verifica mantenimento tempistiche pagamento		SI				
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Rispetto delle scadenze		SI				
Rispetto dei vincoli normativi		SI				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/09/2024				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			
Cause				Cause			
Effetti				Effetti			
Provvedimenti correttivi				Provvedimenti correttivi			
Intrapresi				Intrapresi			
Da attivare				Da attivare			

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO		
Area	Cognome e Nome	% Partecipazione
FUNZIONARIO EQ	MOSCARDI MATTEO	30%
ISTRUTTORE	GUGIARI ALICE	30%
ISTRUTTORE	RIELLO CHIARA	40%

OBIETTIVO GESTIONALE 8

DIRIGENTE / PO	SETTORE/AREA	PESO				
MOSCARDI MATTEO	AMMINISTRATIVA CONTABILE	10				
Titolo Obiettivo:	AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO DI CONTABILITA' DELL'ENTE ALLA LUCE DEL DM 25 LUGLIO 2023					
Descrizione Obiettivo:	<p>Stesura nuovo Regolamento di contabilità dell'Ente alla luce del DM 25 luglio 2023 di aggiornamento dei principi contabili allegati al decreto legislativo n. 118/2011, pubblicato nella Gazzetta ufficiale del 4 agosto 2023.</p> <p>Il documento, approvato dal Consiglio comunale, assicura il passaggio dal rispetto di adempimenti formali al raggiungimento di obiettivi sostanziali, garantisce il rispetto delle competenze degli organi coinvolti nella gestione del bilancio, secondo il principio di flessibilità gestionale e di separazione delle funzioni, e fornisce piena attuazione ai principi di efficacia, efficienza ed economicità della gestione quali principi caratterizzanti l'azione amministrativa.</p>					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		x				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Analisi normativa di riferimento	5				
2	Predisposizione testo per adeguamento Regolamento alla recente normativa con attinenza alla realtà del Comune.	6				
3	Presentazione del testo per la sua approvazione	7				
4		8				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Predisposizione testo aggiornato regolamento contabilità		SI				
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% rispetto fasi e tempi		100%				
Approvazione Regolamento		31/12/2024				
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Salvaguardia equilibri di bilancio		SI				
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Rispetto delle scadenze		SI				
Rispetto dei vincoli normativi		SI				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/09/2024				VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
VERIFICA INTERMEDIA AL				VERIFICA FINALE AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
Analisi degli scostamenti				Analisi degli scostamenti			

Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO		
Area	Cognome e Nome	% Partecipazione
FUNZIONARIO EQ	MOSCARDI MATTEO	50%
ISTRUTTORE	GUGIARI ALICE	25%
ISTRUTTORE	RIELLO CHIARA	25%

PIANO OBIETTIVI GESTIONALI

2024 – 2026

AREA TECNICA

OBIETTIVO GESTIONALE 1

DIRIGENTE / PO	SETTORE/AREA	PESO				
BRIGO DOMENICO	TECNICA	15				
Titolo Obiettivo:	GESTIONE CONVENZIONE CON ATER DI PADOVA RELATIVA ALL' AFFIDAMENTO PROCEDURE DI ASSEGNAZIONE E GESTIONE DEGLI ALLOGGI DI PROPRIETA' DEL COMUNE DI ANGUILLARA VENETA					
Descrizione Obiettivo:	Gestione della Convenzione con ATER di Padova relativa all' affidamento procedure di assegnazione e gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica (ERP) di proprietà comunale ai sensi dell'art. 24, commi 3, 6 e 7, della LR n. 39/2017 e dell'art. 5, comma 3, del Regolamento Regionale in materia di edilizia residenziale pubblica, avente ad oggetto: <ul style="list-style-type: none"> - assegnazione alloggi e pertinenze e stipula contratti locativi e volture in nome di ATER e per conto del Comune; - gestione dei subentri, ospitalità temporanee, ampliamenti dei nuclei familiari; - disdette e riconsegna degli alloggi di ERP di risulta e delle unità immobiliari; - gestione dei canoni di locazione e servizio bollettazione; - attività di verifica dei requisiti; - recupero dei crediti da canoni. 					
Tempi di realizzazione		2024	2025	2026		
		x				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Alimentazione dati e/o documentazione inerenti all'incarico ad ATER di Padova per assegnazione e gestione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica (ERP) di proprietà comunale	4				
2	Predisposizione atti e/o modulistica relativi all' assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica (ERP) di proprietà comunale	5				
3		6				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Predisposizione atti e/o modulistica relativi all' assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica (ERP) di proprietà comunale		30/06/2024				
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% rispetto fasi e tempi		SI				
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Incremento introiti comunali per tale tipologia di entrata		SI				
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Rispetto delle scadenze		SI				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/09/2024		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
FUNZIONARIO	BRIGO DOMENICO	40%
ISTRUTTORE	MASIERO MANOLA	20%
ISTRUTTORE	RENESTO GIOVANNI	40%

OBIETTIVO GESTIONALE 2

DIRIGENTE / PO	SETTORE/AREA	PESO				
BRIGO DOMENICO	TECNICA	20				
Titolo Obiettivo:	OPERE PUBBLICHE FINANZIATE DAI CONTRIBUTI DI CUI ALL'ARTICOLO 1, COMMA 29 E SEGUENTI, DELLA LEGGE N. 160/2019					
Descrizione Obiettivo:	Realizzazione lavori finanziati con i contributi di cui all'articolo 1, comma 29 e seguenti, della legge n. 160/2019 (capitolo di spesa 31466 – investimenti per efficientamento energetico, sviluppo territoriale sostenibile, compresi interventi mobilità, adeguamento e messa in sicurezza scuole, edifici pubblici e patrimonio comunale, e per abbattimento di barriere architettoniche - anno 2024).					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		x				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Progettazione Intervento	6				
2	Procedura di Affidamento lavori	7				
3	Consegna dei Lavori	8				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Progettazione Intervento		30/07/2024				
Affidamento lavori		30/09/2024				
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% rispetto fasi e tempi		SI				
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Efficiente utilizzo delle risorse trasferite		SI/NO				
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Riqualificazione ed efficienza del patrimonio immobiliare		SI				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/09/2024		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO		
Area	Cognome e Nome	% Partecipazione
FUNZIONARIO EQ	BRIGO DOMENICO	50%
ISTRUTTORE	MASIERO MANOLA	40%
ISTRUTTORE	RENESTO GIOVANNI	10%

OBIETTIVO GESTIONALE 3

DIRIGENTE / PO	SETTORE/AREA	PESO										
BRIGO DOMENICO	TECNICA	15										
Titolo Obiettivo:	RICOGNIZIONE CONTRATTI DI LOCAZIONE STIPULATI AI SENSI DEL D.LGS. 259 DEL 01.08.2003 E S.M.I.											
Descrizione Obiettivo:	L'obiettivo ha per oggetto la ricognizione dei contratti di locazione stipulati ai sensi del D.Lgs. 259 del 01.08.2003 e s.m.i. al fine di verificarne la consistenza e valutare gli eventuali aspetti di convergenza con quanto statuito dal nuovo canone "reti ed infrastrutture di comunicazione elettronica", introdotto dal DL 77/2021, così come convertito dalla legge 29 luglio 2021, n. 108, il quale all'art. 40 comma 5-ter ha introdotto il nuovo comma, l'831-bis, alla legge 27 dicembre 2019, n.160 (Legge di Bilancio 2020), c.d. canone antenne.											
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026								
		x										
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	Ricognizione dei contratti di locazione stipulati ai sensi del D.Lgs. 259 del 01.08.2003 e s.m.i. in essere per il Comune di Anguillara Veneta	5										
2	Studio e qualificazione giuridica dei contratti oggetto della ricognizione	6										
3	Risoluzione di eventuali criticità riscontrate in merito alla qualificazione giuridica dei contratti in essere	7										
4												
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026						
Quantificazione e qualificazione di contratti di locazione stipulati ai sensi del D.Lgs. 259 del 01.08.2003 e s.m.i. in essere per l'Ente		SI										
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026						
% rispetto fasi e tempi		SI										
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026						
Ottimale gestione risorse di bilancio		SI										
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026						
Rispetto dei vincoli normativi		SI										
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
VERIFICA INTERMEDIA AL 30/09/2024						VERIFICA INTERMEDIA AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %						
VERIFICA INTERMEDIA AL						VERIFICA FINALE AL						
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						MEDIA VALORE RAGGIUNTO %						

MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
----------------------------	--	----------------------------	--

Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO		
Area	Cognome e Nome	% Partecipazione
FUNZIONARIO EQ	BRIGO DOMENICO	40%
ISTRUTTORE	MASIERO MANOLA	10%
ISTRUTTORE	RENESTO GIOVANNI	50%

OBIETTIVO GESTIONALE 4

DIRIGENTE / PO	SETTORE/AREA	PESO				
BRIGO DOMENICO	TECNICA	20				
Titolo Obiettivo:	CONCLUSIONE ITER PIANO INTERVENTI (P.I.)					
Descrizione Obiettivo:	L'obiettivo ha ad oggetto la conclusione dell'iter di approvazione del Piano degli Interventi mediante incarico ad un professionista della redazione/valutazione di compatibilità idraulica come richiesto dalla Regione Veneto.					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		x				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Analisi della normativa sottesa	6				
2	Individuazione del professionista da incaricare	7				
3	Affidamento dell'incarico	8				
4	Verifica elaborato prodotto	9				
5		10				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Affidamento dell'incarico		SI				
Adempimento normativo entro i termini indicati		30/05/2024				
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% rispetto fasi e tempi		100%				
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
ottimizzazione della spesa		SI				
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Rispetto dei vincoli normativi		SI				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/09/2024		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	

Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO		
Area	Cognome e Nome	% Partecipazione
FUNZIONARIO EQ	BRIGO DOMENICO	60%
ISTRUTTORE	RENESTO GIOVANNI	40%

OBIETTIVO GESTIONALE 5

DIRIGENTE / PO	SETTORE/AREA	PESO				
BRIGO DOMENICO	TECNICA	15				
Titolo Obiettivo:	MANUTENZIONE PATRIMONIO MOBILIARE ED IMMOBILIARE COMUNALE CON PERSONALE E MEZZI PROPRI					
Descrizione Obiettivo:	Considerata la portata del patrimonio mobiliare ed immobiliare comunale (nello specifico l'estensione della rete stradale e delle aree verdi pubbliche) e le limitate risorse economiche a disposizione, viene incentivata la manutenzione presso immobili di proprietà comunale e lungo le strade comunali con personale e mezzi propri. obiettivo primario: organizzare risorse umane e strumentali per migliorare/mantenere la qualità dei servizi offerti ai cittadini.					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		x				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Ricognizione situazioni che necessitano di interventi	6				
2	Individuazione delle misure da adottare	7				
3	Realizzazione interventi programmati	8				
4	Rendicontazione dell'attività svolta	9				
5		10				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Programmazione dell'ente		SI/NO				
ottimizzazione della spesa		SI/NO				
Adempimento normativo entro i termini di legge		SI/NO				
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% rispetto fasi e tempi		100%				
verifica primo semestre		31/06/2024				
secondo semestre - verifica finale		31/12/2024				
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Gestione oculata e programmata delle risorse		SI/NO				
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Rispetto delle scadenze		SI/NO				
Rispetto dei vincoli normativi		SI/NO				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/09/2024		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO		
Area	Cognome e Nome	% Partecipazione
FUNZIONARIO EQ	BRIGO DOMENICO	10%
ISTRUTTORE	MASIERO MANOLA	30%
OPERATORE ESPERTO	BERTIN MARCO	30%
OPERATORE ESPERTO	GRIGOLO ITALO	30%

OBIETTIVO GESTIONALE 6

DIRIGENTE / PO	SETTORE/AREA	PESO				
BRIGO DOMENICO	TECNICA	15				
Titolo Obiettivo:	MANTENIMENTO - SERVIZI DI VIGILANZA E POLIZIA AMMINISTRATIVA					
Descrizione Obiettivo:	<p>A seguito della necessità di mantenere livelli di performance adeguate, le attività vengono così suddivise:</p> <p><u>SERVIZI DI VIGILANZA</u>: vengono predisposti servizi ordinari relativi alla gestione dei posti di controllo sul territorio, rilevazione sinistri, notifiche, attività di polizia giudiziaria, polizia commerciale, emissione ordinanze ed impegni di spesa, controllo giornaliero del sistema di videosorveglianza comunale, accertamenti anagrafici, servizi giornalieri per entrata ed uscita scuole, rilevazione sanzioni CDS ed attività di prevenzione sul territorio, attività in appiedato, controlli in borghese, verifica manifestazioni sul territorio.</p> <p><u>SERVIZI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA</u>: rilascio autorizzazioni, nulla osta, pratiche per persone invalide, controllo violazioni amministrative e regolamenti comunali, controllo spunte mercato, ricezione segnalazioni dalla cittadinanza.</p>					
	Tempi di realizzazione	2024	2025	2026		
		x				
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Predisposizione attività da svolgere e reportistica giornaliera	5				
2	controllo primo semestre delle attività eseguite	6				
3	controllo secondo semestre delle attività eseguite	7				
4		8				
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
SERVIZI DI VIGILANZA n. controlli eseguiti		20				
SERVIZI DI VIGILANZA TOTALI n. sanzioni erogate		20				
SERVIZI DI VIGILANZA entrata ed uscita scuole		150				
SERVIZI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA accertamenti anagrafici, notifiche		30				
SERVIZI DI POLIZIA AMMINISTRATIVA spunte mercato		30				
Indici di efficacia temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% rispetto fasi e tempi		SI				
verifica primo semestre		31/06/2024				
secondo semestre - verifica finale		31/12/2024				
Indici di efficienza economica		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Gestione oculata e programmata delle risorse		SI				
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Rispetto delle scadenze		SI				
Rispetto dei vincoli normativi		SI				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

VERIFICA INTERMEDIA AL 30/09/2024		VERIFICA INTERMEDIA AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %		MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %	
VERIFICA INTERMEDIA AL		VERIFICA FINALE AL	
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %		MEDIA VALORE RAGGIUNTO %	
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

PERSONALE DIRIGENZIALE E DEI LIVELLI COINVOLTI NELL'OBIETTIVO		
Area	Cognome e Nome	% Partecipazione
FUNZIONARIO EQ	BRIGO DOMENICO	20%
ISTRUTTORE	POLATO ROBERTO	80%

D'accordo con l'amministrazione comunale, è previsto, nel corso dell'anno e possibilmente dopo il primo semestre, un briefing con gli uffici volto a verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi dedotti nel richiamato piano e ad adottare gli accorgimenti necessari per l'eventuale modifica o integrazione degli stessi anche in ragione delle vicende nazionali e mondiali che si saranno verificate nel corso dell'anno e che potranno determinare cambi di direzione delle priorità dell'azione amministrativa.

L'ente sarà interessato al rinnovo dell'amministrazione comunale mediante elezioni amministrative che si terranno il giorno 8 e 9 giugno 2024.

Se necessario, sarà effettuato un aggiornamento del PIAO in relazione alla presente sezione.

b) P.A.P. - Piano Azioni Positive - triennio 2024/2026

QUADRO NORMATIVO

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della Legge 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”.

L’art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 (che sostituisce l’art. 7, comma 5, del D.Lgs. n. 196/2000) prevede che le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e tutti gli Enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, fra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. Tali piani hanno durata triennale.

La Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nella Pubblica Amministrazione e 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.

Con il termine “azione positiva” s’intende, dunque, un’azione che, con fatti concreti, mira ad eliminare sul luogo di lavoro eventuali disuguaglianze di fatto che ostacolano la piena partecipazione di donne e uomini.

OBIETTIVI

Il Piano di Azioni Positive per il triennio 2024-2026 è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all’interno del contesto organizzativo e di lavoro per riequilibrare le situazioni di disparità di condizioni fra uomini e donne che lavorano all’interno dell’Ente. È volto ad individuare le disparità di trattamento ed a promuovere buone pratiche in tema di benessere organizzativo e di pari opportunità; è quindi strumento ed occasione per rimuovere stereotipi indotti anche solo da consuetudini che però fanno incontrare nel percorso lavorativo delle persone molte difficoltà e disagi.

Il Comune di Anguillara Veneta, con l’adozione del piano delle azioni positive, auspica risultati positivi per il benessere organizzativo dell’Ente nel suo complesso.

Le azioni positive previste vogliono facilitare la rimozione degli ostacoli che si frappongono al conseguimento di una effettiva uguaglianza fra donne e uomini e alla valorizzazione delle differenze e mirano ad un sostanziale miglioramento della qualità del lavoro.

Questo strumento, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all’Ente di agevolare i suoi dipendenti dando la possibilità a tutti i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, senso di appartenenza e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Un contesto lavorativo improntato al benessere dei lavoratori e delle lavoratrici rappresenta, infatti, un elemento imprescindibile per garantire il miglior apporto sia in termini di produttività che di affezione al lavoro. Pertanto, il piano è improntato ai seguenti principi generali:

- Intervenire sulla cultura della gestione e dell’organizzazione delle risorse umane favorendo la sistematica attenzione, nello svolgimento dell’azione amministrativa, al tema delle possibili discriminazioni;

- favorire la crescita professionale per riequilibrare eventuali situazioni e posizioni lavorative sottorappresentate;
- favorire politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, attuando iniziative finalizzate a contemperare le esigenze dell'amministrazione e quelle dei lavoratori e delle lavoratrici;
- valorizzare le competenze e le differenze di genere all'interno dell'organizzazione del lavoro, dato il diverso contributo che uomini e donne possono dare alla erogazione e al buon funzionamento dei servizi;

Il presente piano ha durata triennale. Nel periodo di vigenza potranno essere raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'amministrazione in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

ANALISI DELLO STATO DI FATTO

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del **01.01.2024** presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Area dei Funzionari e dell'EQ	Area degli Istruttori	Area degli Operatori Esperti	Totali	Percentuale
Donne	1	6	1	8	57%
Uomini	2	2	2	6	43%
Totale	3	8	3	14	100,00%

Al totale delle unità in servizio si va ad aggiungere il Segretario Comunale (uomo), titolare in Convezione con il Comune di Monselice.

Si dà quindi atto che, al momento, non sussistono condizioni di divario e, pertanto, le azioni del piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità alle lavoratrici donne e ai lavoratori uomini, e a valorizzare le competenze di entrambi i generi mediante l'introduzione di miglioramenti organizzativi.

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti titolari di incarichi di Elevata Qualificazione ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Funzionari con incarichi di Elevata Qualificazione	Donne	Uomini
Numero posizioni 2		2

Per quanto riguarda la presenza femminile negli organi elettivi comunali, essa è prevista come di seguito specificato:

Sindaco: Donna
 Assessori: 3 Uomini e 1 Donna
 Consiglio Comunale: 8 Uomini e 5 Donne.

PER IL TRIENNIO 2024-2026 SI PREVEDONO LE SEGUENTI AZIONI POSITIVE:

1) ORARIO DI LAVORO

Si conferma l'orario di lavoro dei propri dipendenti comunali prestanti servizio nei rispettivi Uffici dell'Ente locale in questione in

- CINQUE giorni la settimana dei quali DUE giorni con rientri pomeridiani per n.13 dipendenti
- SEI giorni la settimana con solo orario antimeridiano per n.1 dipendenti

2) CONCILIAZIONE TRA VITA FAMILIARE E VITA LAVORATIVA

Si conferma l'applicazione dell'Istituto della flessibilità oraria e la disponibilità alla temporanea personalizzazione dell'orario di lavoro, compatibilmente con le esigenze del servizio di appartenenza, al fine di favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ecc.

Si intende inoltre:

- favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro;
- prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati;
- promuovere il processo di attivazione del lavoro agile, ai sensi della L.81/2017 e sm.i., elaborando e proponendo modalità di attuazione delle direttive in materia al fine di adottare un Regolamento di disciplina dell'istituto, adeguato alle necessità dei lavoratori (analisi di contesto – definizione di obiettivi – verifica degli spazi e della dotazione tecnologica), considerando il lavoro agile un'opportunità di conciliazione vita-lavoro, previsto dalla legge e funzionale al cambiamento della cultura organizzativa.

3) FORMAZIONE ANNUALE

A fronte della necessità di un generale contenimento dei costi, il Comune promuove la partecipazione del personale dipendente ai corsi di aggiornamento per garantire un'idonea formazione del personale medesimo (in particolare i corsi di aggiornamento organizzati dalla Società Halley Veneto Srl per l'aggiornamento delle procedure informatiche di Halley Informatica e per la digitalizzazione degli atti del Comune, in specie di determinazioni, delibere, ordinanze e decreti). L'attività di formazione professionale si svolge online (via webinar), nei comuni limitrofi o per quanto possibile in ambito provinciale e per lo più durante l'orario di lavoro. Tali modalità organizzative favoriscono in tal modo la partecipazione alla formazione delle persone con impegni parentali.

Si prevede di attuare un'analisi dei fabbisogni formativi percepiti, al fine di favorire la formazione permanente dei dipendenti, alla luce di una qualificazione professionale costante nei limiti delle risorse disponibili. In particolare, si intende favorire l'inserimento dei dipendenti assenti dal lavoro per periodi di lunga durata anche tramite interventi formativi e di aggiornamento che consentano il riallineamento delle conoscenze inerenti alle modifiche normative intercorse.

Nel corso del 2024 si proseguirà il percorso formativo presente sulla piattaforma "Syllabus" al fine di dare attuazione agli obiettivi in materia di formazione e sviluppo delle competenze di tutto il personale della pubblica amministrazione in materia di assessment e formazione digitale, così come previsto dal Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese".

Tutto il personale dipendente, oltre a partecipare a singoli corsi di formazione su tematiche inerenti allo specifico settore di appartenenza, intraprenderà percorsi di formazione condivisi relativamente a materie quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la digitalizzazione dei contratti pubblici, alla luce del D. Lgs. n. 36/2023;
- l'anticorruzione e la trasparenza;
- il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- la protezione dei dati personali, alla luce del GDPR – Regolamento generale sulla protezione dei dati, a cura del DPO del Comune di Anguillara Veneta.

4) RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E SVILUPPO CARRIERA PROFESSIONALE

Le azioni da adottare nelle fasi di reclutamento e sviluppo della carriera professionale sono le seguenti:

- stabilire nelle selezioni requisiti di accesso e prove di valutazione che non discriminino i candidati sulla base del loro genere;

- fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;
- utilizzazione di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, senza discriminazioni di genere;
- affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazione alcuna;
- prevedere all'interno della composizione delle commissioni di concorso la presenza di almeno un terzo dei componenti di genere femminile;
- allineamento con le disposizioni legislative in materia a livello statale.

5) VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E DEI RISULTATI

Tra i vari criteri non è prevista la valutazione delle disponibilità ad effettuare orari di lavoro particolari, al di fuori delle fasce individuate per la generalità dei dipendenti, che possono interferire con impegni parentali. Con ciò si intende prevenire la valutazione di criteri che possono risultare discriminanti per le donne e di pregiudizio per la loro progressione economica.

6) BENESSERE ORGANIZZATIVO

Le azioni da porre in essere al fine di raggiungere il benessere organizzativo sono le seguenti:

- avviare iniziative per la realizzazione di un'analisi sul clima e il benessere organizzativo al fine di programmare azioni mirate al miglioramento del benessere percepito e ottimizzare i processi di coinvolgimento, partecipazione e comunicazione;
- analisi specifica delle criticità nel processo di ascolto organizzativo del malessere lavorativo nell'ente;
- individuare azioni organizzative/gestionali dirette a ridurre (ove ce ne fossero) o prevenire le condizioni di stress-lavorativo correlato;
- promuovere il benessere organizzativo ed individuale, verso un'organizzazione generatrice di benessere sul lavoro.

7) PREVENZIONE MOBBING

I provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi.

8) CONGEDI PARENTALI

Il Comune di Anguillara Veneta è impegnato non solo ad applicare puntualmente la vigente normativa, ma ad informare le lavoratrici/lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla normativa stessa. Altre iniziative potranno essere realizzate su richiesta e in accordo con le RSU competenti.

9) PART-TIME

Il Comune di Anguillara Veneta intende attuare, compatibilmente con le forze presenti in pianta organica, una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alle necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio.

10) MOLESTIE SESSUALI

Il Comune di Anguillara Veneta si impegna a realizzare tutte le iniziative, anche di tipo formativo, volte a prevenire molestie sessuali sui luoghi di lavoro, definite d'intesa con le RSU.

11) INFORMAZIONE

L'Amministrazione comunale attiverà le seguenti azioni:

- pubblicazione di notizie e dati sull'Amministrazione di interesse per i lavoratori e le lavoratrici;

- diffusione di materiale sulle pari opportunità e sensibilizzazione sulle pari opportunità per funzionari, dipendenti e collaboratori;
- diffusione di manuali e guide sui diritti dei lavoratori e delle lavoratrici;
- raccolta di proposte e suggerimenti da parte del personale;
- promozione di buone pratiche realizzate presso altri enti e valutazione della loro trasferibilità.

12) ISTITUZIONE E FORMAZIONE DEI COMPONENTI DEL CUG

L'Amministrazione si impegna a costituire il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), di cui all'art. 21 della Legge 04/11/2010, n. 183, che esercita compiti propositivi (tra cui la predisposizione di piani di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro fra uomini e donne e, più in generale, condizioni di benessere lavorativo), consultivi e di verifica.

13) ATTUAZIONE DEL PIANO

L'Amministrazione Comunale informerà le RSU e la consigliera di Parità della Provincia, impegnandosi a rispettare i tempi e le modalità d'attuazione del presente piano.

S'impegna, inoltre, ad improntare l'intera sua attività ai principi affermati nel piano stesso e negli strumenti che saranno adottati in attuazione del medesimo atto. L'Amministrazione Comunale s'impegna altresì a provvedere al controllo in itinere del piano al fine di monitorare e adeguare tempi e modi d'attuazione, in relazione agli eventuali mutamenti del contesto normativo ed organizzativo.

14) DURATA DEL PIANO

Il piano in oggetto ha durata triennale (2024/2026).

Il piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Anguillara Veneta.

Si dà atto che con nota prot. n. 2639 del 06.03.2024 è stato trasmesso il presente Piano Azioni Positive 2024/2026 alla Consigliera di parità per la Provincia di Padova, la quale ha espresso parere favorevole con nota acquisita al prot. comunale n. 2930 del 13.03.2024.

Sottosezione di programmazione: 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Al fine di consentire la più ampia partecipazione alla redazione della sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” del PIAO e per il coinvolgimento dei portatori di interesse a presentare eventuali proposte e/o osservazioni in vista della redazione del PIAO 2024/2026, in data 29/01/2024 è stato pubblicato un avviso per una consultazione pubblica, con scadenza entro il giorno 13/02/2024 (15 gg), riguardante l'aggiornamento del PTPCT 2023/2025, i cui contenuti sono confluiti all'interno della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2023/2025, approvato definitivamente con deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 31/05/2023 e pubblicato sul sito istituzionale www.comune.angullaraveneta.pd.it, nella sezione “Amministrazione trasparente” – sezione “Disposizioni generali” – sottosezione “Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)” - “Approvazione PIAO 2023/2025”.

Entro il suddetto termine non sono però pervenuti suggerimenti, integrazioni o osservazioni da parte dei soggetti potenzialmente interessati.

Successivamente, a norma del Piano Nazionale Anticorruzione vigente, approvato dall'ANAC il 17/01/2023 (deliberazione n. 7), con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 23/02/2024 la sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2023/2025 è stata confermata anche per il PIAO 2024/2026.

1. PARTE GENERALE:

a) I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO:

➤ L'autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

➤ Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La Legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) del Comune di Anguillara Veneta è il *Dott. Virgilio Mecca*, segretario comunale titolare come da Convenzione stipulata con il Comune di Monselice per la gestione in forma associata del servizio di segreteria comunale approvato con delibera consiliare n. 13 del 30/05/2022 per il periodo 2022 – 2027.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i seguenti compiti:

- 1) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, la sezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” del PIAO che sostituisce il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (articolo 1 comma 8 legge 190/2012 in combinato disposto con il D.M. n. 132 del 30/6/2022);
- 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 PIAO) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 Legge 190/2012);
- 4) propone le necessarie modifiche della sezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” del PIAO, 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 della 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 PIAO (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
 - 18) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
 - 19) può essere designato quale “gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette” ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge 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'OIV, all'ANAC 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).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

➤ **L'organo di indirizzo politico**

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione della sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- 1) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- 2) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- 3) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- 4) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgono l'intero personale.

➤ **I responsabili delle unità organizzative**

I funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- 1) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- 2) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- 3) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- 4) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- 5) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

➤ **Il nucleo di valutazione**

Il nucleo di valutazione partecipa alle politiche di contrasto della corruzione e deve:

- 1) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- 2) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- 3) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- ✓ attuare il sistema di monitoraggio previsto nella sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- ✓ svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

➤ **Il personale dipendente**

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nella sezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” del PIAO.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l’obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

b) LE MODALITÀ DI APPROVAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

Premesso che l’attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all’amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO.

L’ANAC sostiene che è necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015).

Pertanto, al fine di consentire la più ampia partecipazione di tutti i soggetti potenzialmente interessati all’aggiornamento della sezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” del PIAO, sono state attivate le necessarie forme di consultazione, provvedendo in data 29/01/2024, alla pubblicazione nel sito internet dell’ente di un avviso con il quale si invitavano tutti i soggetti portatori di interessi a presentare, entro il giorno 13/02/2024 (15 gg), eventuali suggerimenti, integrazioni o osservazioni in merito allo stesso.

Entro il suddetto termine non sono però pervenuti suggerimenti, integrazioni o osservazioni da parte dei soggetti potenzialmente interessati.

c) GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Il comma 8 dell’art. 1 della Legge 190/2012 (rinnovato dal D.Lgs. 97/2016) prevede che l’organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3). L’obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

In considerazione della ridotta dimensione dell’ente e dell’assenza di fenomeni corruttivi in passato, al fine di non appesantire l’azione amministrativa, l’amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell’azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- 1) la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione;
- 2) il libero e illimitato esercizio dell’accesso civico, come normato dal D.Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

- ✓ elevati livelli di trasparenza dell’azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- ✓ lo sviluppo della cultura della legalità e dell’integrità nella gestione del bene pubblico.

Un ulteriore obiettivo strategico è individuato nella revisione e nel miglioramento della regolamentazione interna con particolare riferimento all’aggiornamento del codice di comportamento in seguito alla prossima novellazione del D.P.R. n. 62/2013.

2. L'ANALISI DEL CONTESTO

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie a identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

a) L'ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'Amministrazione.

Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Per quanto concerne il territorio dell'Ente, non si ha notizia di fenomeni corruttivi di alcun tipo, stante anche la tipologia di esercizi e l'assenza pressoché totale di industrie e strutture che potrebbero creare situazioni di conflitto o di ricerca di sovvenzioni specifiche o collegate a corruzione: tutti gli esercizi commerciali ottengono i prescritti permessi solo in presenza delle richieste documentazioni e per quanto concerne i rilasci di concessioni non si è mai assistito a fenomeni corruttivi di alcun genere.

b) L'ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

In linea generale, si precisa che nel corso del 2023 non si sono verificati fatti corruttivi o disfunzioni amministrative significative.

➤ La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione. Si rinvia pertanto alla Sezione 3 "Organizzazione e Capitale Umano", sottosezione di programmazione 3.1 "Struttura organizzativa – organigramma dell'ente".

➤ La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dell'amministrazione.

I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Sulla base delle indicazioni del PNA 2019, Allegato n. 1 e del PNA 2022 e successivo aggiornamento allo stesso intervenuto nel 2023, sono state individuate le seguenti "Aree di rischio":

- 1) concorsi e prove selettive;
- 2) gestione del personale;
- 3) contratti pubblici;
- 4) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- 5) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;
- 6) governo del territorio;
- 7) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 8) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 9) gestione dei rifiuti;

- 10) incarichi e nomine;
- 11) affari legali e contenzioso;

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, si prevede l’area definita “Altri servizi”. Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Pertanto, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha consultato le posizioni organizzative dell’ente al fine di redigere la “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019 e 2022), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva dei principali processi riferibili all’ente, è obiettivo del RPCT implementarla ulteriormente nel corso di successivi aggiornamenti.

Si precisa infine che non vengono mappati i processi che non vengono gestiti dall’ente ma che sono gestiti in forma associata/esterna, quali:

- ✓ Servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani;
- ✓ Servizio di ricovero cura e custodia dei cani randagi;

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

a) IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L’identificazione del rischio ha l’obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Per individuare gli eventi rischiosi è quindi necessario definire l’oggetto di analisi, individuare le tecniche di identificazione attraverso una pluralità di fonti informative e individuare i rischi.

➤ **L’oggetto di analisi**: è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, l’analisi per singoli è stata svolta per singoli “processi”, senza scomporre gli stessi nelle singole “attività” che compongono il processo.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), è obiettivo del RPCT affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

➤ **Tecniche e fonti informative**: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il RPCT ha applicato principalmente le seguenti metodologie:

- ✓ confronto con le posizioni organizzative dell’ente;
- ✓ analisi del contesto;
- ✓ analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili.

➤ **L’identificazione dei rischi**: in esito alla procedura di identificazione vengono individuati per ciascun processo i principali rischi corruttivi che possono verificarsi.

Il catalogo è riportato nella colonna G dell'Allegato A.

b) ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- 1) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- 2) individuare i criteri di valutazione;
- 3) rilevare i dati e le informazioni;
- 4) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

➤ **Scelta dell'approccio valutativo**

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

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, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

➤ **I criteri di valutazione**

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1) e precisamente:

- 1) livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- 2) grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- 3) manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- 4) trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- 5) livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- 6) grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Ebbene tali indicatori sono stati utilizzati per valutare il rischio dei singoli processi.

➤ **La rilevazione di dati e informazioni**

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il RPCT ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'“autovalutazione” proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

A tal fine si precisa che il RPCT è ricorso al confronto con le posizioni organizzative e ai seguenti dati oggettivi suggeriti dall'ANAC:

- ✓ i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti;
- ✓ le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, ecc.;

Si precisa che il RPCT ha vagliato le indicazioni delle posizioni organizzative per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “**prudenza**”.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

➤ **Formulazione di un giudizio motivato**

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- ✓ qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- ✓ evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori - è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (trascurabile, basso, medio, elevato, critico):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio trascurabile	1
Rischio basso	2
Rischio medio	3
Rischio elevato	4
Rischio critico	5

Il RPCT ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il RPCT ha espresso la misurazione di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra. I risultati dell'analisi sono stati riportati nell'**ALLEGATO B - “Analisi dei rischi”**.

Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Si precisa che, qualora anche solo un criterio di valutazione sia qualificato come alto, la valutazione complessiva non può essere inferiore.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

c) LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

La ponderazione è la fase conclusiva del processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il RPCT ha ritenuto di:

- ✓ assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio elevata o critica procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- ✓ prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione elevata o critica.

4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, progettazione e programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

a) INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**.

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

Per ciascun oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, il RPTC ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione delle medesime, fissando anche le modalità di attuazione ed individuando il responsabile.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella colonna F ("**Programmazione delle misure**") e G ("**Responsabile attuazione misure**") dell'**Allegato C**.

5. LE MISURE

a) IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e smi dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento. Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

In adempimento di quanto previsto dal PNA 2022 e successivo aggiornamento allo stesso intervenuto nel 2023, nell'ambito dei contratti pubblici, si evidenzia la necessaria applicazione del Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento dell'amministrazione al RUP e ai soggetti assegnati alla struttura di supporto, ove istituita.

Misura generale: attualmente è vigente il codice di comportamento approvato con delibera della Giunta comunale n.6 del 31.01.2014.

Programmazione: il codice di comportamento è in fase di aggiornamento.

b) CONFLITTO DI INTERESSI

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il d.p.r. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" disciplina il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- 1) dello stesso dipendente;
- 2) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- 3) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- 4) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- 5) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- 6) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve, inoltre, informare per iscritto il proprio responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- ✓ se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- ✓ e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Si precisa inoltre che nel PNA 2022 e successivo aggiornamento allo stesso intervenuto nel 2023, l'ANAC ribadisce che la principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti (esclusi i progettisti, a meno che non ricorra la deroga al divieto di assegnazione del contratto di cui all'art. 24, co. 7, d.lgs. 50/2016, cfr. per i dettagli al § 1.2.), dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali si ritiene che, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.

Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle Linee Guida n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico.

Resta fermo, comunque, l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP (cfr. art. 42 del Codice degli appalti e § 6.3. Linee Guida. n. 15/2019) e dei commissari di gara (cfr. art. 77 d.lgs. 50/2016).

Misura generale: l'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Programmazione: il dipendente deve rilasciare la dichiarazione nei termini di cui sopra e, in caso di conflitto di interessi, deve astenersi e darne immediata comunicazione scritta al responsabile. I responsabili verificano puntualmente che il dipendente rilasci nei termini di legge la dichiarazione. Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT verifica annualmente nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa il corretto rilascio della dichiarazione.

c) INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Si provvede ad acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- ✓ la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- ✓ la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- ✓ la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Misura generale: l'ente applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi. L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato "Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità".

Programmazione: il RPCT effettua un puntuale controllo dell'effettiva redazione della dichiarazione in sede di conferimento dell'incarico ed effettua un monitoraggio annuale con verifica del 30% delle stesse.

d) REGOLE PER LA FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI

Secondo l'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, 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:

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

Misura generale: i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

Programmazione: puntuale controllo dell'effettiva redazione della dichiarazione in sede di conferimento dell'incarico da parte del responsabile e monitoraggio annuale con verifica del 30% delle stesse da parte del RPCT.

e) INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

Misura generale: la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra.

Programmazione: la misura è già applicata.

f) DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi 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 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.

È 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.

Misura generale: Si declinano le clausole di divieto di pantouflage:

- ✓ Dichiarazione da sottoscrivere dal dipendente al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico:

Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.

- ✓ Articolo da inserire nei contratti stipulati con gli operatori economici:

Art. ____ Divieto di pantouflage. L'operatore economico, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta, ai sensi dell'art.53, comma 16-ter del D.Lgs. n.165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche Amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è 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.

Programmazione: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del PIAO. Il RPCT controlla annualmente un campione del 30% dei contratti stipulati al fine di verificare la presenza di tale clausola.

g) LA FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

- 1) **livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- 2) **livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

In adempimento di quanto previsto dal PNA 2022 e successivo aggiornamento allo stesso intervenuto nel 2023, nell'ambito dei contratti pubblici, si evidenzia come necessaria la formazione del personale idoneo a ricoprire l'incarico di RUP in materia di prevenzione della corruzione, da affiancare alla formazione specifica in materia di appalti per garantire adeguata professionalità tecnica.

Misura generale: si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

Programmazione: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione di almeno un'attività formativa all'anno ai dipendenti selezionati.

h) LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ORDINARIA: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Misura generale: la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili. La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 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 funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

Programmazione: nei limiti della dotazione organica dell'ente, l'amministrazione assicura immediatamente l'attuazione della misura. In particolare modo, in adempimento di quanto previsto dal PNA 2022, si cercherà per quanto possibile di garantire la rotazione effettiva degli incarichi attribuiti per lo svolgimento delle funzioni di RUP nell'ambito dei contratti pubblici.

Rotazione STRAORDINARIA: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019). È obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Misura generale: si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019). Si precisa che, negli esercizi precedenti, non si è dovuto mai ricorrere alla rotazione straordinaria.

Programmazione: la misura è già attuata.

i) MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALI ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis assicura al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

È vigente la "Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità" che prevede un sistema informatizzato.

Misura generale: L'amministrazione si è dotata di un sistema informatizzato che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione mediante apposito link di accesso presente nell'homepage del sito istituzionale raggiungibile all'indirizzo:

<https://comunedianguillaraveneta.whistleblowing.it/#/>

In ogni caso le segnalazioni potranno essere inviate al RPCT all'indirizzo mail: segretario@comune.anguillaraveneta.pd.it

Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della Corruzione l'interessato potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC all'indirizzo mail: whistleblowing@anticorruzione.it.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Il RPCT, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica. I dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge.

j) INDIVIDUAZIONE DI APPOSITE MODALITÀ DI CONTROLLO SUCCESSIVO DELLE PROCEDURE RELATIVE ALLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

L'art. 147bis del TUEL disciplina il controllo di regolarità amministrativa e contabile ed è volto a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Esso viene esercitato sia in fase preventiva che in fase successiva alla formazione dell'atto.

Il controllo preventivo viene svolto da ogni responsabile di servizio attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è compiuto invece dal responsabile del servizio finanziario mediante il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Il controllo successivo, svolto sotto la direzione del Segretario Comunale, verifica ex post la regolarità degli atti al fine di correggere ed indirizzare l'azione amministrativa.

Misura generale: il piano annuale del controllo successivo di regolarità amministrativa deve prevedere un campione maggiorato degli atti sottoposti al controllo in relazione a quelli adottati nell'ambito dei processi classificati con rischio alto o molto alto.

Programmazione: concomitanza con l'esecuzione dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa.

k) EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26 esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

Misura generale: 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'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 44 del 1/6/1991 e successive modifiche. Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Programmazione: la misura è già operativa. Il piano annuale del controllo successivo di regolarità amministrativa deve prevedere un campione maggiorato degli atti sottoposti al controllo. Nel corso del 2024 è intenzione dell'ente adottare un nuovo Regolamento per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad enti pubblici e soggetti privati.

I) CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

Misura generale: i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e servizi. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Programmazione: la misura è già operativa.

m) CONTRATTI PUBBLICI

La disciplina dei contratti pubblici è stata investita, negli anni recenti, da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento.

Per agevolare l'attività degli operatori pubblici, l'ANAC ha elaborato cinque check-list di cui essi potranno avvalersi per la preparazione e il successivo controllo degli atti di specifiche tipologie di affidamento.

Le check-list sono state predisposte per le procedure che, considerati i margini più ampi di discrezionalità concessi dalla normativa, possono comportare maggiori rischi corruttivi o di maladministration:

- a) affidamento diretto;
- b) procedura negoziata per i servizi e le forniture;
- c) procedura negoziata per i lavori;
- d) procedure in deroga;
- e) procedure attinenti alla modifica dei contratti e alle varianti in corso d'opera.

Misura generale: i RUP dei processi di: a) affidamento diretto; b) procedura negoziata per i servizi e le forniture; c) procedura negoziata per i lavori; d) procedure in deroga; e) procedure attinenti alla modifica dei contratti e alle varianti in corso d'opera; sono invitati ad utilizzare la check list predisposta dall'ANAC.

Programmazione: la misura diventa operativa dall'entrata in vigore della presente Sezione. Il piano annuale del controllo successivo di regolarità amministrativa prevede il controllo dei contratti.

n) PROGETTI PNRR

L'Amministrazione è interessata da diversi progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che per l'ingente coinvolgimento di risorse pubbliche appaiono particolarmente esposti a rischi corruttivi.

Misura generale: il piano annuale del controllo successivo di regolarità amministrativa deve prevedere un campione maggiorato degli atti sottoposti al controllo in relazione a quelli adottati nell'ambito dei progetti PNRR.

Programmazione: concomitanza con l'esecuzione dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa.

6. LA TRASPARENZA

a) LA TRASPARENZA E L'ACCESSO CIVICO

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- ✓ attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- ✓ l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013 prevede: *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"* (accesso civico semplice).

Il comma 2 dello stesso art. 5 recita: *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013"* (accesso civico generalizzato).

b) LE MODALITÀ DI ACCESSO CIVICO E IL REGISTRO

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

Pertanto, in "Amministrazione trasparente" – "accesso civico" sono indicate:

- ✓ le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- ✓ il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità dell'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

L'ANAC inoltre propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro deve contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "Amministrazione trasparente" - "accesso civico".

Misura generale: Aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente – accesso civico" e tenuta del Registro delle richieste di accesso.

Programmazione: la misura è già attuata. Il RPCT verifica annualmente l'aggiornamento del registro dell'accesso civico.

c) **LE MODALITÀ ATTUATIVE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**

L'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sottosezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310 e sono state oggetto di aggiornamento al fine di adeguarle alle innovazioni introdotte dal D.Lgs. n. 36/2023.

La trasparenza in tema di contratti pubblici è stata infatti oggetto di recentissime delibere ANAC: la delibera n. 261 del 20.06.2023 e la delibera n. 264 di pari data, modificata e integrata con delibera dell'Autorità n. 601 del 19.12.2023.

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sottosezioni di primo livello
B	denominazione delle sottosezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida di ANAC);
F	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue secondo le indicazioni del PNA 2022, all.4:

Tenendo conto della ridotta dotazione organica dell'ente si ritiene tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 180 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

d) **L'ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI PUBBLICAZIONE**

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.

Pertanto, viene individuato nella posizione organizzativa competente per materia il soggetto responsabile della corretta pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dalla normativa.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge 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, 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.

In adempimento di quanto previsto dal PNA 2022 – sez. 10.2.1 negli enti con meno di 50 dipendenti il monitoraggio va limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione.

Viene pertanto individuato il seguente programma nel triennio di vigenza del piano, suddiviso per aree, così come sono state individuate nell'**Allegato D**:

2024	2025	2026
Disposizioni generali	Organizzazione	Enti controllati
Bandi di gara e contratti	Consulenti e collaboratori	Attività e procedimenti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Personale	Provvedimenti
Bilanci	Bandi di Concorso	Servizi erogati
Beni immobili e gestione patrimonio	Performance	Opere pubbliche
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Pianificazione e governo del territorio
		Informazioni ambientali
		Strutture sanitarie private accreditate
		Interventi straordinari e di emergenza
		Altri contenuti

7. IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto, la valutazione del rischio, il trattamento e, infine, la macro-fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- ✓ il **monitoraggio** è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio"; è ripartito in due "sotto-fasi":
 - 1) il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
 - 2) il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- ✓ il **riesame**, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione delle disposizioni della presente sezione è svolto in autonomia dal RPCT con cadenza annuale secondo le indicazioni fornite dal PNA 2022 – tabella 7.

Il campione degli atti sottoposti alle misure di controllo indicate nella presente sezione è pari al 30%.

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

Tale obiettivo è da intendersi assegnato al RPCT in materia di contrasto alla corruzione.

A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	Area di rischio	na.	Processo	Descrizione del processo			Area organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
	A		B	C	D	E	F	G
1	Concorsi e prove selettive	1	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Area Amministrativa - contabile	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; mancato rispetto della procedura amministrativa
2	Concorsi e prove selettive	2	Procedure di reclutamento del personale tramite scorrimento di graduatoria di altro ente	Iniziativa d'ufficio	selezione	assunzione	Area Amministrativa - contabile	Modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti concorsuali o di programmazione del personale
3	Concorsi e prove selettive	3	Attivazione procedura mobilità esterna	Iniziativa d'ufficio	selezione	assunzione	Area Amministrativa - contabile	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati"; carenza dei presupposti
4	Concorsi e prove selettive	4	Assunzione tramite agenzie interinali	Iniziativa d'ufficio	selezione	assunzione	Area Amministrativa - contabile	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; previsioni di requisiti di accesso "personalizzati"; carenza dei presupposti
5	Concorsi e prove selettive	5	Procedura di reclutamento tramite l'art. 110 tuel	Iniziativa d'ufficio	selezione	assunzione	Area Amministrativa - contabile	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; previsioni di requisiti di accesso "personalizzati"; carenza dei presupposti
6	Concorsi e prove selettive	6	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Area Amministrativa - contabile	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; Omessa o incompleta verifica dei requisiti
7	Gestione del personale	1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Area Amministrativa - contabile	Omessa o incompleta verifica dei requisiti
8	Gestione del personale	2	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, controllo presenze, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Area Amministrativa - contabile	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
9	Gestione del personale	3	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Area Amministrativa - contabile	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
10	Gestione del personale	4	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Area Amministrativa - contabile	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	Gestione del personale	5	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa Unione dei Comuni	adesione alla partecipazione	erogazione della formazione	Area Amministrativa - contabile	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
12	Contratti pubblici	1	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Area Tecnica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
13	Contratti pubblici	2	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Tutte le Aree (per materia di competenza)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
14	Contratti pubblici	3	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutte le Aree (per materia di competenza)	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; mancato rispetto della procedura amministrativa
15	Contratti pubblici	4	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tutte le Aree (per materia di competenza)	Selezione "pilotata" / mancata rotazione / Artificioso frazionamento dell'acquisto finalizzato a eludere le regole di procedura

16	Contratti pubblici	5	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Area Tecnica	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
17	Contratti pubblici	6	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	Tutte le Aree (per materia di competenza)	violazione delle norme e dei limiti del in house providing per interesse/utilità di parte
18	Contratti pubblici	7	Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Tutte le Aree (per materia di competenza)	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
19	Contratti pubblici	8	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Tutte le Aree (per materia di competenza)	violazione delle norme procedurali
20	Contratti pubblici	9	Autorizzazione al subappalto	istanza di parte	istruttoria	autorizzazione	Tutte le Aree (per materia di competenza)	violazione delle norme procedurali; mancato rispetto iter di legge; rischio che operino ditte sub-appaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose
21	Contratti pubblici	10	Revoca - annullamento bando	iniziativa d'ufficio	istruttoria	Revoca-annullamento bando	Tutte le Aree (per materia di competenza)	violazione delle norme procedurali; assenza dei requisiti che giustificano l'atto di secondo livello al fine di favorire soggetti non vincitori della gara
22	Contratti pubblici	11	Approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica /definitivo ed esecutivo	iniziativa d'ufficio	istruttoria	Approvazione	Area Tecnica	violazione delle norme procedurali; approvazione progetti in carenza dei requisiti
23	Contratti pubblici	12	Approvazione perizia progettuale suppletiva e di variante	iniziativa d'ufficio	istruttoria	Approvazione	Area Tecnica	violazione delle norme procedurali; predisposizione varianti da parte del RUP o del DI per favorire l'impresa o mascherare errori
24	Contratti pubblici	13	Concessione proroga - rinnovi termini contrattuali	iniziativa d'ufficio/istanza di parte	istruttoria	Concessione rinnovo	Tutte le Aree (per materia di competenza)	violazione delle norme procedurali; affidamenti in assenza dei requisiti previsti per legge
25	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	1	Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni	Domanda dell'interessato / bando	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Area Amministrativa - contabile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire.
26	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	2	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della Commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Area Amministrativa - contabile	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
27	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	3	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato/ bando	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	concessione	Area Amministrativa - contabile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire.
28	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	4	Servizi assistenziali e sociosanitari per anziani	domanda dell'interessato/ bando	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	concessione	Area Amministrativa - contabile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire.
29	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	5	Servizi per disabili	domanda dell'interessato/ bando	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	concessione	Area Amministrativa - contabile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire.
30	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	6	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato/ bando	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	concessione	Area Amministrativa - contabile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire.

31	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	7	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato/ bando	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	concessione	Area Amministrativa - contabile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire.
32	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	8	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato/ bando	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	concessione	Area Amministrativa - contabile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire.
33	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	1	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	rilascio dell'autorizzazione	Area Tecnica	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto
34	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	2	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Area Amministrativa - contabile	violazione delle norme per interesse di parte
35	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	3	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Area Tecnica	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto
36	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	4	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
37	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	5	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Area Tecnica	selezione "pilotata"; violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
38	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	6	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Area Tecnica	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto
39	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	7	Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA - DUA)	Iniziativa di parte	esame da parte dell'ufficio	Esito della verifica	Area Tecnica	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto
40	Governo del territorio	1	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni	approvazione del documento finale	Area Tecnica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
41	Governo del territorio	2	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni	approvazione del documento finale e della convenzione	Area Tecnica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
42	Governo del territorio	3	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Area Tecnica	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
43	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	1	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Area Amministrativa - contabile	violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione ingiustificata dei tempi
44	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2	Gestione ordinaria delle entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Area Amministrativa - contabile	violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione ingiustificata dei tempi

45	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	3	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Area Amministrativa - contabile	Violazione di norme; ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
46	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	4	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Area Amministrativa - contabile	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
47	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	5	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Area Amministrativa - contabile	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
48	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	6	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Area Amministrativa - contabile	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
49	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	7	gestione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente in economia	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Tecnica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
50	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	8	gestione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente con affidamento a terzi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata"; Omesso controllo dell'esecuzione del servizio; Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità; mancata rotazione
51	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	9	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Amministrativa - contabile	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	10	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Amministrativa - contabile	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
53	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	11	Alienazione beni immobili	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	istruttoria	Stipulazione contratto	Area Tecnica	Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità
54	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	12	Acquisizioni e permuta di immobili e/o di diritti reali minori	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	istruttoria	Stipulazione contratto	Area Tecnica	Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità
55	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	13	Costituzione di diritti reali su immobili comunali, concessione in uso	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	istruttoria	Stipulazione contratto	Area Tecnica	Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità; mancata rotazione
56	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	14	Locazioni passive	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	istruttoria	Stipulazione contratto	Area Tecnica	Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità; mancata rotazione
57	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	15	Manutenzione immobili comunali	Iniziativa d'ufficio	istruttoria	Realizzazione opera in economia o con appalto	Area Tecnica	Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità
58	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Area Amministrativa - contabile	omessa verifica per interesse di parte

59	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	2	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Area Amministrativa - contabile	Disomogeneità di valutazione e/o disparità di trattamento tra i richiedenti; violazioni di norme.
60	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	3	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Area Tecnica	omessa verifica per interesse di parte
61	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	4	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Tecnica	omessa verifica per interesse di parte
62	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	5	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Tecnica	omessa verifica per interesse di parte
63	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	6	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Tecnica	omessa verifica per interesse di parte
64	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	7	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Tecnica	omessa verifica per interesse di parte
65	Gestione dei rifiuti	8	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Tecnica	omessa verifica per interesse di parte
66	Incarichi e nomine	1	Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio	iniziativa d'ufficio	Istruttoria	conferimento incarico	Tutte le Aree (per materia di competenza)	assenza di interesse pubblico; disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario; mancanza rotazione.
67	Incarichi e nomine	2	Conferimento incarichi professionali	iniziativa d'ufficio	Istruttoria	conferimento incarico	Tutte le Aree (per materia di competenza)	assenza di interesse pubblico; disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario; mancanza rotazione.
68	Incarichi e nomine	3	Nomine in società pubbliche partecipate e in altri organismi di diritto privato partecipati dall'ente	iniziativa d'ufficio	Istruttoria	conferimento incarico	Tutte le Aree (per materia di competenza)	Scarsa trasparenza nelle nomine
69	Affari legali e contenzioso	1	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Tutte le Aree (per materia di competenza)	violazione delle norme per interesse di parte
70	Affari legali e contenzioso	2	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Tutte le Aree (per materia di competenza)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
71	Affari legali e contenzioso	3	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere	Tutte le Aree (per materia di competenza)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità; discrezionalità nella definizione della procedura
72	Altri servizi	1	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrata e in uscita	registrazione di protocollo	Area Amministrativa - contabile	Ingiustificata dilatazione dei tempi

73	Altri servizi	2	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Area Amministrativa - contabile	violazione delle norme per interesse di parte
74	Altri servizi	3	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Area Amministrativa - contabile	violazione delle norme per interesse di parte
75	Altri servizi	4	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Tutte le Aree (per materia di competenza)	violazione delle norme procedurali
76	Altri servizi	5	Pubblicazione delle deliberazioni e degli atti in "Amministrazione trasparente"	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Area Amministrativa - contabile	Mancanza di tempestività
77	Altri servizi	6	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o di rigetto	Tutte le Aree (per materia di competenza)	violazione di norme per interesse/utilità
78	Altri servizi	7	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Area Amministrativa - contabile	violazione di norme procedurali, anche interne
79	Altri servizi	8	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Area Amministrativa - contabile	violazione di norme procedurali, anche interne
80	Altri servizi	9	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutte le Aree (per materia di competenza)	violazione delle norme per interesse di parte
81	Altri servizi	10	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Area Amministrativa - contabile	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto
82	Altri servizi	11	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Area Amministrativa - contabile	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto
83	Altri servizi	12	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Area Amministrativa - contabile	mancato rispetto dei tempi procedurali
84	Altri servizi	13	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Area Amministrativa - contabile	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto
85	Altri servizi	14	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Amministrativa - contabile	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto
86	Altri servizi	15	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Amministrativa - contabile	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto

87	Altri servizi	16	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Amministrativa - contabile	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto
----	---------------	----	--------------------------	----------------------	---------------------	---	---------------------------------	---

B - Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	opacità del processo decisionale	difficoltà nel livello di collaborazione del responsabile	difficoltà del grado di attuazione delle misure di trattamento		
1	Concorso per l'assunzione di personale	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; mancato rispetto della procedura amministrativa	5	4	1	4	1	2	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.
2	Procedure di reclutamento del personale tramite scorrimento di graduatoria di altro ente	Modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti concorsuali o di programmazione del personale	5	3	1	4	1	2	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri. Mancato rispetto dei criteri di scelta definiti dall'organo politico.
3	Attivazione procedura mobilità esterna	previsioni di requisiti di accesso "personalizzati"; carenza dei presupposti	5	4	1	4	1	2	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.
4	Assunzione tramite agenzie interinali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; previsioni di requisiti di accesso "personalizzati"; carenza dei presupposti.	5	5	1	5	1	2	Elevato	Procedura altamente discrezionale nella quale gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.
5	Procedura di reclutamento tramite l'art. 110 tuel	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; previsioni di requisiti di accesso "personalizzati"; carenza dei presupposti.	5	5	1	5	1	2	Elevato	Procedura altamente discrezionale nella quale gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.
6	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; Omessa o incompleta verifica dei requisiti	2	3	1	3	1	2	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.
7	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Omessa o incompleta verifica dei requisiti	3	4	1	4	1	2	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
8	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, controllo presenze, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	3	3	1	4	1	3	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
9	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	3	3	1	2	1	2	Trascurabile	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
10	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	3	3	1	2	1	2	Trascurabile	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
11	Servizi di formazione del personale dipendente	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	2	2	1	2	1	2	Trascurabile	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
12	Programmazione dei lavori art. 21	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	3	4	1	4	1	2	Basso	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Dato, però, che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto basso.
13	Programmazione di forniture e di servizi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	3	4	1	4	1	2	Basso	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Dato, però, che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto basso.
14	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; mancato rispetto della procedura amministrativa	5	4	1	4	1	2	Medio	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
15	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione / Artificioso frazionamento dell'acquisto finalizzato a eludere le regole di procedura	5	5	1	5	1	4	Elevato	Gli affidamenti diretti di contratti di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
16	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	5	4	1	4	1	2	Medio	I contratti attivi, dati gli interessi economici che generano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
17	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti del in house providing per interesse/utilità di parte	5	5	1	5	1	3	Elevato	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.

18	Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	4	5	1	5	1	3	Medio	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
19	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	2	2	1	2	1	2	Trascurabile	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
20	Autorizzazione al subappalto	violazione delle norme procedurali; mancato rispetto iter di legge; rischio che operino ditte sub-appaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	4	4	1	4	1	2	Medio	Il rischio pur essendo elevato, è comunque contenuto dai limiti normativi che impongono l'utilizzo di tale strumento operativo.
21	Revoca - annullamento bando	violazione delle norme procedurali; assenza dei requisiti che giustificano l'atto di secondo livello al fine di favorire soggetti non vincitori della gara	5	4	1	4	1	2	Medio	Il rischio pur essendo elevato, è comunque contenuto dai limiti normativi che impongono l'utilizzo di tale strumento operativo.
22	Approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica /definitivo ed esecutivo	violazione delle norme procedurali; Approvazione progetti in carenza dei requisiti	3	4	1	4	1	2	Basso	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali.
23	Approvazione perizia progettuale suppletiva e di variante	violazione delle norme procedurali; Predisposizione varianti da parte del RUP o del DI per favorire l'impresa o mascherare errori	5	5	1	5	1	3	Elevato	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali.
24	Concessione proroga - rinnovi termini contrattuali	violazione delle norme procedurali; affidamenti in assenza dei requisiti previsti per legge	4	4	1	5	1	2	Medio	Il rischio pur essendo elevato, è comunque contenuto dai limiti normativi che impongono l'utilizzo di tale strumento operativo
25	Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire.	5	5	1	5	1	3	Elevato	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
26	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	5	4	1	4	1	2	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
27	Servizi per minori e famiglie	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire.	3	4	1	4	1	2	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
28	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire.	3	4	1	4	1	2	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
29	Servizi per disabili	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire.	3	4	1	4	1	2	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
30	Servizi per adulti in difficoltà	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire.	4	4	1	4	1	2	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
31	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire.	5	4	1	4	1	2	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
32	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire.	4	4	1	4	1	2	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
33	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto	4	4	1	4	1	2	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
34	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	2	3	1	3	1	2	Trascurabile	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
35	Gestione delle sepolture e dei loculi	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni	4	3	1	3	1	2	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. La discrezionalità è ridotta perché l'assegnazione segue criteri specifici.

36	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	4	4	1	4	1	2	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
37	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata"; violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	5	3	1	4	1	2	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è però limitato in quanto esistono norme vincolanti regionali che limitano la discrezionalità.
38	Permesso di costruire	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni	5	3	1	3	1	2	Medio	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
39	Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA - DUA)	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni	4	4	1	4	1	2	Medio	Il processo di controllo in tali ambiti, proprio per l'elevata discrezionalità nei modi e nei tempi di svolgimento dello stesso, determina un alto rischio corruttivo.
40	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	5	5	1	4	1	3	Elevato	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
41	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	5	5	1	4	1	3	Elevato	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
42	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	4	3	1	3	1	2	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti.
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione ingiustificata dei tempi	4	3	1	3	1	2	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
44	Gestione ordinaria delle entrate	violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione ingiustificata dei tempi	3	3	1	2	1	2	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti.
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Violazione di norme; ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	4	4	1	3	1	2	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti.
46	Adempimenti fiscali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	2	2	1	3	1	2	Trascurabile	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti.
47	Stipendi del personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	2	2	1	3	1	2	Trascurabile	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	4	2	1	3	1	2	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.
49	gestione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente in economia	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	4	4	1	4	1	2	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.
50	gestione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente con affidamento a terzi	Selezione "pilotata"; Omesso controllo dell'esecuzione del servizio; Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità; mancata rotazione	5	5	1	4	1	3	Elevato	Dati gli interessi economici che si attivano, possono celarsi comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri.
51	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	3	4	1	4	1	2	Medio	I contratti d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
52	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	3	3	1	3	1	2	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o avvantaggiare un terzo a discapito di un altro.
53	Alienazione beni immobili	Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità	5	4	1	4	1	3	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o avvantaggiare un terzo a discapito di un altro.

54	Acquisizioni e permuta di immobili e/o di diritti reali minori	Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità	5	5	1	4	1	2	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o avvantaggiare un terzo a discapito di un altro.
55	Costituzione di diritti reali su immobili comunali, concessione in uso	Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità; mancata rotazione	5	4	1	4	1	2	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o avvantaggiare un terzo a discapito di un altro.
56	Locazioni passive	Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità; mancata rotazione	5	4	1	4	1	2	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o avvantaggiare un terzo a discapito di un altro.
57	Manutenzione immobili comunali	Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità	3	4	1	4	1	2	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o avvantaggiare un terzo a discapito di un altro.
58	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	5	4	1	3	1	2	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
59	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Disomogeneità di valutazione e/o disparità di trattamento tra i richiedenti; violazioni di norme.	5	5	1	5	1	3	Elevato	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
60	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	4	4	1	4	1	2	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
61	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	4	4	1	4	1	2	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
62	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	4	4	1	4	1	2	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
63	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	4	4	1	4	1	2	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
64	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	4	4	1	4	1	2	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
65	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	4	4	1	4	1	2	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
66	Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio	assenza di interesse pubblico; disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario; mancanza rotazione.	4	5	1	5	1	3	Elevato	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, attribuendo incarichi non necessari o conferendo costantemente allo stesso soggetto l'incarico.
67	Conferimento incarichi professionali	assenza di interesse pubblico; disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario; mancanza rotazione.	4	5	1	5	1	3	Elevato	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, attribuendo incarichi non necessari o conferendo costantemente allo stesso soggetto l'incarico.

68	Nomine in società pubbliche partecipate e in altri organismi di diritto privato partecipati dall'ente	Scarsa trasparenza nelle nomine	3	5	1	4	1	3	Medio	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
69	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	4	3	1	3	1	2	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dati però i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.
70	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	4	3	1	3	1	2	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dati però i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.
71	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità; discrezionalità nella definizione della procedura	4	3	1	3	1	2	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dati però i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.
72	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	2	3	1	2	1	2	Trascurabile	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti.
73	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	4	3	1	3	1	2	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dati però i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.
74	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	4	3	1 1	3	1	2	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti.
75	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	3	3	1	3	1	2	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti.
76	Pubblicazione delle deliberazioni e degli atti in "Amministrazione trasparente"	Mancanza di tempestività	3	3	1	3	1	2	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti.
77	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	4	3	1	3	1	2	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dati però i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.
78	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	2	3	1	3	1	2	Trascurabile	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti.
79	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	2	3	1	3	1	2	Trascurabile	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti.
80	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	3	3	1	3	1	2	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti.
81	Pratiche anagrafiche	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto	3	3	1	3	1	2	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti.

82	Certificazioni anagrafiche	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto	3	3	1	3	1	2	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
83	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	mancato rispetto dei tempi procedurali	3	3	1	3	1	2	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
84	Rilascio di documenti di identità	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto	3	3	1	3	1	2	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
85	Gestione della leva	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto	3	3	1	3	1	2	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
86	Consultazioni elettorali	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto	3	3	1	3	1	2	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
87	Gestione dell'elettorato	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto	3	3	1	3	1	2	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
	A	B	C	D	E	F	G
1	Concorso per l'assunzione di personale	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; mancato rispetto della procedura	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	<ul style="list-style-type: none"> Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
2	Procedure di reclutamento del personale tramite scorrimento di graduatoria di altro ente	Modifica, revoca o sospensione di atti di procedimenti concorsuali o di programmazione del personale	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri. Mancato rispetto dei criteri di scelta definiti dall'organo politico	<ul style="list-style-type: none"> Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
3	Attivazione procedura mobilità esterna	previsioni di requisiti di accesso "personalizzati"; carenza dei presupposti	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	<ul style="list-style-type: none"> Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
4	Assunzione tramite agenzie interinali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; previsioni di requisiti di accesso "personalizzati"; carenza dei presupposti	Elevato	Procedura altamente discrezionale nella quale gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	<ul style="list-style-type: none"> Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve verificare un campione maggiorato di provvedimenti. 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli successivi di regolarità amministrativa devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO con una campionatura maggiorata rispetto a quella ordinaria.	Area Amministrativa-contabile + Segretario Comunale
5	Procedura di reclutamento tramite l'art. 110 tuel	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; previsioni di requisiti di accesso "personalizzati"; carenza dei presupposti	Elevato	Procedura altamente discrezionale nella quale gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	<ul style="list-style-type: none"> Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve verificare un campione maggiorato di provvedimenti. 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli successivi di regolarità amministrativa devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO con una campionatura maggiorata rispetto a quella ordinaria.	Area Amministrativa-contabile + Segretario Comunale
6	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; Omessa o incompleta verifica dei requisiti	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a discapito di altri.	<ul style="list-style-type: none"> Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
7	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Omessa o incompleta verifica dei requisiti	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<ul style="list-style-type: none"> Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
8	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, controllo presenze, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	<ul style="list-style-type: none"> Misura di controllo specifica: verifica rispetto del corretto utilizzo del badge da parte del responsabile. 	Verifica del corretto utilizzo del badge ogni qual volta il gestionale segnala una anomalia	Area Amministrativa-contabile
9	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Trascurabile	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	<ul style="list-style-type: none"> Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
10	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Trascurabile	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	<ul style="list-style-type: none"> Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
11	servizi di formazione del personale dipendente	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Trascurabile	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	<ul style="list-style-type: none"> Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile

12	Programmazione dei lavori art. 21	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Basso	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Dato, però, che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto basso.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Tecnica
13	Programmazione di forniture e di servizi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Basso	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Dato, però, che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto basso.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Tutte le Aree
14	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari; mancato rispetto della procedura amministrativa	Medio	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Tutte le Aree
15	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione / Artificioso frazionamento dell'acquisto finalizzato a eludere le regole di procedura	Elevato	Gli affidamenti diretti di contratti di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. ➤ Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve verificare un campione maggiorato di provvedimenti. ➤ Principio di rotazione: l'affidamento deve rispettare il principio di rotazione 	La trasparenza e la rotazione devono essere attuate tempestivamente. I controlli successivi di regolarità amministrativa devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO con una campionatura maggiorata rispetto a quella ordinaria.	Tutte le Aree (per materia di competenza) + Segretario Comunale
16	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Medio	I contratti attivi, dati gli interessi economici che generano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Tecnica
17	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti del in house providing per interesse/utilità di parte	Elevato	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. ➤ Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve verificare un campione maggiorato di provvedimenti. 	La trasparenza e la rotazione devono essere attuate tempestivamente. I controlli successivi di regolarità amministrativa devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO con una campionatura maggiorata rispetto a quella ordinaria.	Tutte le Aree (per materia di competenza) + Segretario Comunale
18	Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	Medio	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. ➤ Misura di controllo specifica: Dichiarazione dei commissari di assenza di conflitto di interessi 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. Verifica immediata della resa della dichiarazione di assenza di conflitto di interessi	Tutte le Aree (per materia di competenza) + Segretario Comunale
19	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	Trascurabile	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Tutte le Aree (per materia di competenza)
20	Autorizzazione al subappalto	violazione delle norme procedurali; mancato rispetto iter di legge; rischio che operino ditte sub- appaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	Medio	Il rischio pur essendo elevato, è comunque contenuto dai limiti normativi che impongono l'utilizzo di tale strumento operativo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Tutte le Aree (per materia di competenza)

21	Revoca - annullamento bando	violazione delle norme procedurali; assenza dei requisiti che giustificano l'atto di secondo livello al fine di favorire soggetti non vincitori della gara	Medio	Il rischio pur essendo elevato, è comunque contenuto dai limiti normativi che impongono l'utilizzo di tale strumento operativo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Tutte le Aree (per materia di competenza)
22	Approvazione progetto di fattibilità tecnica ed economica /definitivo ed esecutivo	violazione delle norme procedurali; Approvazione progetti in carenza dei requisiti	Basso	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Tecnica
23	Approvazione perizia progettuale suppletiva e di variante	violazione delle norme procedurali; Predisposizione varianti da parte del RUP o del DI per favorire l'impresa o mascherare errori	Elevato	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. ➤ Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve verificare un campione maggiorato di provvedimenti. 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli successivi di regolarità amministrativa devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO con una campionatura maggiorata rispetto a quella ordinaria.	Area Tecnica + Segretario Comunale
24	Concessione proroga - rinnovi termini contrattuali	violazione delle norme procedurali; affidamenti in assenza dei requisiti previsti per legge	Medio	Il rischio pur essendo elevato, è comunque contenuto dai limiti normativi che impongono l'utilizzo di tale strumento operativo	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Tutte le Aree (per materia di competenza)
25	Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire.	Elevato	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. ➤ Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve verificare un campione maggiorato di provvedimenti. 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli successivi di regolarità amministrativa devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO con una campionatura maggiorata rispetto a quella ordinaria.	Area Amministrativa-contabile
26	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario.	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
27	Servizi per minori e famiglie	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire.	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
28	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire.	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
29	Servizi per disabili	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire.	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
30	Servizi per adulti in difficoltà	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire.	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile

31	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire.	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	➤ Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
32	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte; discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi e oggettivi e delle somme da attribuire.	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	➤ Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
33	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	➤ Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
34	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	Trascurabile	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
35	Gestione delle sepolture e dei loculi	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. La discrezionalità è ridotta perché l'assegnazione segue criteri specifici.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Tecnica
36	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Tecnica
37	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata"; violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è però limitato in quanto esistono norme vincolanti regionali che limitano la discrezionalità.	➤ Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Tecnica
38	Permesso di costruire	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto	Medio	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Tecnica
39	Attività svolte sulla base di autocertificazioni e soggette a controllo (SCIA - DUA)	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto	Medio	il processo di controllo in tali ambiti, proprio per l'elevata discrezionalità nei modi e nei tempi di svolgimento dello stesso, determina un alto rischio corruttivo.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Tecnica
40	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	Elevato	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	➤ Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. ➤ Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare un campione maggiorato di provvedimenti.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli successivi di regolarità amministrativa devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO con una campionatura maggiorata rispetto a quella ordinaria.	Area Tecnica + Segretario Comunale
41	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	Elevato	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	➤ Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. ➤ Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare un campione maggiorato di provvedimenti.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli successivi di regolarità amministrativa devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO con una campionatura maggiorata rispetto a quella ordinaria.	Area Tecnica + Segretario Comunale

42	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Tecnica
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione ingiustificata dei tempi	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	➤ Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
44	Gestione ordinaria delle entrate	violazione delle norme per interesse di parte; dilatazione ingiustificata dei tempi	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Violazione di norme; ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
46	Adempimenti fiscali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Trascurabile	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
47	Stipendi del personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Trascurabile	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
49	gestione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente in economia	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.	➤ Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Tecnica
50	gestione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente con affidamento a terzi	Selezione "pilotata"; Omesso controllo dell'esecuzione del servizio; Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità; mancata rotazione	Elevato	Dati gli interessi economici che si attivano, possono celarsi comportamenti scorretti a favore di taluni in danno di altri.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". ➤ Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve verificare un campione maggiorato di provvedimenti. ➤ Principio di rotazione: l'affidamento deve rispettare il principio di rotazione.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli successivi di regolarità amministrativa devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO con una campionatura maggiorata rispetto a quella ordinaria.	Area Tecnica + Segretario Comunale
51	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	Medio	I contratti d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
52	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o avvantaggiare un terzo a discapito di un altro.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile

53	Alienazione beni immobili	Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o avvantaggiare un terzo a discapito di un altro.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Tecnica
54	Acquisizioni e permuta di immobili e/o di diritti reali minori	Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o avvantaggiare un terzo a discapito di un altro.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Tecnica
55	Costituzione di diritti reali su immobili comunali, concessione in uso	Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità; mancata rotazione	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o avvantaggiare un terzo a discapito di un altro.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Tecnica
56	Locazioni passive	Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità; mancata rotazione	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o avvantaggiare un terzo a discapito di un altro.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Tecnica
57	Manutenzione immobili comunali	Mancato rispetto trasparenza ed imparzialità	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o avvantaggiare un terzo a discapito di un altro	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Tecnica
58	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
59	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Disomogeneità di valutazione e/o disparità di trattamento tra i richiedenti; violazioni di norme.	Elevato	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". ➤ Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve verificare un campione maggiorato di provvedimenti.	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente. I controlli successivi di regolarità amministrativa devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO con una campionatura maggiorata rispetto a quella ordinaria.	Area Amministrativa-contabile + Segretario Comunale
60	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Tecnica
61	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Tecnica
62	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Tecnica

63	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	<ul style="list-style-type: none"> Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Tecnica
64	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	<ul style="list-style-type: none"> Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Tecnica
65	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	Basso	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	<ul style="list-style-type: none"> Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Tecnica
66	Conferimento incarichi avvocati per difesa in giudizio	assenza di interesse pubblico; disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario; mancanza rotazione.	Elevato	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, attribuendo incarichi non necessari o conferendo costantemente allo stesso soggetto l'incarico	<ul style="list-style-type: none"> Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve verificare un campione maggiorato di provvedimenti. Principio di rotazione: l'incarico deve rispettare il principio di rotazione 	La trasparenza e la rotazione devono essere attuate tempestivamente. I controlli successivi di regolarità amministrativa devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO con una campionatura maggiorata rispetto a quella ordinaria.	Tutte le Aree (per materia di competenza) + Segretario Comunale
67	Conferimento incarichi professionali	assenza di interesse pubblico; disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario; mancanza rotazione.	Elevato	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, attribuendo incarichi non necessari o conferendo costantemente allo stesso soggetto l'incarico	<ul style="list-style-type: none"> Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve verificare un campione maggiorato di provvedimenti. Principio di rotazione: l'incarico deve rispettare il principio di rotazione 	La trasparenza e la rotazione devono essere attuate tempestivamente. I controlli successivi di regolarità amministrativa devono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PIAO con una campionatura maggiorata rispetto a quella ordinaria.	Tutte le Aree (per materia di competenza) + Segretario Comunale
68	Nomine in società pubbliche partecipate e in altri organismi di diritto privato partecipati dall'ente	Scarsa trasparenza nelle nomine	Medio	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	<ul style="list-style-type: none"> Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. Principio di rotazione: l'incarico deve rispettare il principio di rotazione 	La trasparenza e la rotazione devono essere attuate tempestivamente.	Tutte le Aree (per materia di competenza)
69	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dati però i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.	<ul style="list-style-type: none"> Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Tutte le Aree (per materia di competenza)
70	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dati però i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.	<ul style="list-style-type: none"> Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Tutte le Aree (per materia di competenza)
71	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità; discrezionalità nella definizione della procedura;	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dati però i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.	<ul style="list-style-type: none"> Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Tutte le Aree (per materia di competenza)
72	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	Trascurabile	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	<ul style="list-style-type: none"> Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico". 	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile

73	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dati però i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
74	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
75	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Tutte le Aree (per materia di competenza)
76	Pubblicazione delle deliberazioni e degli atti in "Amministrazione trasparente"	Mancanza di tempestività	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
77	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	Medio	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Dati però i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Tutte le Aree (per materia di competenza)
78	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	Trascurabile	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
79	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	Trascurabile	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
80	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Tutte le Aree (per materia di competenza)
81	Pratiche anagrafiche	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
82	Certificazioni anagrafiche	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
83	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	mancato rispetto dei tempi procedurali	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile

84	Rilascio di documenti di identità	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
85	Gestione della leva	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
86	Consultazioni elettorali	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto.	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile
87	Gestione dell'elettorato	mancato rispetto dei tempi procedurali; discrezionalità nelle valutazioni delle situazioni di fatto.	Basso	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.	➤ Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata tempestivamente.	Area Amministrativa-contabile

ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

Sottosezione livello 1	Sottosezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sottosezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	RPCT (SEGRETARIO COMUNALE)
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SINGOLI RESPONSABILI DEI SERVIZI
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RPCT (SEGRETARIO COMUNALE) E/O SINGOLI RESPONSABILI DEI SERVIZI
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazzioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	PERSONALE
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	SEGRETARIO GENERALE / TRIBUTI
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione).		

		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
				Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
					Tempestivo	

				Importi di viaggi di servizio e missioni	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
		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	Tempestivo	SEGRETERIA
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		compensi a qualsiasi titolo corrisposti	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del 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 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).	SEGRETERIA
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Annuale	SEGRETERIA	
		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 d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	SEGRETERIA
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RAGIONERIA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RAGIONERIA
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno		SEGRETERIA		
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno		SEGRETERIA		

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	SEGRETERIA
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	SEGRETERIA
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	Art.4 bis del D.Lgs. 149/2011	Relazione di inizio mandato del sindaco	Relazione di inizio mandato del sindaco	Tempestivo	SEGRETERIO COMUNALE
	Art.4 commi 2 e 3 del D.Lgs. 149/2011	Relazione di fine mandato del sindaco	Relazione di fine mandato del sindaco	Tempestivo	SEGRETERIO COMUNALE
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
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)	SEGRETERIA
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETERIA
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE

	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 ai compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SINGOLI RESPONSABILI DEI SERVIZI
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SINGOLI RESPONSABILI DEI SERVIZI
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SINGOLI RESPONSABILI DEI SERVIZI
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	TUTTE LE AREE
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)			Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	ENTE NON SOGGETTO ALL'OBBLIGO		

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

Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	ENTE NON SOGGETTO ALL'OBBLIGO
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	ENTE NON SOGGETTO ALL'OBBLIGO
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	PERSONALE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	PERSONALE
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	PERSONALE
		Art. 15, c.5, d.lgs. N. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	PERSONALE
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	PERSONALE
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	PERSONALE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	PERSONALE
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno	PERSONALE	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	PERSONALE	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno	PERSONALE	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno	PERSONALE	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	ENTE NON SOGGETTO ALL'OBBLIGO	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		

Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo	ENTE NON SOGGETTO ALL'OBBLIGO
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo	PERSONALE
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	PERSONALE
				(art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale	PERSONALE
				(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	Annuale	PERSONALE
				(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	Trimestrale	PERSONALE
				(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	Trimestrale	PERSONALE
				(art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo	PERSONALE
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo	PERSONALE
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo	PERSONALE RAGIONERIA
				(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale	PERSONALE RAGIONERIA
				(art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n.	OIV (da pubblicare in tabelle)		Tempestivo	

	OIV	33/2013		Nominativi	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE RAGIONERIA	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE RAGIONERIA	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE RAGIONERIA	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE RAGIONERIA	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	PERSONALE RAGIONERIA	
	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); Piano integrato di attività e organizzazione.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE RAGIONERIA	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE RAGIONERIA
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE RAGIONERIA
	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	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE RAGIONERIA
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE RAGIONERIA
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	PERSONALE
	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.lgs. 97/2016		
			Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
Per ciascuno degli enti:							
1) ragione sociale					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	
3) durata dell'impegno					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari					Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	

				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi)	Annuale	RAGIONERIA
				per vitto e alloggio)	(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)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA
		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)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
		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 regolamentari italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
				Per ciascuna delle società:		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
		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)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA
		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)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA

		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	RAGIONERIA					
Enti di diritto privato controllati	Art. 19, c. 7 d.lgs. n. 175/2016			Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA					
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA					
	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA				
					Per ciascuno degli enti:						
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA				
					2) misura dell'eventuale partecipazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA				
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA				
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA				
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA				
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA				
					7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA				
					Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA
									Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RAGIONERIA
									Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
					Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Dati aggregati attività amministrativa								

Dati aggregati attività amministrativa			Dati relativi 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 d.lgs.97/2016	
			Per ciascuna tipologia di procedimento:		
	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n.33/2013)	TUTTE LE AREE

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

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2)uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d. lgs. N. 33/2013 e Art. 1 c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	

	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	SINGOLI RESPONSABILI DEI SERVIZI
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di prescelta (link alla sottosezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
		Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	soluzioni tecnologiche per l'automatizzazione delle proprie attività.	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	TUTTE LE AREE
		ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	opere incomplete	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	AREA TECNICA

Bandi di gara e contratti

	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8, art. 7, co. 4)	mancata redazione del programma dei lavori pubblici e mancata redazione del programma degli acquisti di forniture e servizi	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	AREA TECNICA
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo	n/a
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	n/a
PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023					
PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI					
pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	AREA TECNICA
	Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte		Tempestivo
affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	

		<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2;</p> <p>D.lgs. 201/2022</p> <p>Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) 	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) 	Tempestivo	TUTTE LE AREE
Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs. 36/2023	Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	TUTTE LE AREE
	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) 	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) 	Tempestivo	TUTTE LE AREE
Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023	Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:	Tempestivo	TUTTE LE AREE
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023	Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento.	Tempestivo	AREA TECNICA
			In particolare:	In particolare:		
Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023	Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	TUTTE LE AREE
Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo	TUTTE LE AREE
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:		TUTTE LE AREE
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2)importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3)norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4)ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5)modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) Link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTE LE AREE
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	RAGIONERIA
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011				
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016				

		Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n.	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di	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	Tempestivo	
--	--	---	--	--	------------	--

		91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n.118/2011	bilancio	soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	SEGRETARIO COMUNALE
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	SEGRETARIO COMUNALE
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SEGRETARIO COMUNALE
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SINGOLI RESPONSABILI DEI SERVIZI
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SINGOLI RESPONSABILI DEI SERVIZI
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	NON PREVISTO
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	SINGOLI RESPONSABILI DEI SERVIZI
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SINGOLI RESPONSABILI DEI SERVIZI	
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	SEGRETARIA	
Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n.	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta all'ambito	Trimestrale	RAGIONERIA	
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	33/2013	(da pubblicare in tabelle)	temporale di riferimento e ai beneficiari	(in fase di prima attuazione semestrale)	RAGIONERIA	
	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	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)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RAGIONERIA

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo	ENTE NON SOGGETTO ALL'OBBLIGO	
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sottosezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo	AREA TECNICA
		Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016				(art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Art. 29 d.lgs. n. 50/2016							
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 nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	AREA TECNICA	
	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	AREA TECNICA
					(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	AREA TECNICA
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	AREA TECNICA
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
		Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	AREA TECNICA
		Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate
Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)				ENTE NON SOGGETTO ALL'OBBLIGO
Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SINGOLI RESPONSABILI DEI SERVIZI
	Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SINGOLI RESPONSABILI DEI SERVIZI
	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	SINGOLI RESPONSABILI DEI SERVIZI
	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) Piano integrato di attività e organizzazione	Annuale	RPCT (SEGRETARIO COMUNALE)
	Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	RPCT (SEGRETARIO COMUNALE)
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	

Altri contenuti	Prevenzione della	Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	RPCT (SEGRETARIO COMUNALE)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	RPCT (SEGRETARIO COMUNALE)
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT (SEGRETARIO COMUNALE)
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	RPCT (SEGRETARIO COMUNALE)
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RPCT (SEGRETARIO COMUNALE)
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali www.rndt.gov.it , al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	SEGRETERIA
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	SEGRETERIA
Altri contenuti	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 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	TUTTE LE AREE
		Art. 142, comma 12 quarter, D.Lgs. 285/1992	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art.208, comma 1 e art.12 bis D.Lgs. n.285/1992 e gli interventi realizzati a valere su tali risorse	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art.208, comma 1 e art.12 bis D.Lgs. n.285/1992 e gli interventi realizzati a valere su tali risorse	Annuale	RAGIONERIA POLIZIA LOCALE

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOMMARIO SEZIONALE:

Sottosezione di programmazione: 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA – ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

Sottosezione di programmazione: 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Sottosezione di programmazione: 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Sottosezione di programmazione: 3.4 PIANO DELLA FORMAZIONE

Sottosezione di programmazione: 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA – ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 89, comma 5, del D. Lgs. 267/2000 *“Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”* dispone che *“Gli enti locali, nel rispetto dei principi fissati dal presente testo unico, provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti. Restano salve le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari.”*

Il D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., all'art. 1, comma 1, prevede che l'organizzazione degli uffici sia finalizzata ad accrescere l'efficienza delle amministrazioni anche mediante il coordinato sviluppo di sistemi informativi pubblici, razionalizzare il costo del lavoro, contenendo la spesa complessiva per il personale entro i vincoli di finanza pubblica, nonché realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, mentre all'art. 2, comma 1, prevede espressamente che le amministrazioni pubbliche definiscano, tra l'altro, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, individuino gli uffici di maggiore rilevanza e determinino le dotazioni organiche complessive.

La struttura organizzativa, quindi, non è altro che l'ossatura portante dell'organizzazione, il cui assetto garantisce nel tempo la più efficace ed efficiente risposta per il raggiungimento degli obiettivi che l'Amministrazione si è posta.

ORGANIGRAMMA

L'assetto organizzativo dell'ente, confermato con delibera di G.C. n. 77 del 17/08/2022, prevede DUE Aree (articolazioni di primo livello) a loro volta suddivise in settori (articolazioni di secondo livello).

L'Area, articolazione di primo livello, costituisce la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un insieme di bisogni ben definiti ed omogenei, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. Le Aree sono costituite in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune. L'area costituisce ordinariamente il riferimento organizzativo principale per:

- a) la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- b) l'assegnazione delle risorse (obiettivi e budget);
- c) la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività (controllo);
- d) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione (qualità dei servizi);
- e) il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;
- f) le interazioni con la Direzione generale e gli organi di governo dell'ente.

I Settori, articolazioni di secondo livello, costituiscono le strutture eventuali di minore dimensione nelle quali può essere suddivisa l'Area, caratterizzati da specifica competenza per materie e prodotti in ambiti più strettamente omogenei, nonché da un grado minore di autonomia operativa.

I settori possono dividersi in:

- a) servizi con funzioni strumentali - *servizi di staff* - per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera amministrazione comunale;
- b) servizi con funzioni finali - *servizi di line* - per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi finali alla cittadinanza.

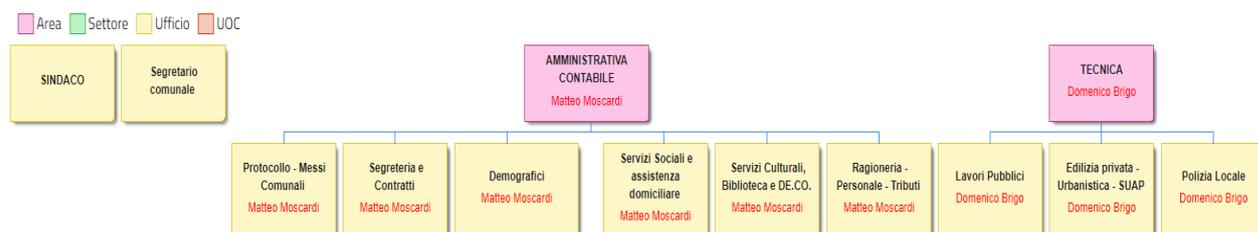
Di seguito si riporta la **STRUTTURA ORGANIZZATIVA** del Comune di Anguillara Veneta:

AREA FUNZIONALE	SETTORI
AMMINISTRATIVA CONTABILE	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Segreteria e contratti ➤ Demografici ➤ Sociali ➤ Culturali (Biblioteca, Diritto allo Studio, Associazionismo) ➤ Gestione finanziaria ➤ Patrimonio (Inventario) ➤ Economato ➤ Tributi ➤ Gestione del Personale ➤ Servizi informatici
TECNICA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Programmazione e Pianificazione urbanistica ➤ Edilizia Privata ➤ Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.), Sportello Unico Edilizia (S.U.E.) per attività produttive e attività edilizia ➤ Polizia locale, Polizia Amministrativa, Commercio e Attività Produttive ➤ Lavori Pubblici ➤ Servizi manutentivi ➤ Ambiente e rifiuti ➤ Trasporto scolastico ➤ Mensa scolastica

Organigramma

Comune di Anguillara Veneta

Organigramma



Il segretario comunale titolare del Comune di Anguillara Veneta è il *Dott. Virgilio Mecca*, come da Convenzione stipulata con il Comune di Monselice per la gestione in forma associata del servizio di segreteria comunale approvato con delibera consiliare n. 13 del 30/05/2022 per il periodo 2022 – 2027.

LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

Con deliberazione di Giunta comunale n. 82 del 31.07.2023, il Comune di Anguillara Veneta ha approvato il nuovo Regolamento comunale per il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi di Elevata Qualificazione, ai sensi del Titolo III, Capo II, C.C.N.L. Funzioni locali 2019-2021 sottoscritto in data 16/11/2022.

La suddetta disciplina, richiamando interamente gli artt. 18-20 del CCNL del 16.11.2022 prevede che:

ART.2 *La responsabilità di una o più strutture apicali nelle quali il Comune risulta essere articolato è attribuita con decreto sindacale per un periodo massimo di 3 (tre) anni e può essere rinnovata con la medesima formalità.*

ART. 4 *Il trattamento economico accessorio del personale titolare dell'incarico di elevata qualificazione è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per lavoro straordinario, secondo la disciplina vigente dei CCNL.*

2. *L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.000,00 ad un massimo di € 18.000,00 annui lordi per tredici mensilità.*

3. *L'affidamento di un incarico ad interim ad un titolare di elevata qualificazione comporta l'attribuzione - nell'ambito della retribuzione di risultato - di un ulteriore importo la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per l'incarico di elevata qualificazione, oggetto dell'incarico ad interim. Detta percentuale è determinata in relazione alla complessità delle attività ed al livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito nonché al grado di conseguimento degli obiettivi.*

4. *L'ente definisce con il Sistema di misurazione e valutazione della performance i criteri per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato, destinando a tale voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste.*

ART. 7 *Il Sindaco conferisce gli incarichi di elevata qualificazione con proprio decreto, tenendo conto dell'articolazione della struttura amministrativa dell'Ente, delle attribuzioni, facenti capo a ciascuna struttura apicale, delle funzioni e attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini, delle capacità professionali e delle esperienze acquisite dal personale, valutando in particolare i seguenti requisiti posseduti dai dipendenti:*

- Risultati della valutazione della performance organizzativa ed individuale conseguita nell'ultimo triennio;
- Anzianità di servizio nell'area che si intende attribuire e nelle funzioni che si intendono assegnare, anche con riferimento alle capacità dimostrate nell'esercizio delle funzioni dirigenziali, all'esperienza e competenza professionali dimostrate;
- Competenza professionale, dimostrata mediante il possesso di specifici titoli di studio richiesti dalla posizione che si intende attribuire, come da curriculum personale.

4. Gli incarichi sono conferiti per un periodo massimo di 3 (tre) anni e sono rinnovabili.

5. L'incarico di elevata qualificazione potrà essere revocato:

- a) a seguito di accertamento dei risultati negativi della gestione;
- b) in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale;
- c) per responsabilità disciplinare, civile, amministrativa, contabile, penale, particolarmente grave e negli altri casi disciplinati dalla legge e dal CCNL;
- d) per far fronte a necessità di riorganizzazione e ristrutturazione dell'organizzazione interna delle aree.

6. I provvedimenti di revoca – riportanti adeguata motivazione - sono adottati dal Sindaco.

7. La revoca dell'incarico decorre dalla data di comunicazione all'interessato del provvedimento adottato.

8. La revoca dell'incarico comporta la perdita, da parte del dipendente titolare, della retribuzione di posizione. In tale caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

In merito alla specifica tematica dei criteri per la graduazione della retribuzione di posizione per i titolari di incarichi di elevata qualificazione, l'**Allegato A**) al Regolamento per la graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione (EQ), approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 82 del 31.07.2023, prevede i seguenti fattori di ponderazione:

DENOMINAZIONE POSIZIONE: _____			
FATTORI GENERALI DI VALUTAZIONE	ELEMENTI SPECIFICI DI VALUTAZIONE	PUNTI	TOTALE PUNTI
A. RESPONSABILITÀ DELLE RISORSE UMANE	A1. Risorse umane gestite e coordinate	DA 1 A 10	
Totale fattore		max 10	
B. COMPLESSITÀ GESTIONALE	B1. Complessità del quadro normativo	DA 1 A 10	max 10
	B2. Complessità del quadro delle relazioni, interne ed esterne	DA 1 A 10	max 10
	B3. Complessità del processo di programmazione e prevedibilità/misurabilità dei risultati	DA 1 A 5	max 5
	B4. Complessità delle procedure gestite	DA 1 A 10	max 10

	B5. Rilevanza strategica	DA 1 A 5	max 5
Totale fattore		max 40	
C. RESPONSABILITÀ DELLE RISORSE FINANZIARIE	C1. Risorse finanziarie gestite – accertate e impegnate	DA 1 A 10	max 10
Totale fattore		max 10	
D. RILEVANZA ESTERNA DELLE RESPONSABILITÀ	D1. Responsabilità tecnica, contabile e amministrativa	DA 1 A 10	max 10
	D2. Responsabilità su forniture di beni e servizi	DA 1 A 10	max 10
Totale fattore		max 20	
TOTALE GENERALE		max 80	

Si riporta di seguito la griglia di pesatura della retribuzione di posizione nei casi di conferimento di incarico di Elevata Qualificazione a dipendente classificato nell'Area dei Funzionari e delle EQ (ex categoria D), di cui all'**Allegato B**) al Regolamento per la graduazione, conferimento e revoca degli incarichi di Elevata Qualificazione (EQ):

VALORE	RETRIBUZIONE
Inferiore ai 30 punti	Da € 5.000,00 a € 6.000,00
Da 30 a 39 punti	Da € 6.001,00 a € 8.000,00
Da 40 a 54 punti	Da € 8.001,00 a € 11.000,00
Da 55 a 69 punti	Da € 11.001,00 a € 14.000,00
Da 70 a 80 punti	Da € 14.001,00 a € 18.000,00

Nei casi, invece, di conferimento di incarico di Elevata Qualificazione a dipendente classificato nell'Area degli Istruttori (ex categoria C), si applica la seguente griglia di pesatura della retribuzione di posizione:

VALORE	RETRIBUZIONE
Inferiore ai 30 punti	Da € 3.000,00 a € 4.000,00
Da 30 a 39 punti	Da € 4.001,00 a € 5.000,00
Da 40 a 54 punti	Da € 5.001,00 a € 6.500,00
Da 55 a 69 punti	Da € 6.501,00 a € 8.000,00
Da 70 a 80 punti	Da € 8.001,00 a € 9.500,00

I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui sono stati attribuiti gli incarichi di Elevata Qualificazione sono soggetti a valutazione annuale da parte del Nucleo di valutazione, in base ai criteri indicati nel **Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance**.

Dal punteggio, conseguito a seguito della valutazione attribuita ai risultati delle attività svolte, viene determinato l'importo della retribuzione di risultato da attribuire al titolare dell'incarico di elevata qualificazione.

In caso di valutazione non positiva, l'Ente, prima della sua formalizzazione, acquisisce in contraddittorio le valutazioni del dipendente interessato anche con l'eventuale assistenza dell'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

Ai Responsabili degli Uffici e dei Servizi, nominati rispettivamente con i decreti sindacali n. 2 del 01/08/2023 e n. 3 del 01/08/2023, è stato assegnato, con Delibera di Giunta Comunale n. 1 del 05/01/2024, il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) 2024-2026, strumento idoneo sia a definire una separazione tra funzioni di indirizzo politico-amministrativo, spettante agli organi politici, e funzioni di gestione, spettanti ai Responsabili di Area, così come previsto dagli artt. 107 del D. Lgs. 267/2000 e 4 del D. Lgs. 165/2001, sia a contribuire alla valutazione dell'operato dei Responsabili di Area in quanto attraverso il P.E.G. si provvede anche ad attribuire ai titolari dei centri di responsabilità amministrativa gli obiettivi di gestione e le risorse necessarie al raggiungimento degli stessi.

Con il predetto PEG sono state assegnate ai singoli Responsabili di Area:

- le risorse finanziarie 2024-2026 coincidenti esattamente con le previsioni finanziarie del bilancio 2024-2026 e con gli obiettivi gestionali dei centri di costo coerenti con il Documento Unico di Programmazione Semplificato (D.U.P.S.) 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 35 del 11/12/2023;
- la responsabilità di tutti i beni mobili ed immobili strumentali per l'espletamento delle competenze e degli obiettivi assegnati che risultano già in essere presso le unità operative e di quelli che saranno acquisiti nel corso dell'esercizio, nonché di quelli la cui gestione è affidata attraverso il P.E.G.;
- le risorse umane indicate nel prospetto sotto riportato:

Dipendente (N. Matricola)	NUOVO INQUADRAMENTO DAL 1/04/2023 (Art. 12 CCNL 2019-2021)	
	Area CCNL 16/11/2022	Profilo professionale
250	OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE SERVIZI GENERALI
360	OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO - MANUTENTIVO
550	FUNZIONARI	FUNZIONARIO TECNICO
1205	OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO - MANUTENTIVO
1215	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
1235	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO
1350	FUNZIONARI	FUNZIONARIO CONTABILE
1550	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE
1775	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE TECNICO

1820	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
1975	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
2110	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
1920	FUNZIONARI	FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE
1990	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE CONTABILE

Sottosezione di programmazione: 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

PREMESSA

Il lavoro agile è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, finalizzata a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa, garantendo anche l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Si configura quindi come modalità flessibile di effettuazione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, ispirata ai principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

Il lavoro agile consiste in un'esecuzione saltuaria della prestazione lavorativa, su base volontaria, all'esterno della sede di lavoro assegnata, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica idonea a consentire l'interazione con il proprio responsabile e i propri colleghi.

Pertanto, il lavoro agile si configura come una modalità che consente al personale di poter svolgere la propria attività lavorativa con modalità spazio-temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e delle progressioni di carriera.

RIFERIMENTI NORMATIVI

In data 16.11.2022 è stato sottoscritto il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali - triennio 2019/2021, il cui Titolo VI disciplina il lavoro agile e le altre forme di lavoro a distanza.

In particolare, l'art. 63 precisa che il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto con le parti sindacali. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato ed è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il comma 2 stabilisce che il lavoro agile sia disciplinato da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica, e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Il comma 3 prevede che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Questo Ente, nel dare attuazione alle disposizioni contrattuali, ha predisposto una bozza del Regolamento, che è stata sottoposta alle Organizzazioni Sindacali ed alla RSU del personale dipendente, ai sensi dell'art. 5, commi 2 e 3, del CCNL 2019-2021.

Per l'inquadramento dell'istituto, si richiamano le seguenti fonti normative:

- Linee guida del Ministero della pubblica amministrazione approvate con decreto del 09/12/2020;
- "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche" adottate dal Dipartimento della Funzione pubblica il 30/11/2021;
- Direttiva della presidenza del Consiglio di Ministri – Ministro per la Pubblica Amministrazione – del 29.12.2023;
- D.M. 08/10/2021;
- CCNL 16.11.2022, artt. 63, 64, 65, 66, 67.

OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

Attraverso il ricorso al lavoro agile, l'Amministrazione intende perseguire i seguenti obiettivi:

1. agevolare la conciliazione vita-lavoro;
2. promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo;
3. favorire la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

L'Ente garantisce adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.

SISTEMI DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

La valutazione della prestazione lavorativa resa in modalità agile si basa sulla verifica, da parte del Responsabile dell'Area, degli obiettivi riconosciuti nell'accordo individuale, sulla base della dichiarazione resa dal lavoratore al termine della prestazione lavorativa (resa con cadenza mensile/bisettimanale).

Tra il dipendente in lavoro agile e il proprio Responsabile, saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in modalità agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il dipendente e il rispettivo responsabile garantiscono costante confronto sullo stato di avanzamento.

DESTINATARI E CRITERI DI SELEZIONE DELLE ATTIVITÀ

Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale dipendente del Comune di Anguillara Veneta, in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascuna Area, alla compatibilità con il profilo professionale ricoperto e alla peculiarità delle relative mansioni.

Non può accedere al lavoro agile il personale afferente ai servizi per i quali si rende necessaria la presenza dell'operatore, e che quindi richiedano lo svolgimento dell'attività lavorativa in presenza, quali ad esempio Polizia Locale, Servizi manutentivi e cimiteriali, Biblioteca, Ufficio messo comunale e Anagrafe/Stato civile.

Le attività lavorative che possono essere svolte in modalità agile sono valutate dal Segretario Comunale, tenendo conto dei seguenti parametri:

- delocalizzazione di una o più delle attività assegnate;

- contatto con l'utenza non previsto o comunque efficace con strumenti telematici;
- contatto con i colleghi e i responsabili con strumenti telematici;
- obiettivi da realizzare definiti e misurabili in relazione a quelli assegnati con il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance (S.M.V.P);
- presenza di autonomia decisionale e operativa;
- elevata programmabilità dell'attività lavorativa;
- mancato uso di materiale cartaceo (atti e documenti) che per motivi di sicurezza/privacy non possono essere dislocati all'esterno dell'ufficio;
- monitoraggio della prestazione e valutazione dei risultati conseguiti.

CONDIZIONI ABILITANTI ALLO SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITÀ AGILE

Le condizioni che permettono di svolgere l'attività lavorativa in modalità agile possono essere individuate come segue:

- possibilità di svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- possibilità di utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale, se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- possibilità di monitorare la prestazione lavorativa, verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- l'attività lavorativa deve essere coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- il dipendente-lavoratore agile deve godere di autonomia operativa, avere la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, avere sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- le comunicazioni con i responsabili e i colleghi devono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- le comunicazioni con gli utenti non devono essere necessarie o possono aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

SCHEMA RIASSUNTIVO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE		
		DESCRIZIONE
Condizionalità e fattori abilitanti l'utilizzo del lavoro agile		
	Misure organizzative	<p><u>Indicatori riguardanti la salute organizzativa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Monitoraggio lavoro agile; ➤ Help desk informatico per i lavoratori in smart working; ➤ Programmazione per processi e obiettivi. <p><u>Indicatori riguardanti la salute professionale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Utilizzo di un approccio organizzativo per progetti/obiettivi; ➤ Partecipazione a corsi di formazione sulle competenze digitali. <p><u>Indicatori riguardanti la salute economico - finanziaria:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Investimenti in supporti, hardware, software e infrastrutture digitali; ➤ Investimenti in digitalizzazione di servizi, progetti, processi. <p><u>Indicatori riguardanti la salute digitale:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Dotazione di attrezzature informatiche da parte dell'ente; ➤ Utilizzo sistema VPN.
	Piattaforme tecnologiche	Dotazione ad ogni lavoratore in modalità agile di idonea strumentazione informatica
	Competenze professionali	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Competenze informatiche del lavoratore in modalità lavoro agile, sia relativamente al funzionamento delle dotazioni informatiche e dei software applicativi, sia relativamente alla sicurezza della postazione di utilizzo per lo smart working; ➤ Capacità di organizzare il proprio lavoro, avendo consapevolezza delle attività da portare a termine e degli obiettivi da realizzare.
Obiettivi dell'Amministrazione		
	Sistemi di misurazione della performance	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Indicatori quantitativi:</u> % giornate di lavoro agile (sul totale delle giornate di lavoro) ➤ <u>Indicatori qualitativi:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Livello di soddisfazione di lavoratori per il lavoro agile; • Livello di soddisfazione dei responsabili sul lavoro agile dei propri sottoposti. ➤ <u>Indicatori di performance organizzativa:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Risparmi su consumo di carta, elettricità, riscaldamento, condizionamento, buoni pasto; • Riduzione del numero di assenze (ferie escluse); • Benessere organizzativo.
Efficienza ed efficacia della performance		

	Qualità percepita del lavoro agile	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Livello di soddisfazione di lavoratori per il lavoro agile; ➤ Livello di soddisfazione dei responsabili sul lavoro agile dei propri sottoposti
	Riduzione delle assenze	Riduzione del tasso di assenze (ferie escluse) in considerazione di una maggior conciliazione dei tempi di vita con i tempi di lavoro.
	Customer/user satisfaction per servizi campione	

La disciplina specifica del lavoro agile è oggetto di apposito Regolamento adottato dal Comune di Anguillara Veneta con deliberazione di Giunta comunale n. 17 del 06/03/2024, in osservanza di quanto disposto dal CCNL 2019-2021 Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022.

Sottosezione di programmazione: 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Secondo l'art. 4, comma 1, lett. c), del D.M. 132/2022, questa sottosezione indica la consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del PIAO, suddiviso per inquadramento professionale, e deve evidenziare:

- la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2023 e Dotazione organica 2024/2026

La nuova normativa ha superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di "dotazione di spesa potenziale massima" che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l'effettivo fabbisogno di personale.

L'articolo 6 del d. lgs. n. 165/2001, così come modificato dal D.Lgs. n. 75/2015, al comma 3, prevede che *"in sede di definizione del piano di cui al comma 2 (piano triennale dei fabbisogni del personale – p.t.f.p. oggi confluito nel PIAO), ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima..."*.

Considerato che la recente giurisprudenza ha illustrato un criterio maggiormente flessibile precisando che le amministrazioni, all'interno del limite finanziario massimo (spesa potenziale massima), ottimizzando l'impiego delle risorse pubbliche, perseguendo obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini mediante l'adozione del piano triennale dei fabbisogni di personale (in coerenza con la programmazione pluriennale delle attività e delle performance, nonché con le apposite linee di indirizzo), possono procedere all'eventuale rimodulazione della dotazione organica in base ai fabbisogni programmati, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione.

La consistenza quantitativa del personale al 31/12/2023, intesa come numero complessivo dei dipendenti a tempo indeterminato, determinato, tempo pieno e part-time risulta essere la seguente:

TOTALE DIPENDENTI: n. 13

di cui:

- n. 13 dipendenti a tempo indeterminato;
- n. 13 dipendenti a tempo pieno;
- n. 0 dipendenti a tempo parziale.

Il personale sopra indicato, in servizio al 31/12/2023, in relazione ai profili professionali, è così suddiviso:

- n. 3 dipendenti inquadrati nella categoria D (dal 01/04/2023 Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione), di cui:
 - n. 1 con profilo di Funzionario contabile;
 - n. 1 con profilo di Funzionario tecnico;
 - n. 1 con profilo di Funzionario Assistente sociale;
- n. 7 dipendenti inquadrati nella categoria C (dal 01/04/2023 Area degli Istruttori), di cui:
 - n. 4 con profilo di Istruttore Amministrativo;
 - n. 2 con profilo di Istruttore Tecnico;
 - n. 1 con profilo di Istruttore di Polizia Locale;

- n. 3 dipendenti inquadrati nella categoria B (dal 01/04/2023 Area degli Operatori Esperti), di cui
- n. 2 con profilo di Collaboratore Tecnico - Manutentivo;
 - n. 1 con profilo di Collaboratore Servizi Generali.

Si precisa che a partire dal 01/01/2024 ha preso servizio un Istruttore contabile part-time 70% assunto con determinazione n.889 del 18/12/2023 in attuazione del piano assunzionale previsto nel P.I.A.O. 2023/2025 approvato con delibera di Giunta comunale n.61 del 31/05/2023 e successivamente modificato con delibera di Giunta comunale n.112 del 13/11/2023.

La dotazione organica del personale 2024/2026, intesa come numero complessivo dei dipendenti a tempo indeterminato, determinato, tempo pieno e part-time risulta pertanto essere la seguente:

Area funzionale	Settore/Servizi	Nuovi Profili Professionali CCNL 2019/2021	Previgenti Profili	AREA Nuovo CCNL 2019/2021	Ex Categoria Giuridica	n. posti coperti	
AMMINISTRATIVA CONTABILE	• Segreteria e Contratti	Istruttore Amministrativo	Istruttore Amministrativo	Istruttori	C	1	
		Collaboratore Servizi generali	Esecutore Messo	Operatori Esperti	B	1	
	• Demografici	Istruttore Amministrativo	Istruttore Amministrativo	Istruttori	C	1	
		Istruttore contabile	Istruttore amministrativo contabile	Istruttori	C	1	
	• Servizi Sociali	Funzionario Assistente sociale	Assistente Sociale	Funzionari EQ	D	1	
	• Gestione Finanziaria • Patrimonio (Inventario) • Economato • Tributi • Gestione del Personale • Servizi Informatici	Funzionario Amministrativo contabile	Istruttore Direttivo	Funzionari EQ	D	1	
		Istruttore Amministrativo	Istruttore Amministrativo	Istruttori	C	1	
		Istruttore Amministrativo	Istruttore Amministrativo	Istruttori	C	1	
	Totale Area Amministrativa contabile						8
	AREA TECNICA	• Programmazione e Pianificazione urbanistica • Edilizia Privata • Pianificazione territoriale di livello sovra comunale • Sportello Unico Attività Produttive per attività edilizia e attività produttive (S.U.A.P., S.U.E.)	Istruttore Tecnico	Istruttore Tecnico	Istruttori	C	1
Istruttore Tecnico			Istruttore Tecnico	Istruttori	C	1	
• Polizia Locale • Polizia Amministrativa		Istruttore di Polizia Locale	Istruttore Vigile Urbano	Istruttori	C	1	
• Lavori Pubblici		Funzionario Tecnico	Istruttore Direttivo Tecnico	Funzionari EQ	D	1	

	<ul style="list-style-type: none"> • Servizi Manutentivi • Ambiente e Rifiuti • Servizi necroscopici e cimiteriali • Protezione Civile • Trasporto scolastico • Mensa scolastica 	Collaboratore Tecnico Manutentivo	Operaio Specializzato	Operatori Esperti	B	1
		Collaboratore Tecnico Manutentivo	Operaio Specializzato	Operatori Esperti	B	1
Totale Area Tecnica						6

Capacità assunzionale - premessa e riferimenti normativi

La programmazione triennale del fabbisogno di personale si configura come atto fondamentale, in quanto definisce le linee di indirizzo cui deve tendere la programmazione occupazionale del triennio, nel rispetto dei vincoli normativi e in linea con gli orientamenti giurisprudenziali, con l'obiettivo di supportare, attraverso adeguate politiche del personale, l'attuazione del programma di mandato politico del Sindaco.

In merito si osserva che l'art.6 del Decreto-legge n.80 del 09/06/2021, convertito con modificazioni nella Legge n.113 del 06/08/2021 che ha introdotto dall'anno 2022, il nuovo strumento di programmazione denominato Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) il cui schema è stato approvato con DPCM n. 132 del 30/06/2022;

Il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) può essere redatto in forma semplificata dagli Enti con un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e deve contenere anche il Piano di Fabbisogno di Personale come previsto dal DPR n. 81/2022;

Il Comune di Anguillara Veneta, trattandosi di ente con numero di dipendenti inferiore a 50, continua a redigere ed approvare il Piano di fabbisogno del Personale ai sensi dell'art.6 del D. lgs n. 165/2001 e pertanto al momento della redazione del Piano triennale occorre far riferimento al DPCM 17 marzo 2020 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27/04/2020 per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato nei Comuni, per l'attuazione della nuova disciplina prevista dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019.

Ambito applicativo e decorrenza

Le nuove regole in materia di assunzioni e le conseguenti disposizioni in materia di trattamento economico accessorio, come previste dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, si applicano ai Comuni con decorrenza 20/04/2020.

Per quanto riguarda nello specifico il trattamento economico accessorio, ricordiamo che la citata normativa dispone che il limite di cui all'art. 23, comma 2, del D.Lgs. n. 75/2017 è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno di pubblicazione della circolare sul DM attuativo dell'art. 33 comma 2 del DL 34/2019.

La disciplina di riferimento è stata inoltre modificata prima dalla Legge di bilancio 2020 (art. 1, comma 853, L. n. 160/2019), poi dal Decreto Milleproroghe (art. 17, comma 1-ter, del D.L. n. 162/2019).

Il presente Documento si inquadra in quest'ottica e fornisce dimostrazione dell'attuale situazione normativa, in attesa della suddetta circolare esplicativa, della programmazione del fabbisogno e delle assunzioni che, a vario titolo, si intende effettuare nel prossimo triennio alla luce delle varie disposizioni normative che si sono succedute, precisando che si provvederà, nel caso, ad apportarvi le dovute modifiche e/o integrazioni. Le nuove regole in materia di assunzioni e le conseguenti disposizioni in materia di trattamento economico accessorio, come previste dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, si applicano ai Comuni con decorrenza 20/04/2020.

Criteri applicati - Individuazione dei valori soglia per fascia demografica

Per determinare le facoltà assunzionali sono individuati i valori soglia in base alla fascia demografica del Comune di Anguillara Veneta (fascia d) così come riportato nella Tabella 1 dell'art. 4 del D.P.C.M. 17/03/2020 (i valori soglia di massima spesa di personale) e nella Tabella 3 - art. 6 (valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale).

Calcolo rapporto della spesa di personale rispetto alle entrate correnti

Una volta individuati i valori soglia rispetto alla fascia demografica di appartenenza dell'Ente, è necessario calcolare il rapporto tra le spese di personale e le entrate correnti al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità (FCDE) secondo le definizioni di cui all'art. 2 del DM 17/03/2020.

A tal fine vengono fornite le apposite definizioni di "spese di personale" e di "entrate correnti" da considerare:

- **spesa di personale:** impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati dall'ultimo rendiconto approvato;
- **entrate correnti:** media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Poiché il concetto di "spesa di personale" indicato nel D.P.C.M. è diverso da quello considerato ai fini dell'art. 1, comma 557 e comma 557-bis (come per il comma 562), della L. n. 296/2006, ai fini del contenimento della spesa di personale complessiva, in attesa dei chiarimenti ufficiali, nella presente relazione ci si attiene al dettato letterale dell'art. 2, comma 1, del D.P.C.M., ovviamente considerando la spesa di personale "al lordo" di tutte le componenti "escluse" ai fini del contenimento complessivo di cui all'art. 1, commi 557 e 562, della L. n. 296/2006, come definite, nel tempo, dalla circolare n. 9/2006 della RGS e dalla Corte dei Conti.

Riassumendo, nella spesa di personale vanno considerati gli impegni di spesa di competenza relativi a: macroaggregato 1.01 – Redditi da lavoro dipendente; spese per lavoro flessibile contabilizzate nel macroaggregato 1.03 ed esclusa a tal fine l'IRAP.

Per quanto riguarda, invece, la definizione di "entrate correnti", si assume il dato assestato del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità (e non quello inizialmente iscritto nel bilancio di previsione).

Anni presi a riferimento per il calcolo del rapporto ai fini assunzionali per il 2024

Le disposizioni prevedono testualmente:

"per la spesa di personale: impegni di competenza come rilevati nell'ultimo rendiconto approvato; per le entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata".

Dato atto che, al momento dell'adozione del Piano, l'ultimo rendiconto approvato si riferisce all'anno 2022 (approvato con deliberazione consiliare n. 17 del 23/05/2023) si considerano i seguenti dati:

- impegni di competenza 2022, per la spesa di personale;
- media accertamenti entrate 2020-2021-2022 al netto previsione assestata FCDE anno 2022, per le entrate correnti.

Il rapporto spesa personale / entrate correnti calcolato viene poi confrontato con i valori soglia riportati nelle Tabelle 1 (valori soglia più bassi) e 3 (valori soglia più alti), in corrispondenza alla fascia demografica di appartenenza, conseguentemente da questo confronto si evince che il Comune di Anguillara Veneta presenta un rapporto spesa personale / entrate correnti al di sotto del "valore soglia più basso" (art. 4, comma 2; art. 5 DM 17/03/2020).

Risulta pertanto possibile incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per l'assunzione a tempo indeterminato e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, fino ad una spesa complessiva, rapportata alle entrate correnti, non superiore allo stesso valore soglia di riferimento rispetto alla fascia demografica di appartenenza.

Inoltre è previsto che, in sede di prima applicazione e sino al 31/12/2024 gli stessi Comuni possono incrementare annualmente la spesa di personale dell'anno 2018 nei termini percentuali indicati nella Tabella 2 (art. 5 DM 17/03/2020) sempre 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, entro comunque il valore soglia massimo di riferimento indicato nella Tabella 1 ("valore soglia più basso").

Sempre per il periodo 2020-2024, è prevista inoltre la possibilità di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei 5 anni antecedenti al 2020 (ovvero relative al quinquennio 2015- 2019), in aggiunta agli incrementi percentuali annualmente previsti nella richiamata Tabella 2, ferme restando le medesime condizioni (coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale, rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia massimo di riferimento indicato nella tabella 1 "valore soglia più basso").

• **Calcolo e verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato:**

Il Comune di Anguillara Veneta si colloca, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del citato decreto, nella fascia D) dei Comuni con popolazione compresa tra i 3.000 e 4.999 abitanti, per i quali il valore soglia di virtuosità del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti è pari al 27,20% (primo valore soglia).

Dai conteggi effettuati secondo la nuova disciplina il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti al netto del FCDE, come da ultimo rendiconto approvato (rendiconto anno 2022), risulta essere pari al 14,99% e pertanto il Comune di Anguillara Veneta non supera il valore-soglia (27,20%);

Alla luce di quanto sopra e, secondo l'art. 4, comma 2, del citato decreto, a decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica, come riportato nella seguente tabella:

CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE D.L. 34/2019 – ANNO 2024

		ANNO		
		Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	2024	
		ANNO	VALORE	FASCIA
	Popolazione al 31 dicembre	2023	4.173	d
		ANNI	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2022	(a) 407.694,70 €	(I)
			(a1) 432.616,26 €	
		2020	2.629.256,73 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2021	2.570.194,44 €	
		2022	2.975.075,15 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		2.724.842,11 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022	5.254,20 €	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	2.719.587,91 €	
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		14,99%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		27,20%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		31,20%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI
ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO			
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	332.033,21 €	
Somatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	739.727,91 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2024 (h)		28,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	121.132,55 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	94.223,77 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	121.132,55 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	553.748,81 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	553.748,81 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2024 (o)	553.748,81 €	

Al fine di quantificare il dato effettivo relativo alla capacità assunzionale dell'Ente per il 2024 ed al fine di garantire l'effettivo rispetto della sostenibilità finanziaria della spesa di personale per le annualità future, è necessario tenere in considerazione la maggiore/minore spesa intervenuta nel periodo successivo al periodo di riferimento dei dati utilizzato per il calcolo della capacità assunzionale 2024 (rendiconto 2022) dovuta alle cessazioni e/o nuove assunzioni concretizzatesi in adempimento ai piani assunzionali previsti nel P.I.A.O. 2022/2024 e nel P.I.A.O. 2023/2025, come di seguito riassunti:

- Cessazione dal servizio per dimissioni a partire dal 01.06.2022 (ultimo giorno di servizio 31.05.2022) e collocamento a riposo con diritto a Pensione di Anzianità/Anticipata, ai sensi del D.Lgs. 28.01.2019 n. 4, di una dipendente inquadrata nella categoria giuridica B, Posizione Economica B8 del C.C.N.L. 21.05.2018, profilo professionale di Collaboratore C.E.D. (attuale Area degli Operatori Esperti CCNL 2019/2021), Area Amministrativa-Contabile;
- Mobilità esterna volontaria, per rilascio nulla osta del Sindaco con protocollo n. 5608 del 28.06.2022, di una dipendente a tempo pieno e indeterminato, profilo professionale di Istruttore Direttivo Contabile Categoria giuridica D (C.C.N.L. 21.05.2018 Funzioni Locali), Responsabile con incarico di posizione organizzativa dell'Area Amministrativa contabile, con decorrenza dal 01.07.2022 (attuale Area dei Funzionarie ed EQ - CCNL 2019/2021);
- Cessazione dal servizio per dimissioni volontarie a partire dal 01.07.2022, con rinuncia a indennità sostitutiva del preavviso, di un dipendente inquadrato presso l'Area Amministrativa Contabile (attuale Area degli Istruttori CCNL 2019/2021), profilo professionale di Istruttore Amministrativo categoria C, posizione economica C1;
- Assunzione con determinazione n. 288 del 30.06.2022 di un dipendente a tempo pieno e indeterminato, con decorrenza dal 01.07.2022, con profilo professionale di Istruttore Direttivo

- Amministrativo - Contabile Cat. D, C.C.N.L. 21.05.2018, (attuale Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione CCNL 2019/2021) presso l'Area Amministrativa – Contabile, a seguito di utilizzo della Graduatoria finale del Comune di Monselice risultante dall'espletamento della selezione pubblica per l'assunzione di personale per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile Categoria D", approvata dallo stesso Ente con Determinazione dirigenziale n. 324 del 26.04.2022;
- Assunzione con determinazione n. 507 del 31.10.2022, a seguito di concorso pubblico per esami indetto dal Comune di Anguillara Veneta e relativa graduatoria approvata con determinazione n. 503 del 26.10.2021, di una dipendente a tempo pieno e indeterminato con profilo professionale di Istruttore Amministrativo categoria C, posizione economica C1, assegnata all'Area Amministrativa Contabile (attuale Area degli Istruttori CCNL 2019/2021), con decorrenza dal 02.11.2022;
 - Assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 "Assistente Sociale" dell'area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del CCNL 2019-2021 Comparto Funzioni Locali, assegnata all' Area Amministrativa Contabile del Comune di Anguillara Veneta, tramite attingimento dalla graduatoria di pari categoria e profilo del Comune di Cartura (PD), approvata con Determinazione n. 101 del 31/05/2023 dello stesso Ente, risultante dall'espletamento della selezione pubblica per la copertura di n. 1 "Assistente Sociale" Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del CCNL Comparto Funzioni Locali, con decorrenza dal 12.08.2023;
 - Assunzione di una dipendente a tempo indeterminato e part-time orizzontale per 25 ore settimanali con profilo professionale "Istruttore Contabile" - Area Istruttori del CCNL 2019-2021 comparto Funzioni Locali, assegnata all' Area Amministrativa Contabile del Comune di Anguillara Veneta, tramite attingimento dalla graduatoria di pari categoria e profilo del Comune di Cartura (PD), approvata con Determinazione n. 255 del 07.11.2023 risultante dall'espletamento della selezione pubblica per la copertura di n. 1 posto di "Istruttore Contabile" Area Istruttori del CCNL 2019-2021 Comparto Funzioni Locali, con decorrenza dal 01.01.2024;
 - Assunzione con determinazione n. 286 del 30.06.2022 di un Operaio specializzato Categoria giuridica B, Posizione Economica B1 (attuale Area degli Operatori Esperti CCNL 2019/2021), a tempo pieno e indeterminato, presso l'Area Tecnica del Comune di Anguillara Veneta, con passaggio da società partecipata A.S.P. s.r.l. - in liquidazione - mediante reinternalizzazione presso l'ente ai sensi dell'art. 1, lett. a), dell'accordo per la regolamentazione delle ricadute derivanti dal processo di trasferimento di attività e servizi alla costituita società siglato il 16.12.2008, con decorrenza dal 01.07.2022;
 - Cessazione dal servizio per dimissioni a partire dal 01.09.2022 (ultimo giorno di servizio 31.08.2022) e collocamento a riposo con diritto a pensione di vecchiaia di un dipendente inquadrato nella categoria giuridica C, Posizione Economica C5 del C.C.N.L. 21.05.2018 (attuale Area degli Istruttori CCNL 2019/2021), Area Tecnica, settore Vigilanza;
 - Assunzione con determinazione n. 541 del 14.11.2022, di una dipendente a tempo pieno e indeterminato nel profilo professionale di Istruttore Tecnico categoria C, posizione economica C1, presso l'Area Tecnica (attuale Area degli Istruttori CCNL 2019/2021), tramite attingimento dalla graduatoria di pari categoria e profilo del Comune di Cavarzere, approvata dallo stesso Ente con determinazione del Dirigente n.159 del 31.05.2022, risultante dall'espletamento della selezione pubblica per l'assunzione di personale di Cat. C, profilo tecnico con professionalità di geometra, con decorrenza dal 15.11.2022;
 - Assunzione con determinazione n. 542 del 15.11.2022, di un dipendente a tempo pieno e indeterminato nel profilo professionale di profilo "Operaio Specializzato", Posizione Economica B1 (C.C.N.L. 21.05.2018 Funzioni Locali) presso l' Area Tecnica del Comune di Anguillara Veneta (attuale Area degli Operatori Esperti CCNL 2019/2021), tramite attingimento dalla graduatoria di pari categoria e profilo del Comune di Due Carrare, approvata dallo stesso Ente con determinazione n.153 del 21.06.2022, risultante dall'espletamento della selezione pubblica per l'assunzione di personale di Cat. B, posizione economica B1, profilo Operaio Specializzato - Area Tecnica, con decorrenza dal 21.11.2022;
 - Assunzione con determinazione n. 522 del 31.07.2023, di un dipendente a tempo pieno e indeterminato nel profilo professionale di Funzionario Tecnico presso l'Area Tecnica del Comune di Anguillara Veneta, tramite progressione verticale ai sensi dell'art. 52 co. 1 bis del D.Lgs.165/01 e 15 del nuovo CCNL Funzioni Locali 2019/2021, con decorrenza dal 01.08.2023 e finanziata in quota parte

mediante l'utilizzo delle risorse stanziare ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL (cfr., orientamenti ARAN CFL 208 e 209);

Tenuto conto dell'impatto delle predette cessazioni/assunzioni intervenute nel periodo successivo all'approvazione del rendiconto 2022 e/o ancora non rilevate sull'importo complessivo della spesa riportate nel predetto documento, l'importo effettivo della capacità assunzionale dell'ente per il 2024 ammonta ad euro 26.508,13 incrementata della residua capacità di spesa derivante dalla minore spesa rilevata nel 2022 rispetto alla spesa del 2018 secondo quanto disposto dall'art. 5 del DM 17/2020.

• **verifica del rispetto del vincolo di contenimento della spesa complessiva di personale ex art. 1 comma 557 L.296/2006:**

la dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i. (spesa media del triennio 2011-2013), è pari a € 507.707,80 e la consistenza dei dipendenti in servizio comprensiva del personale che si programma di reclutare con il presente atto, comporta una spesa al netto delle detrazioni, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557 e seguenti, della L. n. 296/2006, per le annualità 2024-2025-2026 contenuta entro il valore medio del triennio 2011-2013, come risulta dalla seguente tabella:

Verifica Rispetto limite spesa personale ex art.1, comma 557, 557 quater, 562 della Legge 296/2006
Media 2011/2013 : euro 507.707,80

Previsioni	2024	2025	2026
Spese per il personale dipendente - macro 101	580.643,82	580.643,82	593.035,31
I.R.A.P - macro 102	38.330,86	38.330,86	39.142,92
Altre spese per il personale (formazione) macro 103	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Buoni pasto	9.000,00	9.000,00	9.000,00
Spese per il personale in comando	0,00	0,00	0,00
Incarichi professionali art.110 comma 1-2 TUEL	0,00	0,00	0,00
TOTALE GLOBALE SPESE PERSONALE	628.974,68	628.974,68	642.178,23

Descrizione deduzione	2024	2025	2026
Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi	38.927,65	38.927,65	38.927,65
Spese per le assunzioni di personale effettuate ai sensi del DM 17 MARZO 2020 in deroga al limite solo per i Comuni virtuosi	149.032,44	149.032,44	149.032,44
TOTALE DEDUZIONI SPESE PERSONALE	187.960,09	187.960,09	187.960,09

TOTALE NETTO SPESE PERSONALE	441.014,59	441.014,59	454.218,14
-------------------------------------	-------------------	-------------------	-------------------

• **verifica del rispetto del limite di spesa per il lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, DL 78/2010:**

per il triennio 2024-2026 l'Ente si riserva la facoltà di avvalersi della previsione normativa di cui all'art. 1, comma 557, della Legge 311/2004 (la quale prevede che i Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti possano servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre Amministrazioni Locali, purché autorizzati dall'Amministrazione di provenienza) nei limiti di cui all'art.9, comma 28 del DL 78/2010 convertito nella legge 122/2010, come di seguito riepilogati:

Descrizione	2009	LIMITE (100%) 2024 *
TD, co.co.co., convenzioni		

CFL, lavoro accessorio, ecc.	7.000,00	7.000,00
Totale spesa FORME FLESSIBILI LAVORO		
MARGINE		

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

- **verifica dell'assenza di situazioni di soprannumero o eccedenza di personale ex art. 33, comma 2, D. Lgs n. 165/2001:**

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs. 165/2001, conservate agli atti, con esito negativo. Ciascun responsabile di Area, sentito per le vie brevi, ha effettuato la verifica della condizione organizzativa esistente nell'ente e non risultano da tale verifica condizioni di eccedenza di personale.

- **verifica di eventuali scoperture di quote d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 68/1999:**

Prendendo a riferimento l'ultimo prospetto informativo inviato telematicamente al Centro per l'impiego, si dà atto che per il Comune di Anguillara Veneta non risultano scoperture di quote d'obbligo relative al collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 68/1999;

- **verifica dei presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale,** da intendersi quelli riferiti a adempimenti non assorbiti dal medesimo PIAO, ovvero, il Comune di Anguillara Veneta:

- ✓ ha rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP;
- ✓ ha adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008);
- ✓ non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. n. 267/2000, e, pertanto, non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

- **verifica del rispetto dei vigenti vincoli finanziari e degli equilibri di bilancio:**

il Comune di Anguillara Veneta, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 29/12/2023 ha approvato il Bilancio di Previsione finanziario 2024-2026, dando atto che tutti gli equilibri di bilancio risultano rispettati e non necessitano provvedimenti di riequilibrio della gestione, come riportato nella relazione del Responsabile dell'Area Finanziaria e nel verbale n. 22/2023 del Revisore dei Conti, allegati all'atto sopra indicato;

- **stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti:**

nel corso del triennio 2024-2026 non sono previste cessazioni per pensionamento.

- **programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato:**

In relazione agli obiettivi strategici del presente PIAO ed in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività, si intende, per esigenze organizzative e di servizio, prevedere le seguenti assunzioni di personale richieste negli uffici interessati e tenuto conto dei vincoli finanziari esterni e dell'ottimale utilizzo delle risorse, tanto finanziarie quanto umane:

- ANNO 2024 - Non sono previste assunzioni
- ANNO 2025 - Non sono previste assunzioni

- ANNO 2026 - Non sono previste assunzioni

Pertanto, la programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2024 -2026 deve ritenersi, allo stato attuale, individuabile nella sostituzione del personale che, a qualsiasi titolo, lascerà vacante il posto ricoperto, il tutto nel rispetto degli stringenti limiti vigenti in materia di assunzioni di personale, nei limiti della dotazione finanziaria derivante dalla cessazione intervenuta ed in ogni caso ad invarianza della spesa.

- **la strategia di copertura del fabbisogno in caso di eventuali cessazioni:**

Le assunzioni potranno avvenire alternativamente tramite mobilità esterna, utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti, procedura concorsuale pubblica.

- **certificazioni dell'Organo di revisione**

Si dà atto che sul D.U.P.S. 2024 – 2026 l'Organo di Revisione ha espresso parere positivo giusta il verbale n. 21/2023.

Si dà atto che sul Bilancio di Previsione 2024 – 2026 l'Organo di Revisione ha espresso parere positivo giusta il verbale n. 22/2023.

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale viene sottoposta all'Organo di revisione per le verifiche di competenza sui contenuti della stessa sezione ex art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001 e in materia di rispetto della dotazione organica e piano dei fabbisogni nonché per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente e per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019.

- **Informativa sindacale**

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata oggetto di informazione sindacale preventiva come previsto dal CCNL del Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022.

Sottosezione di programmazione:

3.4 PIANO DELLA FORMAZIONE

A fronte della necessità di un generale contenimento dei costi, il Comune promuove la partecipazione del personale dipendente ai corsi di aggiornamento per garantire un'adeguata formazione del personale medesimo (in particolare i corsi di aggiornamento organizzati dalla Società Halley Veneto Srl per l'aggiornamento delle procedure informatiche di Halley Informatica e per la digitalizzazione degli atti del Comune, in specie di determinazioni, delibere, ordinanze e decreti). L'attività di formazione professionale si svolge online (via webinar), nei comuni limitrofi o per quanto possibile in ambito provinciale e per lo più durante l'orario di lavoro. Tali modalità organizzative favoriscono in tal modo la partecipazione alla formazione delle persone con impegni parentali.

Si prevede di attuare un'analisi dei fabbisogni formativi percepiti, al fine di favorire la formazione permanente dei dipendenti, alla luce di una qualificazione professionale costante nei limiti delle risorse disponibili. In particolare, si intende favorire l'inserimento dei dipendenti assenti dal lavoro per periodi di lunga durata anche tramite interventi formativi e di aggiornamento che consentano il riallineamento delle conoscenze inerenti alle modifiche normative intercorse.

Nel corso del 2024 si proseguirà il percorso formativo presente sulla piattaforma "Syllabus" al fine di dare attuazione agli obiettivi in materia di formazione e sviluppo delle competenze di tutto il personale della pubblica amministrazione in materia di assessment e formazione digitale, così come previsto dal Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese".

In linea con la circolare del Dipartimento della funzione Pubblica del 29.01.2024 l'amministrazione garantirà a tutto il personale dipendente, oltre alla partecipazione a singoli corsi di formazione su tematiche inerenti allo specifico settore di appartenenza, la fruizione di percorsi di formazione condivisi relativamente a materie quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- la digitalizzazione dei contratti pubblici, alla luce del D. Lgs. n. 36/2023;
- l'anticorruzione e la trasparenza;
- il codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- la protezione dei dati personali, alla luce del GDPR – Regolamento generale sulla protezione dei dati, a cura del DPO del Comune di Anguillara Veneta.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 30 giugno 2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione" le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del decreto; nonostante tale previsione viene indicato di seguito quello che il Comune di Anguillara Veneta individua come "Monitoraggio".

I risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici, sono stati ampiamente e puntualmente definiti nel Piano delle Performance 2024/2026, in coerenza ed a declinazione della programmazione strategica contenuta. Il Piano è stato elaborato individuando obiettivi gestionali da assegnare ai Responsabili dei Servizi, nel rispetto delle funzioni, ovvero obiettivi derivanti dalla rilevazione delle attività ordinarie e straordinarie.

Al fine di garantire il coordinamento tra gli strumenti di programmazione dell'Ente, gli adempimenti previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 2024-2026 concorrono a costituire obiettivi gestionali dei Responsabili per il triennio 2024-2026 e saranno valutati secondo le indicazioni ANAC. Gli obiettivi saranno oggetto di rendicontazione, a consuntivo, da parte dei Responsabili per quanto di competenza, ai fini della misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi, secondo quanto previsto dal Regolamento sul Sistema di misurazione, valutazione della performance.

Il Nucleo di Valutazione monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione.

Si valuteranno nel triennio ulteriori sistemi di monitoraggio attraverso rilevazioni di soddisfazione degli Utenti. Il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto.



COMUNE DI ANGUILLARA VENETA
Provincia di Padova

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Verbale n. 3 /2024 (data come da sottoscrizione digitale)	OGGETTO: PARERE SULLA SEZIONE 3, SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 3.3, DEL PIAO RELATIVA AL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026.
---	---

In data odierna, L'Organo di revisione economico-finanziaria, nella persona del *Dott. Manuel Agostinetto*, nominato con delibera di Consiglio comunale n. 20 del 16.07.2021, esprime il proprio parere in merito alla Sezione 3, Sottosezione di programmazione 3.3, del PIAO relativa al piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026;

Richiamati i seguenti disposti di legge:

- art. 6 del D. Lgs. 165/2001;
- art. 33 del D. Lgs.165/2001;
- art. 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296;
- art. 33, comma 2 del Decreto-legge 34/2019;
- art. 3 del Decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in Legge 114/2014;
- art.1, comma 228, della Legge 208/2015;
- art. 9, comma 28, del Decreto-legge 78/2010;

Visto il Decreto 8/05/2018, con cui il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le "*Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche*", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;

Visto il decreto ministeriale 17/03/2020, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n.108 del 27/04/2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del Decreto-legge 34/2019;

Vista la circolare ministeriale del 13/05/2020 (pubblicata in G.U. n. 226 dell'11/09/2020) sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge 34/2019, che fornisce indicazioni operative sull'applicazione della novella legislativa;

Vista la deliberazione n.55/2020/PAR della Corte dei Conti, Sezione Regionale di Controllo per l'Emilia-Romagna, con la quale viene chiarito che per "ultimo rendiconto approvato" debba ritenersi il primo rendiconto utile approvato in ordine cronologico;

Visto l'art. 6 del Decreto-legge 80/2021 che ha introdotto il PIAO ed il Decreto 132/2022 della Funzione Pubblica che ne definisce i contenuti e lo schema tipo;

Visto che con deliberazione di Consiglio Comunale n.17 del 23.05.2023 è stato approvato il Rendiconto di gestione per l'anno 2022;

Vista la proposta di deliberazione, con la quale la Giunta Comunale intende approvare il PIAO per il triennio 2024-2026;

Visti i seguenti prospetti di calcolo di cui alla Sottosezione di programmazione 3.3 del PIAO relativa al piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2023 e Dotazione organica 2024/2026;
- Spese di personale di cui all'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006;
- Spese di personale di cui al DM 17 marzo 2020 – Capacità assunzionale 2024-2026;
- Piano delle assunzioni 2024-2026;

Constatato che il Comune di Anguillara Veneta si colloca, ai sensi dell'art. 4, comma 1, del DM 17/03/2020, nella fascia D) dei Comuni con popolazione compresa tra i 3.000 e 4.999 abitanti, per i quali il valore soglia di virtuosità del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti è pari al 27,20% (primo valore soglia), e che dai conteggi effettuati secondo la nuova disciplina il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti al netto del FCDE, come da ultimo rendiconto approvato (rendiconto anno 2022), risulta essere pari al 14,99% e pertanto il Comune di Anguillara Veneta non supera il valore-soglia (27,20%);

Dato atto che, alla luce di quanto sopra, il Comune di Anguillara Veneta può procedere all'assunzione di personale a tempo indeterminato;

Considerato che per il triennio 2024-2026 non sono previste assunzioni e pertanto, la programmazione del fabbisogno del personale 2024-2026 deve ritenersi, allo stato attuale, individuabile nella sostituzione del personale che, a qualsiasi titolo, lascerà vacante il posto ricoperto, il tutto nel rispetto degli stringenti limiti vigenti in materia di assunzioni di personale, nei limiti della dotazione finanziaria derivante dalla cessazione intervenuta ed in ogni caso ad invarianza della spesa;

Verificato che:

- questo ente ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sugli equilibri di bilancio nell'anno 2023;
- la spesa di personale, calcolata ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-quater della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, come si evince dal bilancio di previsione 2024-2026;
- il piano di azioni positive per il triennio 2024-2026 è contenuto nel PIAO in approvazione;
- l'ente rispetta le quote di riserva stabilite dalla Legge n.68/1998;
- l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art.33, comma 2, del d.lgs.165/2001, dalla quale risulta che il Comune di Anguillara Veneta non ha situazioni di soprannumero né eccedenze di personale;
- con deliberazione di Giunta comunale n. 1 del 05/01/2024, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il piano esecutivo di gestione (P.E.G.) 2024/2026 – parte finanziaria, mentre il Piano della Performance è contenuto nel PIAO in approvazione;
- l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, conv. in Legge 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n.267, e pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- questo ente non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale altrimenti prevista dall'art. 76 del D.L. 112/2008;

Visto l'art. 19, comma 8, della legge 448/2001, secondo cui *“A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39, comma 3 bis, della legge 27 dicembre 1997 n.449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate”*;

Richiamato l'art. 3, comma 10-bis, primo periodo, del D.L. 90/2014, per cui *“Il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni di cui al presente articolo da parte degli enti locali viene certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente”*;

Visti i pareri tecnico e contabile, rilasciati dai responsabili di Servizio competenti sulla proposta di deliberazione di G.C. avente ad oggetto *“Approvazione del piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2024-2026 ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021”*;

Atteso che questo Organo è chiamato, ai sensi dell'art. 19, comma 8, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, ad esprimersi in merito alla compatibilità dei costi derivanti dalla rideterminazione della dotazione organica ed in ordine alla spesa per il piano del fabbisogno di personale, in conformità a quanto previsto dall'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dall'art. 91 del T.U.E.L.;

Ritenuto, alla luce delle considerazioni che precedono, che la proposta sia coerente alle disposizioni e presupposti di legge sopra citati;

Dato atto del rispetto alle prescrizioni di legge, della compatibilità dei costi derivanti dalla rideterminazione della dotazione organica sulla base dei fabbisogni di personale programmati per il triennio 2024-2026 con la proposta di deliberazione della giunta di approvazione del PIAO;

ESPRIME

parere **FAVOREVOLE** in merito alla Sezione 3, Sottosezione di programmazione 3.3, del PIAO relativa al piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026, a fronte dell'avvenuto rispetto del limite potenziale massimo di spesa della dotazione organica.

Letto, approvato e sottoscritto.

L'ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Dott. Manuel Agostinetti
(documento firmato digitalmente)